



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	NOMOR SOP	009/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dto.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
	NAMA SOP	Surat Masuk Berbasis Aplikasi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>3 Surat Menteri PAN dan RB Nomor : S-2491/M.PAN-RB/09/2012 tanggal 6 September 2012 perihal efisiensi atas Anggaran perjalanan Dinas dan Konsinyering pada kementerian/Lembaga</li> <li>4 Surat KPK Nomor : B-3681/01-52/10/2012 tanggal 25 Oktober 2012 hal telaahan atas PMK No 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap</li> <li>5 Disposisi Menteri Keuangan pada Nota Dinas Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor ND-923/SJ/2012 tanggal 28 November 2012 perihal perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai tidak tetap</li> <li>6 Surat Sekretaris kabinet nomor : SE-676/Seskab/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 hal penerbitan Penyimpangan Belanja Perjalanan Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 komputer, Printer dan Scanner</li> <li>3 Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Hati-hati dalam menginput surat karena tidak bisa dihapus</li> <li>2 Koneksi internet dipastikan cepat karena saat mengirim surat bisa jadi gagal</li> <li>3 File Scan maksimal 200 MB</li> </ol>	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subbagian Upeg	Rektor	WR I / WR II / ESELON III / ESELON IV	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mengagendakan, Scan, dan mengupload Surat ke Aplikasi SINEO		↓			Buku Surat masuk, Scan dan Jaringan internet	10 Menit	Agenda Surat dan file digital	
2	Mengirimkan Surat kepada WR I / WR II / ESELON III / ESELON IV		↓			File digital	5 Menit	lembaran laporan file Disposisi	
3	Menganalisis / Menelaah file Surat sesuai disposisi Pimpinan			↓		File digital	10 Menit	lembaran laporan file Disposisi	
4	Mengeprint file serta membuat surat balasan/keluar dan atau Arsipkan				↓	Lanjutan file Disposisi	10 Menit	Surat Keluar	