












INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP_04.02
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SURAT MASUK

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan • Pelaksanaan
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsiparis • Rektor • Warek terkait • Kabiro AUAK • Kabag terkait • Subbag terkait • Unit terkait 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda surat masuk • Surat masuk • Scanner
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan, Pendaftaran, Scanning dan Input data</p>
<p>Definisi: Surat masuk adalah semua surat yang masuk ke bagian resepsionis IAIN Tulungagung.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Resepsionis	Kabag Terkait	Kabiro	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Resepsionis menerima surat masuk, mencatat dalam buku agenda surat masuk, scanning dan input data surat masuk ke aplikasi persuratan					Buku agenda dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi, Scanner	15 menit	Rektor menerima surat masuk	
2.	Rektor menerima dan mempertimbangkan surat masuk tersebut serta memberikan disposisi kepada Kabiro sesuai dengan maksud isi surat						15 menit	Kabiro AUAK menerima disposisi rektor	
3.	Kabiro mempelajari isi surat masuk, menetapkan prioritas tindak lanjut surat, menyampaikan isi dan urgensi surat masuk kepada Kabag terkait						15 menit	Kabag menerima disposisi kabiro	
4.	Kabag terkait mempelajari isi dari urgensi surat dan merencanakan kegiatan tindak lanjut						15 menit	Pihat terkait menerima tindak lanjut surat masuk	
5.	Kabag terkait menindak lanjuti surat masuk dan mulai menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan.						30 menit	Terlaksananya pekerjaan	
6.	Arsiparis melakukan pengarsipan						10 menit	surat terarsipkan	