Prosedur Operasional Baku (POB)

PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI
DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
	REVISI	02
	TGL. DIBUAT	23 Desember 2015
	TGL. REVISI	30 Juli 2025
	TGL. EFEKTIF	30 September 2025
	DIBUAT OLEH	Direktur Hukum dan Kearsipan, Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H. NIP 198304022021104001
	DISETUJUI OLEH	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal, Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E. NUP 060603404

JUDUL POB: PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 4 sampai dengan pasal 46 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas	1. Memiliki kemampuan analisis isi dokumen secara tetap sesuai dengan sifat dan derajat 2. Memahami dan mampu menerapkan kebijakan Tata Naskah Dinas yang berlaku di Lingkungan Universitas Indonesia 3. Memahami sistem pemberkasan arsip 4. Memiliki kedisplinan bekerja dan kejujuran 5. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip 6. Memiliki keterampilan mengolah informasi melalui penciptaan arsip secara elektronik
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. *Printer* 3. *Scanner* 4. Mesin Fotokopi 5. *Filing Cabinet*

	6. *Mobile File* 7. *Ordner* 8. *Pocket File* 9. Jaringan Intranet dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pengendalian Surat Masuk dilaksankan dengan asas desentralisasi terkendali dimana setiap informasi yang masuk ke Universitas Indonesia wajib melalui dan/atau diteruskan Kepada Unit Kerja UI yang memiliki tugas dan fungsi pengendalian informasi, dokumen, dan arsip Universitas Inonesia	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Daftar Arsip Aktif

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	23 Desember 2015	Koordinator Manajemen Arsip	Pertama kali diterbitkan.
01	1 September 2019	Koordinator Manajemen Arsip	Penambahan bagian narasi dan mutu baku.
02	1 Agustus 2024	Arsiparis	Penggantian dasar hukum/referensi, perubahan alur, dan ruang lingkup.
03	30 Juli 2025	Kepala Kantor Arsip	Perubahan SOTK UI 2025-2029 dan format penyusunan POB.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1.	Direktur Hukum dan Kearsipan	Asli	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-6/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 3

DISTRIBUSI DOKUMEN 4

DAFTAR ISI 7

1. TUJUAN 8
2. RUANG LINGKUP 8
3. PENGERTIAN 8
4. KETENTUAN UMUM 8
5. PERINCIAN PROSEDUR 8
6. KONDISI KHUSUS 9
7. DIAGRAM ALIR 10
8. MUTU BAKU 11
9. LAMPIRAN 12

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku Pengendalian Naskah Dinas Masuk bertujuan memberikan panduan agar terdapat kesamaan pemahaman dan langkah kerja dalam pelaksanaan pengendalian surat masuk; mewujudkan Arsip Universitas Indonesia yang tertib administrasi persuratan; mewujudkan temu kembali arsip yang dibutuhkan dengan mudah, cepat dan akurat; dan mencapai efisiensi ruang simpan, biaya, alat tulis kantor, waktu, dan tenaga di lingkungan Arsip Universitas Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku Pengendalian Naskah Dinas Masuk ini berlaku dan digunakan oleh Arsip Universitas Indonesia. Pengendalian surat masuk meliputi kegiatan penerimaan surat melalui faks, email, dan surat konvensional; pencatatan dan distribusi surat; dan pengelolaan surat masuk pada masing-masing Unit Kerja UI.

3. PENGERTIAN

3.1 **Unit Kerja** adalah suatu unit organisasi pada Universitas Indonesia yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

3.2 **Naskah dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi universitas.

3.3 **Naskah dinas masuk** adalah naskah dinas yang diterima oleh Direktorat Hukum dan Kearsipan sebagai informasi dan dokumen masuk baik dari pihak internal maupun eksternal unit kerja UI.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Pengendalian naskah dinas masuk adalah kegiatan yang dilakukan pada saat penerimaan naskah dinas sebagai informasi dan dokumen yang masuk baik dari pihak internal maupun eksternal Unit Kerja UI.

