

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	Tanggal ditetapkan :
	PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Revisi Ke :

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 008/KEP.07/Y.3/V/2015 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang

B. Tujuan:

1. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat
2. Proses kegiatan pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis.
3. Pengelolaan surat keluar diharapkan dapat memenuhi ketentuan dengan mengakomodasi kepentingan semua pihak, memenuhi ketentuan yang berlaku dan dapat dijadikan alat bukti yang sah dikemudian hari.

C. Pengertian:

1. *Surat Keluar* adalah informasi yang diciptakan atau disampaikan melalui surat baik kepada pihak internal maupun eksternal.
2. *Buku Surat Keluar* adalah buku catatan surat keluar yang berisi nomor urut, tanggal terima, identitas pengirim, unit kerja tujuan, nama tujuan dan daftar dalam buku catatan keluar masuk disusun berdasarkan urutan nomor dan tanggal pengiriman

D. Mekanisme Pengelolaan Surat Keluar:

1. Rektor dan Wakil Rektor 2 menyampaikan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, atau Kabag. Bagian Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan untuk membuat surat sebagaimana keperluannya.
2. Staf bersama Kabag. Bagian Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan memproses draf surat, untuk selanjutnya memberikan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk dikonsulkan, mendapat saran dan koreksi;
3. Draft surat yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan diproses untuk dicetak, diparaf oleh Kabag. Bagian Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan, selanjutnya diparaf Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Wakil Rektor 2 memaraf apabila surat ditandatangani oleh Rektor)
4. Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan;
5. Surat didistribusikan berdasarkan tujuan.

E. Diagram Alur Pengelolaan Surat Keluar:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala BAUK	Kabag. Umum dan KRT	Kasubag. Umum	Staf	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Intruksi membuat surat									
	Draft surat sesuai dengan perihalnya							Komputer, printer dan ATK	30	Draf surat
2	Koreksi draft surat;							Draf surat	15	Surat final
3	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan;							Surat final	10	Surat diparaf
4	Penandatanganan surat;							Surat yang sudah diparaf	10	Surat yang ditanda tangani
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan;							Komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	15	Disposisi surat
6	Distribusi surat.							Surat	Disesuaikan	Tanda terima

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal :



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP. 193.02.00010