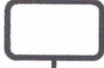
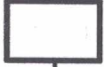


	<b>IAIN SYEKH NURJATI CIREBON BAGIAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2023
		Tanggal Revisi	2023
		Tanggal Efektif	2023
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag. NIP. ██████████
<b>SOP SURAT MASUK SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</b>			

<b>Dasar Hukum:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>- Undang Undang No.30 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>- Permenpan No:PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintahan</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Instansi Lain/Lembaga/Unit/Fakultas</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak di laksanakan , maka disposisi dan Jawaban atas surat-surat penting akan terlambat</li> </ul>

<b>Kualifikasi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur pemeriksaan, pengawasan</li> <li>- Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku agenda, kartu kendali, alat tulis pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan</li> </ul>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Dinas / Rahasia</li> <li>- Nota Dinas</li> <li>- Undangan</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Sekretaris SPI	Kepala SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Surat Keluar			Buku agenda surat masuk, lembar disposisi, kartu kendali, pedoman klasifikasi surat, sarana kearsipan	5 menit	Tercatat di kartu kendali dan terdistribusi sesuai bidangnya
2	Mengagendakan Surat Keluar				15 menit	
3	Disposisi Kepala SPI				15 menit	
4	Pengiriman surat ke Unit/Lembaga/Fakultas/Intansi lain				5 menit	