

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP DAN PENOMORAN NASKAH DINAS



Institut Agama Islam Negeri
Parepare



**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR : 1259 TAHUN 2022**

TENTANG

**KLASIFIKASI ARSIP DAN PENOMORAN NASKAH DINAS
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi tata persuratan, perlu menyusun klasifikasi arsip dan penomoran naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare tentang Klasifikasi Arsip dan Penomoran Naskah Dinas pada IAIN Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nornor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;

10. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman · Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DAN PENOMORAN NASKAH DINAS PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE.**
- KESATU : Menetapkan Klasifikasi Arsip dan Penomoran Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Klasifikasi Arsip dan Penomoran Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan petunjuk pelaksanaan Aparatur Sipil Negara pada Institut Agama Islam Negeri Parepare dalam melaksanakan Klasifikasi Arsip dan Penomoran Naskah Dinas;
- KETIGA : Dengan terbitnya keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor 637 Tahun 2020 tentang Perubahan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor 538 Tahun 2019 Tentang Penggunaan Kode Indek Surat Dinas dan Penataan Kearsipan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare
Pada Tanggal, 24 Oktober 2022

Rektor,




Dr. Hannani, M.Ag
NIP.197205181999031011



PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP DAN PENOMORAN NASKAH DINAS PADA IAIN PAREPARE

TIM PENYUSUN

Pengarah

Dr. Hannani, M.Ag.

Penanggung Jawab

1. Dr. H. Saepudin, M.Pd.
2. Dr. Firman, M.Pd.
3. Dr. Muhammad Kamal Zubair, M.Ag.

Ketua

Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.I.

Anggota

1. Muhammad Arsyad, S.Pd., M.H.
2. Hasma Idris, S.A.P
3. Muh. Jafar, S.Ag., M.A.
4. