



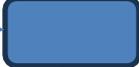
**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SIBER SYEKH NURJATI CIREBON**  
**FAKULTAS SYARIAH**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132  
 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

**SOP ADMINISTRASI TATA SURAT DINAS**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta UIN SSC</li> <li>2. Ortaker UIN SSC</li> <li>3. Buku Pedoman Akademik UIN SSC</li> <li>4. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;</li> <li>5. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia</li> <li>8. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama</li> <li>9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>10. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>12. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal S1</li> <li>- Terampil menggunakan komputer</li> <li>- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan mengonsep surat pengantar/undangan/dinas lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan</li> <li>- dst</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Pengajuan Surat Tugas</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas F4/A4</li> <li>- Bolpoint/Pensil</li> <li>- Buku Ekpedisi Surat Keluar</li> <li>- Buku Disposisi Surat Keluar</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>.....</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Ekspedisi Surat keluar</li> <li>- Buku Disposisi Surat Keluar</li> <li>- File Data Base Surat keluar</li> </ul>

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket
		Staf Fakultas	Wadek/Kajur	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk membuat konsep surat;				Disposisi, Komputer	10 menit	Surat Disposisi	
2	Membuat draf surat				Komputer	20 Menit	Draf Surat Digital	
3	Mencetak draf surat				Komputer Printer Kertas	10 menit	Draf Surat	
4	Menyampaikan draf surat pada atasan langsung untuk diperiksa dan diparaf;				Draf Surat, Map, Paper Clips	60 menit	Draf Surat	
5	Menyampaikan draf surat pada Dekan untuk ditandatangani;				Draf Surat, Map, Paper Clips, balpen	20 menit	Draf Surat	
6	Scan dan Menggandakan surat;				Surat, Mesin Scanner, Mesin Fotokopi	30 menit	Surat	
7	Menulis nomor dan tanggal surat				Surat, Buku nomor surat, Balpen	10 menit	Surat	
8	Membubuhkan stempel pada surat;				Surat, Stempel, Bak dan tinta Stempel	20 menit	Surat	
9	Mendistribusikan surat;				Surat, Map, Klip, Buku Ekspedisi Surat Keluar, Balpen	120 menit	Surat Resmi	
10	Mendokumentasikan surat;				Map Ordner	30 menit	Surat Resmi	