








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

Nomor SOP	B- 004/In.21/B/HO.007/09/2019
Tanggal Pembuatan	02 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK,  Drs. Khaerohi, M.Si.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN SURAT KEHUMASAN

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 5.Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Administrator, Humas, Arsiparis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan dan Penatausahaan Surat Kehumasan	1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat tidak jalanya sistem persuratan dan akan memperlambat ketika akan mencari arsip surat penting.	Pencatatan secara manual dan pencatatan dengan software khusus persuratan.

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Humas	Administrator	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari pihak yang berkepentingan					1 hari	Pemberitahuan kepada humas	
2	Pemberian nomor surat					1 hari	Surat yang telah lengkap identitasnya	
3	Dilakukan penginputan identitas nomor surat.					1 hari	Surat yang telah diinput	
4	Melakukan pengarsipan surat-surat dan pengelolaan surat.					1 hari	Dokumen atau arsip yang dikelola	