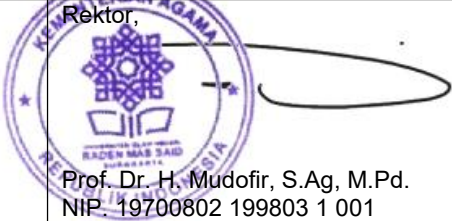
 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>BAGIAN UMUM</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	Nomor SOP	B-6622/ UN.20/00.9/08/2022
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	18 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	18 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	 <p>Rektor, Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001</p>

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pelayanan Surat Keluar</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Peralatan Komputer dan ATK</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk tidak dapat berjalan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Bagian Umum</p>

BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Bagian Umum	Kabag. U-A	Kabiro AUPK	WAREK 1/2/3	REKTOR	Persyaratan	Waktu	Output
1	Surat dari Stakeholder							Surat dan Lembar Disposisi		
2	Pergarsipan							ATK	05 Menit	
3	Proses Tindaklanjut Surat							ATK, Komputer	30 Menit	Dokumen T. lanjut
4	Persetujuan/Pengesahan/Disposisi Surat					Ya		ATK, Komputer	10 Menit	Dokumen T. lanjut
5	Tindaklanjut Surat							ATK, Komputer	05 Menit	Dokumen T. lanjut
6	Penyerahan/pengiriman Tindaklanjut Surat ke masing-masing bagian terkait							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut
7	Arsip							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut