













**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.03
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

**SURAT KELUAR**

<p><b>Dasar hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan</li> <li>• Pelaksanaan</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Pengolah</li> <li>• Kabag administrasi</li> <li>• Kabiro AUAK</li> <li>• Warek Terkait</li> <li>• Rektor</li> <li>• Arsiparis</li> </ul>	<p><b>Peralatan/perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda surat keluar</li> <li>• Surat keluar</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p>
<p><b>Definisi:</b> Surat keluar adalah semua surat yang dikeluarkan oleh IAIN Tulungagung.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit/ Kasubag/ Kajur/ Dekan	Kabag	Kabiro	Warek	Rektor	Arsiparis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Unit/ Kasubag/ Kajur/ Dekan membuat konsep surat							Konsep surat dinas	1 jam	Surat diparaf Kabag	
2.	Kabag memeriksa surat tersebut dan meneruskan ke Kabiro							Surat diparaf oleh Kabag	15 menit	Surat diparaf Kabiro	
3.	Kabag memeriksa surat tersebut dan meneruskan ke Warek							Surat diparaf oleh Kabiro	15 menit	Surat diparaf Warek	
4.	Kabag mempelajari isi surat, dan meneruskan ke Rektor							Surat diparaf oleh Warek terkait	15 menit	Rektor menerima surat	
5.	Rektor menandatangani surat untuk selanjutnya diserahkan ke bagian tata usaha untuk diberi nomor surat dan stempel, memberi amplop, menulis alamat, mencatat di buku ekspedisi serta mengirim ke alamat yang dituju							Surat sudah ditandatangani oleh Rektor	1 jam	Surat terkirim ke alamat	
6.	Arsiparis mengarsipkan Surat Keluar								15 menit	1 lembar di file keluar arsiparis dan 1 lembar pada pengelola	