

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www.arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Prof. Azhar Ansari, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum		
1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; 2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor: 10 Tahun 2005, tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor: 16 Tahun 2006, tentang tata cara persuratan dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 8 Tahun 2016; 5. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 9 Tahun 2016.		
Keterangan		
1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. Penerima Surat.		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala.		
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer		
Perlengkapan/Peralatan		
1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip Surat Keluar		

DIAGRAM ALIR SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Perintah/konsep surat dari pimpinan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Proses1[Proses] Proses1 --> Valid1{Valid?} Valid1 -- Tidak --> Proses1 Valid1 -- Ya --> Valid2{Valid?} Valid2 -- Ya --> Proses2[Proses] Valid2 -- Tidak --> Selesai([Selesai]) Proses2 --> Selesai </pre>				Memo Lisan	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat surat, mencatat ke dalam buku agenda, mencetak surat							Surat/Dokumen
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep surat							Surat/Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep surat							Surat/Dokumen
5	Menandatangani surat							Surat/Dokumen
6	Meneruskan ke unit kerja pengolah surat dan mengarsipkan duplikat surat							Surat/Dokumen