



**BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2017**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

PENGELOLAAN SURAT MASUK

Kode : 06/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal Dikeluarkan : -

Tanggal Revisi : 07 Juni 2017

Edisi/Revisi : 0/0

Disusun Oleh : Yati Herawati, S.Sos.

Dikaji Oleh : Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd

Disetujui Oleh : Drs. Zulkarnaini M. Yasin



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PENGOLAHAN SURAT MASUK

Kode : 06/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi :

Nomor revisi : -

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 2 dari 4

TUJUAN	: 1. Memiliki standar prosedur baku dalam pengelolaan surat masuk ke Bagian Perencanaan. 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat masuk.
DEFINISI	: 1. Surat adalah sarana komunikasi yang memberikan informasi dari satu pihak ke pihak lainnya. 2. Surat masuk adalah surat yang masuk dan diterima oleh Bagian Perencanaan dari pihak luar.
RUANG LINGKUP	: 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan pengelolaan surat masuk. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengelolaan surat masuk.
PENGGUNA	: 1. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 2. Bagian Perencanaan; 3. Pimpinan Universitas; 4. Pihak lainnya
REFERENSI	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permenristekdikti RI Nomor 124 Tahun 2016 Tentang Perubahan Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala; 4. Permenristekdikti RI Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenristekdikti
DOKUMEN TERKAIT	: 1. Surat Masuk



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PENGOLAHAN SURAT MASUK

Kode : 06/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi :

Nomor revisi : -

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 3 dari 4

PROSEDUR

Deskripsi Kegiatan	Unit yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Kepala Biro	Kabag.	Kasub bag.	Petugas Surat/ Arsip/ Dokumen		
Petugas Surat/dokumen menerima surat dalam bentuk hardcopy atau soft copy dari pihak luar				1	10 Menit	• Surat Masuk
Petugas Surat/dokumen memasukkan dalam buku agenda surat dan mengklasifikasikan				2	10 Menit	• Surat Masuk
Petugas Surat/dokumen melaporkan dan meneruskan oleh Kasubbag/ Kabag/ untk dipelajari	3	3	3		60 Menit	• Surat Masuk
Pimpinan memerintahkan Petugas Surat/dokumen memasukkan dalam dokumen arsip surat masuk				4	10 Menit	• Surat Masuk

