

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	Nomor	B-540/Un.09/1.I/SP/08/2025					
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2025					
	Tanggal Revisi						
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025					
	Disahkan Oleh	 Kepala Satuan Pengawasan Internal Fatah Hudaib S.Ag., M.Pd.I NIP.197507282003121003					
SOP Alur Surat Masuk E-OFFICE							
URUM Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika terkait Keamanan Informasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB)		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami kebijakan dan peraturan terkait e-office yang berlaku di instansi 2. Mengetahui alur surat keluar dalam sistem e-office, termasuk proses verifikasi dan disposisi					
ITAN SOP Pengarsipan		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Server 5. Stempel					
JATAN k dilakukan e-office maka akan berpengaruh terhadap kesulitan dalam akses informasi		PENCATATAN/PENDATAAN pencatatan elektronik dan manual					
Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pengirim Surat	Pengelola Layanan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memeriksa surat masuk				Nomor surat terdaftar	2-4 Menit	Status verifikasi surat	
Memeriksa perihal surat masuk dan mendistribusikan ke pimpinan				Status verifikasi surat	2-5 Menit	Status kesesuaian perihal dan Laporan Distribusi Surat	
Membantu memberikan disposisi surat				Status kesesuaian perihal dan Laporan Distribusi Surat	5 Menit	Disposisi surat	
Mendistribusikan balasan surat				Disposisi surat	5 Menit	Surat balasan yang sudah didistribusikan	
Mengarsipkan surat				Surat balasan yang sudah didistribusikan	10 Menit	Arsip Surat	SOP Pengarsipan