

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN</b> <b>KERJASAMA</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	14/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus IAIN Ponorogo 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. DEFINISI

- 3.1. Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari IAIN Ponorogo yang ditujukan kepada mitra kerjasama IAIN Ponorogo.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Rektor III
- 4.2. Kabag Kerjasama
- 4.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

## 5. KETENTUAN UMUM

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

## 6. REFERENSI

- 6.1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4-8-9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama



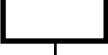



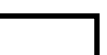
## 7. PROSEDUR KEGIATAN

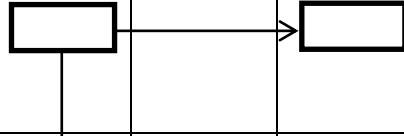
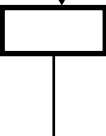
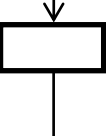

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 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 menindaklanjuti 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 dipertanggungjawabkan 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

### 8. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staf bagian kerjasama	Pejabat terkait	Pimpinan	persyaratan	waktu	Out put
1	Staf di bagian kerjasama menyampaikan surat masuk dengan dilampiri lembar disposisi kepada pimpinan				Surat. Lembar disposisi	5 menit	Surat. Lembar disposisi
2	Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksudkan atau hanya diarsipkan					10 menit	Arsip
3	Staf di bagian kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan surat sesuai disposisi pimpinan					10 menit	surat
4	Staf di bagian kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan					15 menit	Konsep surat
5	Staf di bagian kerjasama membuat surat keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan					30 menit	Surat keluar
6	Staf di bagian kerjasama memintakan paraf kepada pejabat					5 menit	Surat keluar

	terkait, apabila konsep/surat dimaksud sudah benar						
7	Staf di bagian kerjasama memintakan tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya					5 menit	Surat keluar
8	Staf di bagian kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan kode nomor surat					5 menit	Surat keluar
9	Staf di bagian kerjasama menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk arsip dan menstempel					5 menit	Surat keluar
10	Menyampaikan surat keluar kepada yang dimaksud/yang dituju					1 hari	Surat keluar

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 9.1. Arsip