

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. DEFINISI

Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari IAIN Bukittinggi yang ditujukan pada mitra kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

6. KETENTUAN UMUM

Setiap surat keluar waktu penomoran (sebelum dikirim) harus memberikan arsip di Bagian Umum.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- 7.1.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip
- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 7.1.8. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 7.1.9. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 7.1.10. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju

7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Bagian Kerjasama	Perjabat Terkait	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan						Surat, lbr disposisi
2	Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip						Arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan						Surat
4	Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan						Konsep surat
5	Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan						Surat keluar
6	Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar						Surat keluar
7	Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya						Surat keluar
8	Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat						Surat keluar
9	Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel						Surat keluar
10	Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju						Surat keluar

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Surat-surat keluar