

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama IAIN Bukittinggi 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. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. DEFINISI

- 4.1. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk IAIN Bukittinggi
- 4.2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra kerjasama.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf Bagian Kerjasama

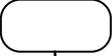
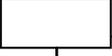
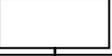
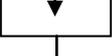
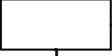
6. KETENTUAN UMUM

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

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasamamenerima surat dari Surat di Kantor Pos
 - 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat dari Ekspedisi
 - 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar IAIN Bukittinggi
 - 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
 - 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasamamemilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
 - 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasamamemberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
 - 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasamamenyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
 - 7.1.8. Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kerjasama	Tujuan Surat	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos						Surat masuk
2	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi						Surat masuk
3	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar IAIN Bukittinggi						Surat masuk
4	Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk						Daftar Surat masuk
5	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk						Klasifikasi Surat masuk
6	Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk						Lembar disposisi, lbr kendali Surat masuk
7	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali						disposisi
8	Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk						

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Surat masuk : surat-surat penting