	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE(SOP)</i>	Tanggal ditetapkan :
	PENGELOLAAN SURAT MASUK 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 masuk dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis.
3. Pengelolaan surat masuk 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 Masuk* adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya.
2. *Buku Surat Masuk* adalah buku catatan surat masuk yang berisi nomor urut, tanggal terima, identitas pengirim, unit kerja tujuan, nama tujuan dan jasa pengiriman surat, daftar dalam buku catatan surat masuk disusun berdasarkan urutan nomor dan tanggal terima

D. Mekanisme Pengelolaan Surat Masuk:

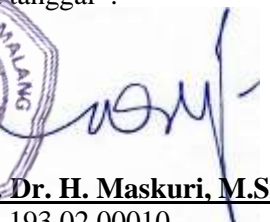
1. Penyampaian surat yang datang melalui pos, jasa ekspedisi, faximili, elektronik
2. Surat diterima dengan menandatangani tanda terima, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;
3. Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tujuan disposisi;
4. Memerintahkan kepada staf sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;
5. Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;
6. Surat didistribusikan disertai dengan tanda terima.

E. Diagram Alur Pengelolaan Surat Masuk:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala BAUK	Kabag. Umum dan KRT	Kasubag. Umum	Staf	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Staf menerima surat melalui pos, jasa ekspedisi, fax, elektronik							Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						← 	Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Tanda terima
3	Mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat dan disampaikan kepada tujuan surat				← 	← 		Lembar disposisi	20	Disposisi
4	Pimpinan menerima surat, membaca, menelaah dan mendisposisikan		← 	← 				Surat	15	Surat
5	Memerintahkan kepada staf sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/ dibuatkan surat balasan;						→ 	Lembar disposisi	15	Disposisi
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;		← 				← 	Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan
7	Proses distribusi.						→ 	Pos, Jasa ekspedisi	15	Tanda terima

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal :


Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
 NPP. 193.02.00010

