|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 2019-20238. 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 2019-202310. 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 keluar2. 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 /dokumenBuku besar surat keluar | 1 menit | Surat / dokumen | Tercatat di buku besar surat keluar |
| 6 | Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan dan perihal surat |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumenBuku ekspedisi penerima surat | 15 menit | Buku ekspedisi |  |