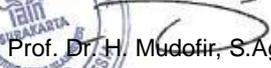
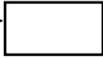
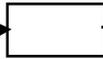
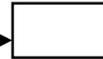
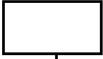


	<b>IAIN SURAKARTA</b>  <b>SUBBAGIAN AKADEMIK</b>  Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	<b>Nomor SOP</b>	B-272/IN.10/00.9/02/2020
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	27 Pebruari 2020
		<b>Tanggal Revisi</b>	27 Pebruari 2020
		<b>Tanggal Efektif</b>	27 Pebruari 2020
		<b>Disahkan Oleh</b>	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

### SOP PELAYANAN SURAT KELUAR AKADEMIK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta.</li> </ol>	<p>Sarjana (S1)</p> <p>Memahami tata aturan surat dinas</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Surat Masuk Akademik	Peralatan Komputer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar akademik tidak dapat diterbitkan.</li> </ol>	Subbagian Akademik

**BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT KELUAR**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Kasubbag. Akademik	Kabag. AK	Kabiro AUAk	WR I/ Rektor	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Surat dari Stakeholder mendapat disposisi pimpinan atau dari pimpinan							Surat dan Lembar Disposisi		
2	Pergarsipan							ATK	05 Menit	
3	Proses Tindaklanjut Surat							ATK, Komputer	30 Menit	Dokumen T. lanjut
4	Persetujuan/Pengesahan Tindaklanjut Surat							ATK, Komputer	10 Menit	Dokumen T. lanjut
5	Arsip							ATK, Komputer	05 Menit	Dokumen T. lanjut
6	Penomoran dan Penanggalan Tindaklanjut Surat							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut
7	Penyerahan/pengiriman Tindaklanjut Surat							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut