



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA
NOMOR 05 TAHUN 2015**

**TENTANG PERUBAHAN SK REKTOR IAIN SALATIGA NOMOR 02 TAHUN 2015 TENTANG PENGGUNAAN
KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

REKTOR IAIN SALATIGA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor :B/5773/M.PANRB/12/2014, tanggal 29 Desember 2014, Perihal : Organisasi dan Tata Kerja 9 (sembilan) Institut Agama Islam Negeri
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga, maka perlu menyesuaikan penggunaan kode indeks
- c. bahwa berdasarkan surat dari Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor : SJ/B.IV/2/OT.01.3/3282/2015 tentang Kode Indeks Surat pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN)
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor IAIN Salatiga tentang Perubahan Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan IAIN Salatiga
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagai mana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011
3. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Salatiga menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA TENTANG PERUBAHAN SK REKTOR IAIN SALATIGA NOMOR 02 TAHUN 2015 TENTANG PENGGUNAAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA**
- Pertama : Keputusan Rektor ini merupakan pedoman dalam penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan di lingkungan IAIN Salatiga
- Kedua : Dengan berlakunya surat keputusan ini, maka SK Rektor IAIN Salatiga Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan STAIN Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 22 April 2015

REKTOR,

Dr. H. Rahmat Hariyadi, M.Pd.

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor di Lingkungan IAIN Salatiga
2. Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga
3. Para Kabag di Lingkungan IAIN Salatiga
4. Para Dekan di Lingkungan IAIN Salatiga
5. Direktur Pascasarjana IAIN Salatiga
6. Para Ketua Jurusan di Lingkungan IAIN Salatiga
7. Para Kepala Laboratorium di Lingkungan IAIN Salatiga
8. Para Kepala Lembaga di Lingkungan IAIN Salatiga
9. Para Kepala Pusat di Lingkungan IAIN Salatiga
10. Para Kepala Unit di Lingkungan IAIN Salatiga

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA
 NOMOR : 05 TAHUN 2015
 TENTANG : **PERUBAHAN PENGGUNAAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAIN SALATIGA**

- A. Nomor surat dinas di lingkungan IAIN Salatiga terdiri dari 5 (lima) kolom yaitu :
1. Kolom 1 ditulis **In.26 sebagai Kode IAIN Salatiga**
 2. Kolom 2 ditulis kode pejabat yang menandatangani surat
 3. Kolom 3 ditulis Kode Klasifikasi Arsip IAIN Salatiga
 4. Kolom 4 ditulis nomor urut surat sesuai pada buku kendali nomor surat keluar
 5. Kolom 5 ditulis tahun pembuatan surat

B. Pejabat yang menandatangani surat

I. REKTORAT

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Rektor	R
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	R1
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	R2
5	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	R3
6	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan	B
7	Kepala Bagian Umum	K1
8	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	K2
9	Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	K3
10	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	L1
12	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	L2
13	Kepala Pusat Perpustakaan	P1
14	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD)	P2
15	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	P3
16	Kepala Pusat Ma'had Al Jami'ah	P4
17	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	P5
18	Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat	P6
16	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	P7
17	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	P8
18	Kepala Pusat Audit dan Pengendali Mutu	P9
19	Kepala Satuan Pengawas Internal	P10
20	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)	P11

II. FAKULTAS

1. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D1
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.1
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.1
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.1
6	Ketua Jurusan Pendidikan Agama Islam	J1.1
7	Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Arab	J2.1
8	Ketua Jurusan Tadris Bahasa Inggris	J3.1
9	Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)	J4.1
10	Ketua Jurusan Pendidikan Guru Raudhatul Athfal (PGRA)	J5.1
11	Ketua Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	J6.1
12	Ketua Jurusan Tadris Matematika	J7.1
13	Ketua Program Pengembangan Guru dan Madrasah (DMS)	M.1
14	Kepala Laboratorium	LB.1

