

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**










## **SURAT KELUAR**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH  
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN 2021**

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA	<b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b>  <b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>  Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor B-3112.AG/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>16 Juli 2018</b>
		<b>TGL REVISI</b>	<b>23 Oktober 2021</b>
		<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>1 Januari 2022</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div> Dekan, Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</div>
		<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Keputusan Menpan dan RB RI Nomor 80 th 2012 tentang Pedoman Tata naskah Dinas; 3. KMA RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama RI; 4. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas.		1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Tata Persuratan Institut		1. Buku Catatan Surat Keluar 2. Koputer/Printer/scanner 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Mencatat semua surat keluar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedurn :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag akademik /AUK	Kabag	Dekan	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Menyusun konsep surat dinas, tugas, sk, atau sppd berdasarkan: disposisi pimpinan, atau memo					Konsep	1 jam	Konsep	
2	Mengetik surat umum dan keuangan dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Surat	15 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat umum dan keuangan					Surat	30 menit	Disposisi	
4	Menandatangani surat					Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Memberi nomor surat sesuai klasifikasi surat dan mencatatnya di buku surat keluar					Surat disposisi	15 mnt	Surat disposisi	
6	Mendistribusikan surat ke pihak yang dituju dan mengambil satu eksemplar untuk diarsipkan					Surat disposisi	1 jam	Dokumentasi	