



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
Jl. Lingkar Salatiga KM.2 Pulutan Sidorejo Salatiga  
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail:  
[administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	B-003/In.21/B/Ho.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	02 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK,  Drs. Khaeroni, M.Si.

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

#### KLARIFIKASI SURAT MASUK/KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Humas, Administrator, Arsiparis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Klarifikasi Surat Masuk/Keluar	1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan dengan baik maka surat yang masuk ataupun yang keluar tidak bisa diidentifikasi.	Buku pencatatan dan software untuk pencatatan surat.

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Humas	Administrator	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang masuk maupun keluar untuk selanjutnya di proses.					1 hari	Surat Masuk/Keluar	
2	Melakukan pencatatan dan kodefikasi untuk surat yang masuk maupun yang keluar					1 hari	Surat yang telah memiliki kode	
3	Memberikan surat yang telah berkode.					1 hari	Surat yang berkode	
4	Kemudian dilakukan klarifikasi surat masuk/keluar					1 hari	Surat yang telah terklarifikasi	
5	Melakukan penginputan identitas surat kedalam aplikasi persuratan					1 hari	Surat yang telah diinput dalam aplikasi	