

STANDAR PELAYANAN PERSURATAN (SURAT KELUAR) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

Dosen, Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

II. PROSEDUR

- 1. Pengelola (Bagian / Dekan) menyerahkan surat kepada Kepala Biro AUAK untuk di paraf.
- 2. Kepala Biro AUAK menyerahkan surat tersebut untuk diproses oleh Wakil Rektor yang terkait:
 - a. Bidang I oleh Wakil Rektorl
 - b. Bidang II oleh oleh Wakil Rektor II
 - c. Bidang III oleh Wakil Rektor III
- 3. Rektor Menandatangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Rektor
- 4. Agenda memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat,mencatat di buku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju.
- 5. Arsip Surat disimpan:
 - a. 1 lembar di file Surat keluar Agendaris
 - b. 1 lembar pada pengelola (Bagian / Dekan)

III. WAKTU PELAYANAN : 100 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Keluar

- VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :
 - 1. Petugas :
 - 2. SMS Centre:
 - 3. Hotline :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706 Faximile 323433 Salatiga 50721

Website: www. http://iainsalatiga.ac.id E-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Rektor

SOP PERSURATAN (SURAT KELUAR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	 Mematuhi Perundang-undangan.
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami tata cara persuratan.
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	
· ·	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat keluar dapat sampai ke tujuan alamat terkait selambat-lambatnya 100	
(seratus) menit setelah surat dibuat.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu B	aku	Keterangan
		Unit Terkait	Kabiro AUAK	WR	Rektor	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Pimpinan Unit terkait (bagian/ dekan) membuat konsep surat untuk ditandatangani Rektor melalui Kabiro AUAK utk diparaf pemeriksaan.		—			Konsep Surat	20 menit	Terkonsepnya surat sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
2	Kabiro AUAK memeriksa surat tsb, apabila belum sesuai dikembalikan. Jika sudah diteruskan dan dijelaskan ke WR terkait.		\Diamond			sda	20 menit	Terdisposisinya surat dan tersampaikannya kepada WR terkait.	
3	WR terkait mempelajari, jika masih ada yang belum cocok atau tidak disetujui dikembalikan pada Kabiro. Jika disetujui dapat diparaf dan diteruskan ke Rektor IAIN			\Diamond		sda	20 menit	Terdisposisinya surat dan tersampaikannya kepada Rektor.	
4	WR terkait menyampaikan surat tsb ke Rektor IAIN dan menjelaskan urgensinya.					sda	15 menit	Tersampaikannya urgensi surat kepada Rektor	
5	Jika Rektor tidak menyetujui maka surat ditolak diminta dikembalikan. Jika disetujui dan ditandatangani selanjutnya diserahkan agendaris unit terkait utk diberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat di buku ekspedisi dan mengirim ke alamat yang dituju.	_			>	sda	15 menit	Terkirimnya surat sesuai alamat yang dituju.	
6	Surat diarsipkan 1 lembar di file keluar agendaris dan 1 lembar pada pengelola.		<u></u>	-		sda	10 menit	Terarsipnya surat pada file keluar.	