4.2 Pengendalian naskah dinas masuk ini mengacu pada BAB VII Pengendalian Naskah Dinas Bagian Kesatu pasal 79 sampai pasal 85 Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan UI.

4.3 Ketentuan pencatatan pada Andieni mengacu pada Surat Edaran Nomor SE-1133/UN2.R/HKP.04.03/2020 tentang Penggunaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Andieni) Penunjang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unit Kerja di Lingkungan Universitas Indonesia.

4.4 Informasi dan dokumen harus diterima dalam kondisi lengkap dan terbacakan.

4.5 Proses pencatatan surat dilakukan menggunakan agenda naskah dinas masuk yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Prosedur Operasional Baku ini.

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1 Sekretariat menerima naskah dinas masuk ke unit kerja, biasanya naskah dinas masuk diterima melalui beberapa media, di antaranya email, whatsapp, dan diterima langsung. Naskah dinas yang masuk melalui media elektronik berbentuk *softfile* dan naskah dinas yang diterima secara langsung berbentuk tercetak/*hardfile*.

5.2 Sekretariat melakukan verifikasi kebenaran alamat tujuan naskah dinas, untuk menyeleksi apakah surat yang diterima tidak ada kesalahan.

5.3 Sekretariat mencatat setiap naskah dinas masuk pada agenda naskah dinas masuk dan Andieni (Aplikasi Naskah Dinas Elektronik Universitas Indonesia).

5.4 Sekretariat menggolongkan sifat dan subjek naskah dinas, lalu disampaikan kepada Pimpinan unit kerja.

5.5 Pimpinan unit kerja menerima, membaca, dan mempelajari isi informasi surat. Hal tersebut dilakukan untuk mempertimbangkan apakah naskah dinas tersebut perlu didisposisikan atau tidak.

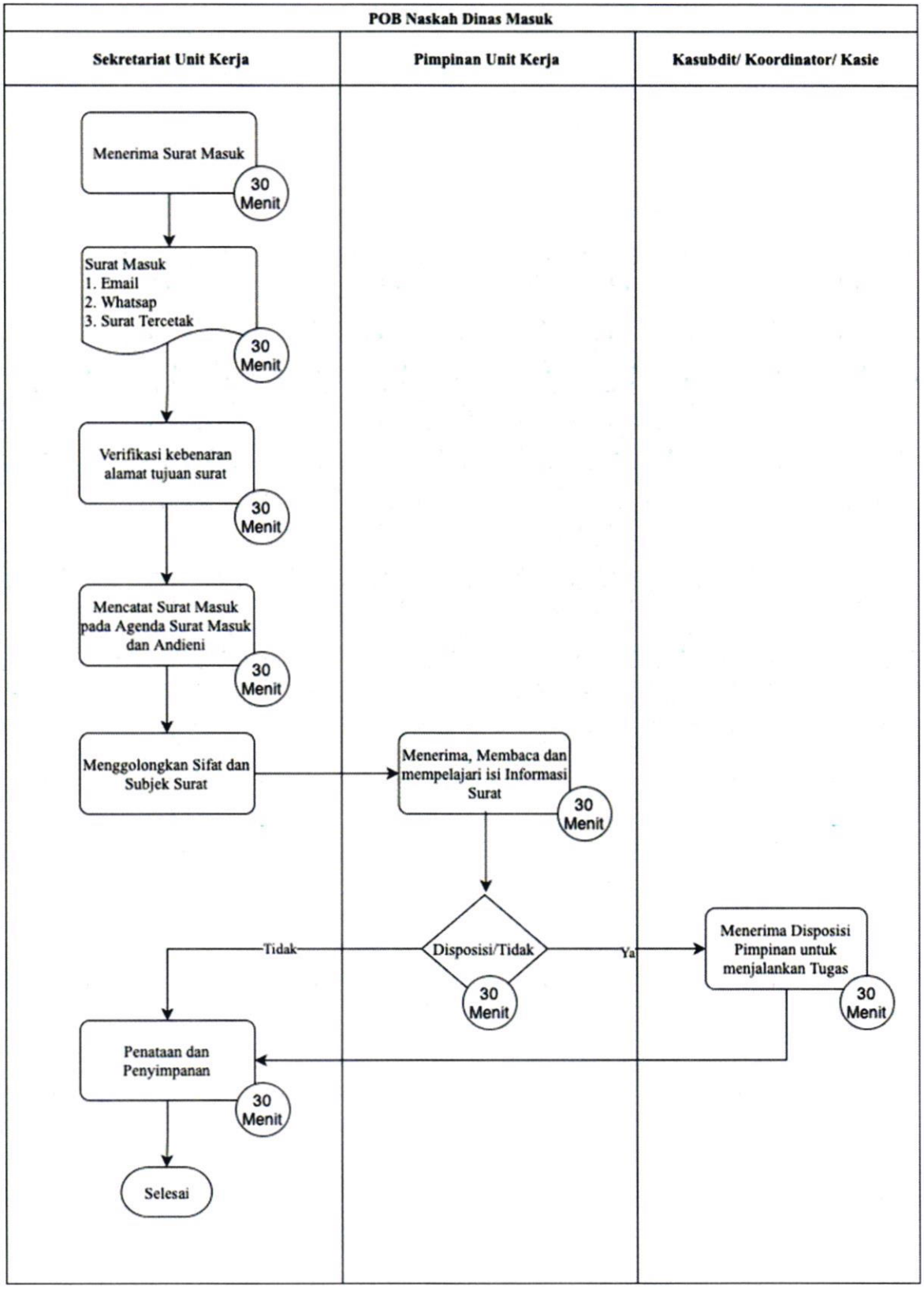
5.6 Apabila naskah dinas tersebut perlu didisposisikan, maka disampaikan kepada Kasubdit/ Koordinator/Kasie. Kasubdit/Koordinator/Kasie menerima disposisi pimpinan untuk menjalankan tugas sesuai fungsi dan kewenangannya.

