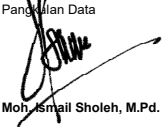

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA</p>		Nomor	: 105./Un.09.10/09/2024 (MORA 14.1.CFM.03.SOP.03)					
		Tanggal Pembuatan	: 06 November 2017					
		Tanggal Revisi	: 9 September 2024					
		Tanggal Efektif	: 25 September 2024					
		Disahkan Oleh	: Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data  Moh. Asmail 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 online 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 dijalankan, 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.		Tidak		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.			Ya	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	