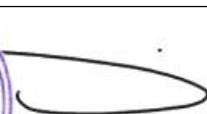
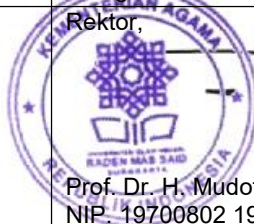
 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p><b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM</b></p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	<b>Nomor SOP</b>	B-6622/ UN.20/00.9/08/2022
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	18 Agustus 2022
		<b>Tanggal Revisi</b>	18 Agustus 2022
		<b>Tanggal Efektif</b>	18 Agustus 2022
		<b>Disahkan Oleh</b>	  Rektor, Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

### SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;</li> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;</li> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ol>	<p>Sarjana (S1)</p> <p>Memahami tata aturan surat dinas</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Surat Masuk	Peralatan Komputer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar akademik tidak dapat diterbitkan.</li> </ol>	Bagian Umum

### BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Bagian Umum	Kabag. U-A	Kabiro AUPK	WAREK 1/2/3	REKTOR	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					Ya		ATK, Komputer	10 Menit	Dokumen T. lanjut
5	Penomoran dan Penanggalan Tindaklanjut Surat							ATK, Komputer	05 Menit	Dokumen T. lanjut
6	Penyerahan/pengiriman Tindaklanjut Surat							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut
7	Arsip							ATK	05 Menit	Dokumen T. lanjut