

# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA




Jalan R. S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

---

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/027/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017









Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

---

 <p><b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</b></p>	Nomor POB	<b>UPNVJ/POB/ROUM-TU/027/16-00</b>
	Tanggal Pembuatan	<b>22 Desember 2016</b>
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	<b>1 Januari 2017</b>
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Drs. Munasiron Mifiah, MM NIP.196403251989031001</p>
Bagian Umum	Judul POB	<b>Penerimaan dan Pengiriman Surat</b>

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Permendagri No. 55 Tahun 2010 tentang Tata naskah Dinas</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penerimaan dan pengiriman surat di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> <li>2. Memahami tupoksi</li> <li>3. Memahami prosedur penerimaan dan pengiriman surat</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penggunaan Sarana Prasarana</li> <li>2. POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Sarana dan Prasarana</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Pelayanan penerimaan dan pengiriman surat harus sesuai dengan prosedur pelayanan prima</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Buku agenda kegiatan</p>

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Unit Kerja UPNVJ	Pengadmin	Kasubag TU	Dokumen	Waktu	Output
Penerimaan naskah dalam keadaan utuh				Naskah	5 menit	Surat dan berkas lampiran
Mencocokkan nomor surat dan menandatangani bukti penerimaan				ATK	3 menit	Surat dan berkas lampiran
Mencatat kedalam buku agenda				Buku agenda	5 menit	Surat dan berkas lampiran
Melampirkan lembar catatan pada naskah dinas yang sudah dibuka sampulnya untuk diteruskan kealamat surat				Lembar disposisi	5 menit	Surat, berkas lampiran dan lembar disposisi
Surat disampaikan ke alamat surat				Buku ekspedisi	5 menit	Surat, berkas lampiran dan lembar disposisi
Setiap perpindahan surat/naskah dinas dicatat pada buku agenda				Buku agenda	5 menit	Surat dan berkas lampiran
Surat yang telah selesai dapat diarsipkan/ diteruskan ke alamat surat						Surat dan berkas lampiran
Pelaksanaan kegiatan selesai		