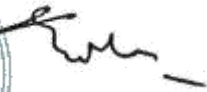
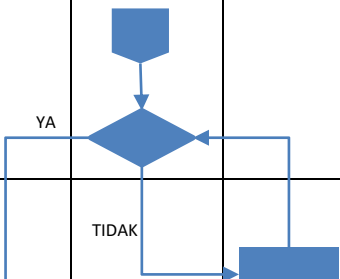


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO SATUAN PENGAWAS INTERNAL</p>	Nomor SOP	B-003/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	  Rohmad

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. SK Rektor Nomor 835 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	1. SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan ketatausahaan dalam Satuan Pengawas Internal, termasuk dokumentasi, pengarsipan, dan administrasi laporan. 2. Anggota SPI melakukan administrasi yang meliputi pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Surat Masuk 2. Surat Keluar 3. Dokumen Arsip Surat 4. Dokumen Arsip Laporan 5. Cek Dokumen Kelengkapan	Komputer/Laptop, ATK
Tujuan	Pencatatan dan Pendataan
Menetapkan prosedur ketatausahaan dalam Satuan Pengawas Internal untuk memastikan proses administrasi yang efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Anggota SPI dan Sekretaris SPI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan kebutuhan pembuatan surat keluar				Informasi/kebutuhan surat	5 Menit	Arahan pembuatan surat	
2.	Menyiapkan bahan surat				Arahan dan bahan surat	5 Menit	Bahan surat	
3.	Menyusun konsep surat keluar			 	Bahan surat dan format surat	15 Menit	Konsep surat	

4	Memeriksa konsep surat				Konsep surat	10 menit	Konsep surat hasil pemeriksaan	
5	Memperbaiki konsep surat apabila belum sesuai				Hasil pemeriksaan	10 menit	Konsep surat yang telah diperbaiki	
6	Menyetujui konsep surat				Konsep surat final	5 menit	Konsep surat disetujui	
7	Menandatangani surat				Konsep surat yang telah disetujui	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
8	Mencatat dan mengirim surat				Surat yang telah disetujui	5 menit	Surat keluar	
9	Mengarsipkan surat dan bukti pengiriman				Surat keluar	5 menit	Arsip surat	