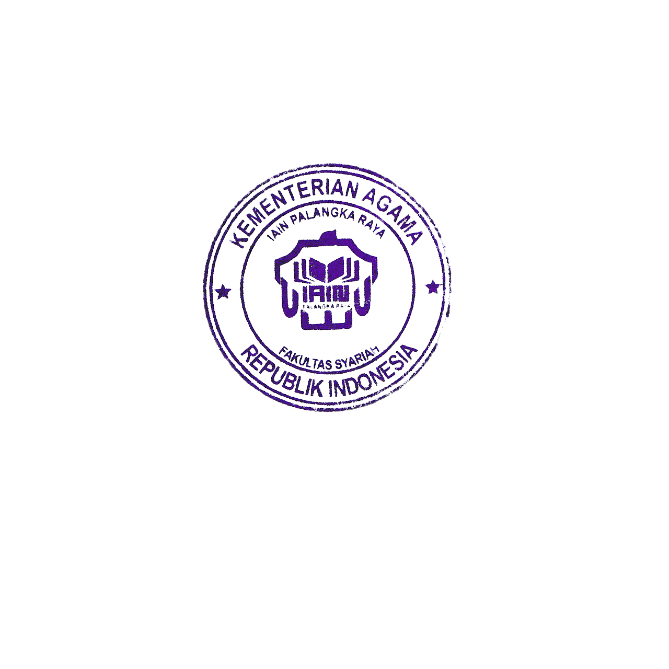
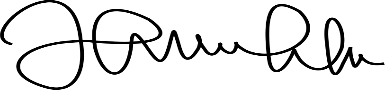
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n  **FAKULTAS SYARIAH**  **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 Oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**S O P** **SURAT MASUK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. Surat masuk ke fakultas 2. Surat di proses 3. Surat diarsipkan |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. Pengusul 2. Dekan 3. Wakil dekan 4. Ketua jurusan 5. kaprodi 6. Kabag 7. Kasubag AUK 8. Kasubag mikwa dan alumni 9. Pengelola Administrasi Umum | Buku agenda besar surat masuk,computer dll |
| Peringatan:  1. Maksud dan tujuan surat  2. Tanggal surat masuk  3. sifat surat masuk | Pencatatan dan Pendataan:   1. Surat diagendakan |
|  | | |



Dekan,

Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

197704132003121003

SOP SURAT MASUK

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Ket.** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pengusul** | **Dekan** | **Wakil dekan** | **Ketua Jurusan** | **Kabag** | **Kaprodi** | **Kasubag Adum** | **Kasubag Mikwa dan alumni** | **Administrasi Umum** | **Kelengkapan** | | **Waktu** | **Output** |  | |
| 1 | Surat masuk ke fakultas |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / Dokumen | |  | Surat di terima |  | |
| 2 | Surat masuk di agendakan di buku besar agenda surat masuk |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumen  Buku besar  Lembar disposisi | | 1 menit | Surat masuk dalam agenda didisposisi ke Dekan |  | |
| 3 | Surat diteruskan ke Dekan untuk disposisi ke wakil dekan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumen  Buku besar  Lembar disposisi | | 1 jam | Disposisi dekan |  | |
| 4 | Wadek mempelajari surat masuk dan kemudian meneruskan ke kabag/atau jurusan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumen | | 30 menit | Memberikan disposisi ke kabag/ kajur |  | |
| 5 | Ketua Jurusan mempelajari surat untuk di teruskan ke prodi untuk di proses  Atau Kabag mempelajari surat masuk dan kemudian meneruskan surat untuk ditindak lanjuti kasubag |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumen | | 30 menit | Memberi disposisi ke kasubag untuk ditindak lanjuti |  | |
| 6 | Memproses surat |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumen | | 30 menit | Surat diproses |  | |
| 7 | Memasukan dalam arsip |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumen | | 1 menit | arsip |  | |