



STANDAR PELAYANAN PERSURATAN (SURAT MASUK) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

Dosen, Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

1. Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi.
2. Surat-surat yang sifatnya segera di photo kopi dulu dan kopiannya diserahkan pada Kepala Biro AUAK.
3. Surat dimasukkan ke Ruang Rektor untuk didisposisi.
4. Setelah di disposisi Rektor dan Wakil Rektor yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada Kepala Biro AUAK.
5. Kepala Biro AUAK mendisposisi surat tersebut ke Bagian/Unit yang terkait.
6. Surat diproses atau disimpan di Bagian/Unit.

III. WAKTU PELAYANAN : 80 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Tindak Lanjut Surat Masuk

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. *Petugas* :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706
Faximile 323433 Salatiga 50721
Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>
E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

| | |
|-----------------|--------|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Rektor |

SOP PERSURATAN (SURAT MASUK)

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 | 1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara persuratan. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Surat masuk dapat sampai ke unit terkait selambat-lambatnya 80 (delapan puluh) menit setelah surat diterima. | |

| No | Aktifitas Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------|-------------|--------------|-------------|----------|--|------------|
| | | Bag Umum | Rektor | WR / Kabiro | Unit Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dlm buku agenda serta dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi. Surat dicopy terlebih dahulu, asli surat diteruskan kpd Kabiro AUAK. | | | | | Surat Masuk | 20 menit | Terdata, tertata dan tersampainya surat masuk kepada Ka.Biro AUAK. | |
| 2 | Kabiro AUAK mempelajari surat masuk, menetapkan prioritas tindak lanjut surat. Menyampaikan isi dan urgensi surat masuk kepada Rektor IAIN dan meminta didisposisi waktu tindak lanjut surat sesuai urgensinya. | | | | | sda | 20 menit | Tersampainya isi dan urgensi surat masuk kepada Rektor. | |
| 3 | Rektor IAIN menerima dan mempertimbangkan surat masuk tsb. Memberikan disposisi ke WR terkait sesuai urusannya. | | | | | sda | 10 menit | Terdistribusinya surat masuk sesuai disposisi. | |
| 4 | WR terkait mempelajari isi dan urgensi surat dan merencanakan kegiatan tindak lanjut yang didisposisi ke Kabiro AUAK untuk segera ditindaklanjuti dan dikoor-dinasikan dgn unit terkait. | | | | | sda | 10 menit | Terkoordinasikannya surat masuk ke unit terkait. | |
| 5 | Kepala Unit terkait menindaklanjuti surat tersebut dan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan. Disposisi surat diarsip. | | | | | sda | 10 menit | Tersampainya surat masuk kepada unit terkait. | |