|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 2019-20238. 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. 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 surat2. Tanggal surat masuk3. 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 / dokumenBuku besar Lembar disposisi | 1 menit | Surat masuk dalam agenda didisposisi ke Dekan |  |
| 3 | Surat diteruskan ke Dekan untuk disposisi ke wakil dekan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat / dokumenBuku 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 prosesAtau 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 |  |