

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	Tanggal Pembuatan 14/04/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama IAIN Ponorogo yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama;
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama.

3. DEFINISI

- 3.1. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk IAIN Ponorogo.
- 3.2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni IAIN Ponorogo dengan pihak mitra kerjasama.

4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Rektor III
- 4.2. Kabag Kerjasama
- 4.3. Kasubbag dan Staf Bagian Kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

Untuk menindaklanjuti surat masuk, maka harus ada lembar disposisi dan lembar kendali.

6. REFERENSI

- 6.1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4-8-9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama

7. PROSEDUR KEGIATAN



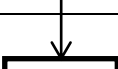
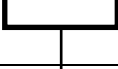

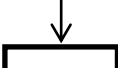
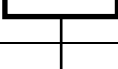


7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos.
- 7.1.2 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi.
- 7.1.3 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar IAIN Ponorogo.
- 7.1.4 Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk.
- 7.1.5 Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk.
- 7.1.6 Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk.

7.1.7 Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali.

7.1.8 Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

8. FLOWCHART

No	aktivitas	pelaksana			Mutu baku		
		Staf kerjasama	Tujuan surat	pimpinan	persyaratan	waktu	Out put
1	Staf di bagian kerjasama menerima surat dari surat di kantor pos					1 hari	Surat masuk
2	Staf di bagian kerjasama menerima surat dari ekspedisi					1 hari	Surat masuk
3	Staf di bagian kerjasama menerima surat masuk dari bagian lain/instansi di luar IAIN Ponorogo					1 hari	Surat masuk
4	Staf di bagian kerjasama mencatat surat masuk					5 menit	Daftar surat masuk
5	Staf di bagian kerjasama memilah dan mengklasifikasi surat masuk					5 menit	Klasifikasi surat masuk
6	Staf di bagian kerjasama memberi lembar disposisi dan lembar kendali surat masuk					3 menit	Lembar disposisi, lembar kendali
7	Staf di bagian kerjasama menyampaikan alur surat masuk sesuai dengan lembar disposisi atau lembar kendali					5 menit	Surat masuk
8	Disposisi pimpinan sebagai dasar tindak lanjut surat masuk						Disposisi

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Surat masuk : surat-surat penting