

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT MASUK
Dasar Hukum - Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; - Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor: 10 Tahun 2005, tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; - Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor: 16 Tahun 2006, tentang tata cara persuratan dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; - Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 8 Tahun 2016; - Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 9 Tahun 2016. Keterangan - SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; - SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; - SOP Tata Persuratan; - Penerima Surat. Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala.	Kualifikasi Pelaksanaan	
	- Mengetahui tugas dan Fungsi - Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> - Mampu Menggunakan Komputer	
	Perlengkapan/Peralatan	
	- Pedoman dan aturan berlaku - Perangkat Komputer - Internet - Laman Agenda Surat Online/Disposisi - Perangkat Pencetak	
	Pencatatan dan Pendataan	
	- Laman Agenda Online/Disposisi - Arsip Surat Masuk	

DIAGRAM ALIR SOP PELAYANAN SURAT MASUK

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat dari petugas pengantar surat	Mulai				Surat/Dokumen	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Memilah surat (Dinas, Undangan, Pribadi) untuk surat dinas mencatat ke dalam buku agenda, lembar disposisi dan kartu kontrol	Dinas?	Ya			Surat/Dokumen Agenda	15 Menit	Surat/Dokumen
3	Membaca surat, Menelaah surat, Mengisi Disposisi, dan meneruskan surat		Proses			Surat/Dokumen Disposisi	10 Menit	Surat/Dokumen Disposisi
4	Membaca surat, Menelaah surat, Mengisi lembar disposisi, dan meneruskan surat	Bukan		Proses		Surat/Dokumen Disposisi	10 Menit	Surat/Dokumen Disposisi
5	Membaca surat, Menelaah surat, dan mengisi Disposisi pengisian untuk merespon surat				Proses	Surat/Dokumen Disposisi	10 Menit	Surat/Dokumen Disposisi
6	Melaksanakan perintah disposisi, membuat surat balasan, Mengarsipkan dan Mendistribusikan untuk surat undangan atau pribadi	Selesai				Surat/Dokumen Disposisi	15 Menit	Surat/Dokumen Disposisi