2. Fakultas Syariah

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D2
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.2
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.2
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.2
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.2
6	Ketua Jurusan Al-Ahwal Al-Syakhsiyyah (AS)	J1.2
7	Ketua Jurusan Hukum Ekonomi Syariah (HES)	J2.2
8	Ketua Jurusan Hukum Tata Negara (Siyasah)	J3.2
9	Kepala Laboratorium	LB.2

3. Fakultas Dakwah

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D3
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.3
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.3
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.3
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.3
6	Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)	J1.3
7	Kepala Laboratorium	LB.3

4. Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora (FUAH)

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D4
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.4
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.4
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.4
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.4
6	Ketua Jurusan Ilmu Al Quran dan Tafsir (IAT)	J1.4
7	Ketua Jurusan Sejarah Kebudayaan Islam (SKI)	J2.4
8	Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Arab	J3.4
9	Ketua Jurusan Ilmu Hadist	J4.4
10	Ketua Jurusan Filsafat Agama	J5.4
11	Kepala Laboratorium	LB.4

5. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI)

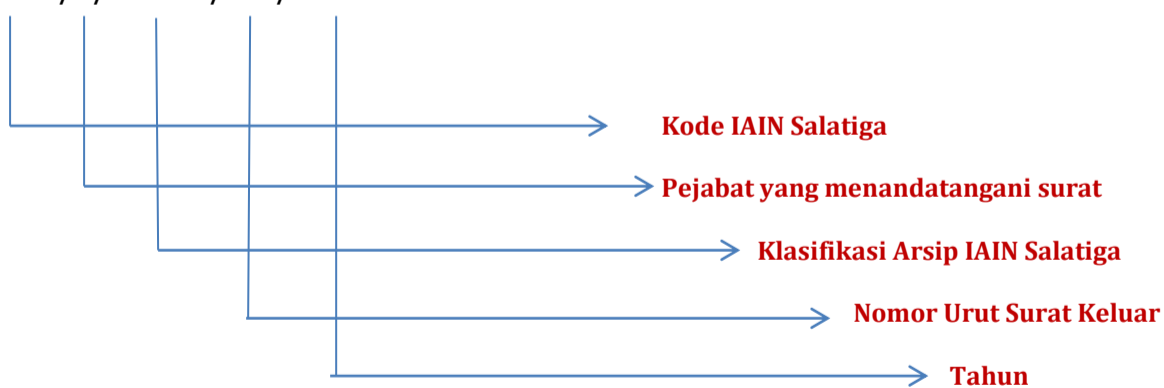
NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D5
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.5
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.5
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.5
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.5
6	Ketua Jurusan S.1 Perbankan Syariah (PS)	J1.5
7	Ketua Jurusan D.3 Perbankan Syariah (PS)	J2.5
8	Ketua Jurusan Ekonomi Syariah	J3.5
9	Kepala Laboratorium	LB.5

III. PASCASARJANA

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Direktur Pascasarjana	DPs
2	Ketua Program Studi PAI	MPs1
3	Ketua Program Studi Supervisi Pendidikan	MPs2

Contoh Penulisan :

In.26/R/PP.00.9/001/2015



C. Klasifikasi Arsip IAIN Salatiga

D. Pemberian Nomor Surat :

1. Di lingkungan Rektorat IAIN Salatiga, penomoran surat dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga pada Bagian Umum.
2. Di lingkungan Fakultas, penomoran surat dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha pada masing-masing Fakultas.
3. Di lingkungan Pascasarjana, penomoran surat dilakukan oleh Tata Usaha Pascasarjana IAIN Salatiga
4. Untuk Surat Keluar, hanya dapat ditandatangani oleh minimal Pejabat Eselon II atau yang setara dengan Pejabat Eselon II
5. Pejabat Eselon III dapat menandatangani surat, dengan dicantumkan an. (atas nama) pejabat yang di atasnya, mengenai surat-surat yang menyangkut hal-hal tertentu yang dianggap perlu dan bersifat biasa

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 22 April 2015

REKTOR

H. RAHMAT HARIYADI