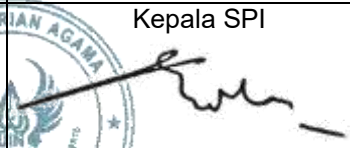


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO SATUAN PENGAWAS INTERNAL</p>	Nomor SOP	B-002/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala SPI   Rohmad
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK		
Dasar Hukum 1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami prosedur pengelolaan surat masuk. 2. Mampu melakukan digitalisasi dan pengarsipan dokumen.	
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Digital	Peralatan/Perlengkapan Komputer/Laptop, ATK	
Tujuan Pengelolaan surat masuk dilakukan secara tertib, efektif, dan terdokumentasi dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk				Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
2.	Memeriksa kelengkapan dan tujuan surat serta memberikan arahan/disposisi				Surat masuk	5 Menit	Surat dengan arahan/ dispo	
3.	Menerima surat dan menyampaikan arahan/disposisi kepada Anggota SPI				Surat dengan arahan/ dispo	5 Menit	Surat dan disposisi diterima Anggota SPI	

4.	Mencatat surat masuk sesuai arahan/disposisi				Surat, disposisi/arahan, media pencatatan	5 Menit	Surat tercatat	
5.	Menindaklanjuti isi surat sesuai arahan/disposisi				Surat dan disposisi/arahan	10 Menit	Tindak lanjut surat	
6.	Mengarsipkan surat dan dokumen tindak lanjut				Surat masuk	5 menit	Arsip surat	

