



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

**SOP PEMBUATAN ST SPD**

**Dasar hukum:**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
4. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
5. PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung jo PMA Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung;

**Keterkaitan:**

Semua SOP yang ada di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

**Peringatan:**

1. JFU Pencatat surat masuk agar melakukan pemilahan berdasarkan sifat surat (biasa, penting, rahasia maupun segera), dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat pemrosesan surat masuk.
2. Perjalanan surat masuk yang memerlukan tindak lanjut agar ditulis dalam buku kendali surat masuk atau database surat masuk untuk mempermudah pencarian

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar
2. Pegawai pada Bagian OKPP

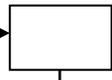
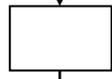
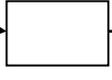
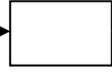
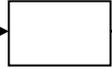
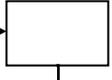
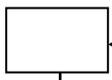
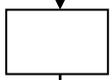
**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer, Printer dan mesin foto copy
2. Buku kendali dan barang habis pakai (pensil, bolpoint, penghapus, stepler, remover dll)

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Data Surat Masuk
2. Catatan Surat Masuk
3. Arsip Surat Keluar

Aktivitas Prosedur Permohonan Cuti

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pemohon	Bagian Nomor Surat/ Stempel	OKPP	Kasubbag. OKPP	Kabag. UMUM	Kabiro AUAK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan Nota Dinas dilampiri dengan Undangan untuk didisposisi								Disposisi Nota Dinas atau Memo	15 menit	-	
2.	Kepegawaian menerima surat atau memo pembuatan SPD								Nota Dinas atau Memo	15 menit	-	
3.	Kepegawaian mempelajari surat disposisi/memo Kepegawaian membuat Surat Tugas & SPD								Disposisi Nota Dinas atau Memo	15 menit	ST dan SPPD	
4.	Diperiksa oleh Kasubbag OKPP, diparaf oleh Kabag Umum, Kabiro, dan ditandatangani oleh Rektor								SPPD	40 menit	ST dan SPPD yg telah diperiksa dan di TTD oleh PPK dan Rektor	
5.	Surat Tugas & SPD diberi nomor dan dibubuhi stempel								SPPD	15 hari	ST dan SPPD yang telah diberi nomor dan stempel	
6.	Surat Tugas & SPD diberikan kpd ybs								SPPD	15 menit	ST dan SPPD siap	
7.	Arsip								SPPD	10 menit	Surat tersip	

