


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)











SURAT MASUK

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AK/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	23 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>
NAMA SOP	SOP SURAT MASUK		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Keputusan Menpan dan RB RI Nomor 80 th 2012 tentang Pedoman Tata naskah Dinas; KMA RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama RI; PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratan Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Persuratan Institut 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Catatan Surat Masuk Koputer/Printer/scaner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Mencatat semua surat masuk		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasu bag	Kaba g	Dekan	Kelengka pan	Wkt	Output	
1	Menerima dan memilah surat pribadi atau surat dinas, untuk surat dinas dilampiri lembar disposisi dan dicatat di buku agenda surat masuk					Surat	10 menit	Surat	
2	Surat pribadi diserahkan ke kasubag umum untuk diperiksa, kemudian diserahkan pada yang bersangkutan dan dicatat di buku ekspedisi					Surat	10 menit	Surat	
3	Memeriksa kebenaran surat dan kelengkapannya kemudian memparaf lembar disposisi yang kemudian diserahkan untuk didisposisikan ke Dekan					Surat	30 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan surat dinas ke Dekan, diteruskan WD I/WD II/WD III, sesuai disposisi surat, dilanjutkan ke Kabag, kemudian Kajur/kasubag umum dan keuangan/ke kasubag Akademik, kemahasiswaan dan alumni sesuai disposisi					Surat	30 menit	Surat	
5	Tindak lanjut isi disposisi surat, selanjutnya surat disimpan sesuai klasifikasi surat					Surat	30 menit	Dokumentasi	