 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 3
	Tgl. Terbit Agustus 2020
	Halaman 1 dari 1
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE UIN RADEN FATAH PALEMBANG	

1 TUJUAN

SOP Standar Pelayanan E Office bertujuan:

- 1) Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan pelayanan E Office
- 2) Pelayanan E Office dapat berjalan dengan efektif.


2 RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1) Surat masuk di UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Surat keluar dari UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3 DEFINISI

- 1) E Office adalah suatu sistem aplikasi tata kelola perkantoran yang melakukan proses administrasi tata persuratan yang memanfaatkan akses jaringan.
- 2) Surat E Office adalah surat elektronik yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 3) Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di UIN Raden Fatah Palembang.
- 4) Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh UIN Raden Fatah Palembang kepada berbagai pihak.
- 5) Operator E Office adalah administrator yang melaksanakan proses E Office.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 3
	Tgl. Terbit Agustus 2020
	Halaman 1 dari 1
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE UIN RADEN FATAH PALEMBANG	

4 PENGGUNA

- 1) Operator E Office
- 2) Pejabat terkait
- 3) Yang berkepentingan


1. PROSEDUR

A. Surat Masuk (Instansi Luar UIN Raden Fatah Palembang)


1. Operator menerima surat
2. Operator mengagendakan surat
3. Operator melakukan scan surat
4. Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat
5. Surat diverifikasi
6. Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk
7. Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - a. Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat.
 - b. Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk
8. Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya
9. Operator memantau disposisi surat secara online (kegiatan No.6-8)
10. Operator print/cetak lembar disposisi
11. Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir.
12. Selesai.

B. Surat Rektorat (Keu/Kepegawaian/Kesekretariatan/BAK atau lini rektorat UIN Raden Fatah Palembang)

1. Pejabat Berwenang membuat konsep surat
2. Pejabat Penanggungjawab menandatangani surat
3. Operator menerima surat yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang
4. Operator mengagendakan surat
5. Operator melakukan scan surat

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 3
	Tgl. Terbit Agustus 2020
	Halaman 1 dari 1
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE UIN RADEN FATAH PALEMBANG	

6. Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat
 7. Surat diverifikasi
 8. Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk
 9. Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - a. Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat.
 - b. Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk
 10. Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya
 11. Operator memantau disposisi surat secara online (kegiatan No.8-10)
 12. Operator print/cetak lembar disposisi
 13. Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir.
 14. Selesai
- C. Surat Keluar (Fakultas/Lembaga/Unit atau lini internal UIN Raden Fatah Palembang)
1. Pejabat Berwenang membuat konsep surat
 2. Pejabat Penanggungjawab menandatangani surat
 3. Operator menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang
 4. Operator menggendakan surat
 5. Operator melakukan scan surat
 6. Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat
 7. Surat diverifikasi oleh pihak kantor pusat/rektorat
 8. Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk
 - a. Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - b. Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat.
 9. Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk
 10. Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 3
	Tgl. Terbit Agustus 2020
	Halaman 1 dari 1
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE UIN RADEN FATAH PALEMBANG	

11. Operator memantau disposisi surat secara online (kegiatan No.8-10)
12. Operator print/cetak lembar disposisi
13. Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir
14. Selesai


NB.

Proses digitalisasi surat hingga cetak lembar disposisi hanya boleh dilakukan pada akun *e-office* yang terkait.

2. STANDAR KETENTUAN E OFFICE

Tugas Operator:

- Operator terima fisik surat, lihat fisik surat serta cek tujuan surat.
- Operator scan surat
- Operator *input* surat ke aplikasi *e-office*
- Operator menyerahkan bukti registrasi *e-office* kepada pihak pemilik surat.
- Operator memantau/mengikuti perjalanan disposisi surat secara *online*.
- Operator cetak/print lembar disposisi surat.
- Operator menyiapkan surat yang akan dikirim ke rektorat/tujuan akhir disposisi.
- Operator bertanggung jawab terhadap pengiriman surat sampai ketujuan.
- Operator wajib menjaga kerahasiaan surat.
- Operator memberikan pelayanan bagi yang menanyakan perjalanan disposisi surat terhadap pihak asal surat.
- Setiap operator hanya bertanggung jawab di masing-masing tempat tugasnya pada Rektorat/fakultas/unit/lembaga UIN Raden Fatah Palembang.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 3</p>
	<p>Tgl. Terbit Agustus 2020</p>
	<p>Halaman 1 dari 1</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

Ketentuan *upload* lampiran surat *e-office*:

1. Surat yang akan di-*input* pada aplikasi *e-office* perlu disertakan dengan permohonan dan lampiran fisik.
2. *Scan* surat dimulai dengan surat pengantar/permohonan sampai dengan tanda tangan surat.
3. Surat mengenai dana, harus di-*scan* sampai nominal akhir yang didapat (kecuali bersifat sumbangan sukarela).
4. Surat mengenai permintaan ATK, harus di-*scan* daftar ATK yang diminta.
5. Surat mengenai Surat Tugas/SPPD, harus di-*scan* nama calon pengguna Surat Tugas/SPPD.
6. *Upload* surat dapat disertakan dengan *scan* surat pendukung/pelengkap jika perlu.
7. Banyaknya jumlah lembar yang di-*upload*, bebas sesuai dengan kebutuhan.
8. Hasil *scan* yang ter-*upload* jadikan dalam 1 file (menyesuaikan).
9. Surat *e-office* sertakan lampiran lengkap

Perhatian tujuan surat *e-office*:

1. Surat mengenai permintaan ATK rutin dan Plakat dapat ditujukan ke Biro AUPK
2. Surat mengenai RAB/TOR/GU dan Surat Tugas/SPPD harus ditujukan ke Rektor
3. Surat mengenai SO, keterlambatan bayar UKT, serta permohonan pindah kuliah mhs/i dapat ditujukan ke Biro AAKK.
4. Surat mengenai penerbitan ijazah bagi mhs/i lama ditujukan Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 3
	Tgl. Terbit Agustus 2020
	Halaman 1 dari 1
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STANDAR PELAYANAN E-OFFICE UIN RADEN FATAH PALEMBANG	

5. Surat mengenai keuangan harus ada disposisi dari pimpinan tertinggi. Jika surat belum ada disposisi pimpinan, berkas fisik surat belum bisa dikirim ke pihak keuangan.
6. Surat penunjukan dosen pembimbing, tidak perlu disposisi rektorat, cukup arsip fakultas masing-masing.

Note:

- Disposisi surat *e-office* dapat menyesuaikan tingkat kepentingannya.
- Setiap akun *e-office* hanya dioperasikan oleh satu admin yang menjadi operator
- Khusus untuk Rektor, apabila dalam 4 hari belum mendapatkan disposisi dari Rektor, surat cukup dinotifikasi ulang.
- Surat undangan, Surat Tugas/SPPD, atau bersifat *urgent*, sebelum tanggal *dateline* (H-1), dapat dikirim langsung ke tujuan surat pada waktu pagi meskipun belum mendapat disposisi *e-office*.
- Surat yang tidak sesuai dengan standar resmi rektorat, akan kami kembalikan ke instansi asal surat atau kami tolak langsung.
- Pihak verifikator surat *e-office* berhak untuk menghapus/membatalkan surat *e-office* apabila tidak memenuhi syarat & ketentuan berlaku