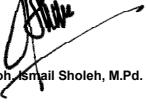




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

Nomor	:	105./Un.09.10/09/2024 (MORA 14.1.CFM.03.SOP.03)
Tanggal Pembuatan	:	06 November 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data  Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.

SOP SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA							
1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi 2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama 5 KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja 6 Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, dan Teknologi	1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD 2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah 3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun offline 4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama							
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan 3 SOP Teknis Pengarsipan	1 Term Of Reference (TOR) 2 ATK 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Peta Proses Bisnis							
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN							
Jika tidak dilanjutkan, maka akan tidak terarsipnya surat-surat yang masuk ke UPT PUSTIPD.	Disimpan dalam data manual.							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengirim Surat	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantarkan langsung ke UPT PUSTIPD				Surat yang akan dikirim	15 menit	Surat yang akan dikirim	
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.				Surat yang akan dikirim	10 menit	Surat yang sudah masuk ke PUSTIPD	
3	Mempelajari maksud dan tujuan surat lalu mendisposisikan kepada staf PUSTIPD untuk ditindaklanjuti diarsipkan.				Surat yang sudah masuk ke PUSTIPD	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Ka PUSTIPD	
4	Memproses sesuai kepentingan surat dan mengarsipkan surat.				Surat yang telah didisposisi oleh Ka PUSTIPD	10 menit	Surat yang diarsipkan	