	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 038/XIII/BAUK/U.IV/2018
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE(SOP)</i>	Tanggal ditetapkan : 12 April 2018
	PENGELOLAAN SURAT MASUK DI UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Revisi Ke : 2 (dua)

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

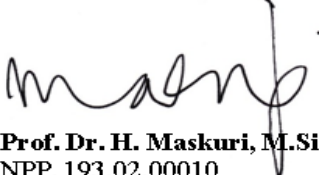
D. Mekanisme Pengelolaan Surat Masuk:

1. Penyampaian surat dari luar yang datang melalui kurir, pos, jasa ekspedisi, faximili, elektronik dan surat daridalam (fakultas, unit, lembaga, Senat Mahasiswa, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Semi Otonom (BSO)).
2. Surat diterima dengan menandatangani tanda terima, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya dilengkapi kartu kendali dan kartu 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 bersifat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;
6. Surat didistribusikan disertai dengan tanda terima.
7. Melakukan pengarsipan/mendokumentasikan surat masuk sesuai jenis surat.

E. Diagram Alur Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag. Umum	Kabag. Umu dan KRT	Ka. BAUK	Wakil Rektor	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	kasub Umum melalui staf menerima surat masuk dari Pos, jasa ekspedisi, faximail, elektronik						Surat, jasa ekspedisi	kondisional	Surat diterima
2	Surat diterima dengan menandatangani 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, ditandatangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan						Komputer, Surat	30	Surat balasan
7	Proses distribusi.						Kurir, Pos, jasa ekspedisi	15	tanda terima

Ditetapkan di : Malang
 Pada tanggal : 12 April 2018


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