



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

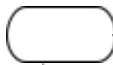
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 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	Kualifikasi Pelaksanaan: 1.membuat surat keluar 2. surat didistribusikan
Keterkaitan: 1. Pengusul 2. Dekan 3. Kabag	Peralatan/Perlengkapan: Buku besar agenda surat keluar,computer dll

4. Kasubag AUK 5. Kasubag Mikwa dan Alumni 6. Pengelola Administrasi Umum	
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	