5.7 Apabila naskah dinas tersebut tidak perlu didisposisikan maka dikembalikan ke Sekretariat. Sekretariat melakukan penataan dan penyimpanan naskah dinas sesuai dengan subjek kegiatannya.

6. KONDISI KHUSUS

Apabila naskah dinas yang diterima bersifat rahasia dan sangat rahasia, naskah dinas langsung disampaikan kepada alamat tujuan, tanpa dibuka terlebih dulu oleh Sekretariat.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1.	Sekretariat menerima naskah dinas masuk	Naskah dinas masuk	30 menit	Agenda naskah dinas masuk dan Andieni	
2.	Sekretariat melakukan verifikasi kebenaran alamat naskah dinas yang diterima	Naskah dinas masuk	30 menit	Agenda naskah dinas masuk dan Andieni	
3.	Sekretariat melakukan pencatatan naskah dinas masuk pada agenda surat masuk dan Andieni	Naskah dinas masuk	30 menit	Agenda naskah dinas masuk dan Andieni	
4.	Sekretariat menggolongkan sifat dan subjek naskah dinas masuk	Naskah dinas masuk	30 menit	Agenda naskah dinas masuk dan Andieni	
5.	Pimpinan Unit Kerja menerima, membaca dan mempelajari isi dan informasi naskah dinas masuk	Naskah dinas masuk	30 menit	Disposisi	
6.	Pimpinan Unit Kerja mendisposisikan untuk para Kasubdit/Koordinator/Kasie	Disposisi	30 menit	Dokumen tindaklanjut	
7.	Kasubdit/Koordinator/Kasie menerima disposisi pimpinan untuk melaksanakan tugas	Disposisi	30 menit	Dokumen tindaklanjut	
8.	Sekretariat melakukan penataan dan penyimpanan naskah dinas masuk	Naskah dinas masuk	30 menit	Naskah dinas masuk tersimpan dan tertata berdasarkan subjeknya	

9. LAMPIRAN

9.1. Agenda Naskah Dinas Masuk

Agenda Naskah Dinas Masuk

[Unit Kerja UI]

No Urut	Tanggal Terima Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat	Disposisi		Paraf & Tanggal Penerima	Keterangan
							Tujuan	Isi		
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10