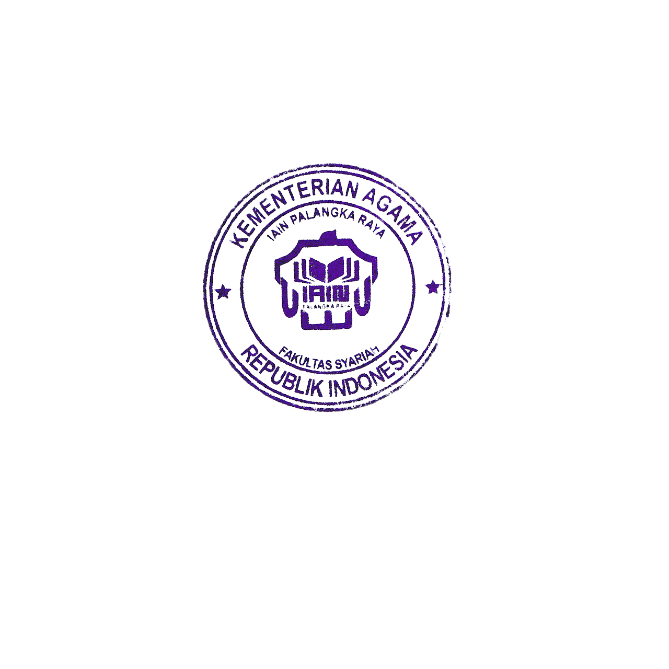
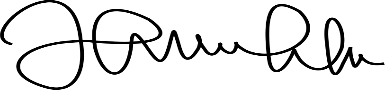
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n  **FAKULTAS SYARIAH**  **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**S O P** **SURAT KELUAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;  5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;  6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.  7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag  9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1.membuat surat keluar  2. surat didistribusikan |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. Pengusul 2. Dekan 3. Kabag 4. Kasubag AUK 5. Kasubag Mikwa dan Alumni 6. Pengelola Administrasi Umum | Buku besar agenda surat keluar,computer dll |
| Peringatan:   1. Maksud dan tujuan surat 2. Tanggal surat keluar 3. Sifat surat | Pencatatan dan Pendataan:  surat keluar diagendakan pada buku besar agenda surat keluar |
| Definisi: | | |



Dekan,

Dr. H. Abdul Helim,M.Ag

197704132003121003

SOP SURAT KELUAR

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Ket.** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pengusul** | **Dekan** | **Kabag** | **Kasubag AUK** | **Kasubag Mikwa dan alumni** | **Pengelola Administrasi umum** | | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Membuat konsep surat sesuai dengan perihal kegiatan |  |  |  |  |  |  | | Surat /dokumen | 30 menit | Draft surat |  |
| 2 | Memeriksa dan memaraf bahwa surat sudah dikoreksi |  |  |  | | |  | | Surat /dokumen | 5 menit | Draft surat |  |
| 4 | Tanda tangan persetujuan dari dekan |  |  |  |  |  |  | | Surat /dokumen | 30 menit | Surat / dokumen | Surat dokumen sudah ditandatangani dekan |
| 5 | Mengagendakan surat keluar |  |  |  |  |  |  | | Surat /dokumen  Buku besar surat keluar | 1 menit | Surat / dokumen | Tercatat di buku besar surat keluar |
| 6 | Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan dan perihal surat |  |  |  |  |  |  | | Surat / dokumen  Buku ekspedisi penerima surat | 15 menit | Buku ekspedisi |  |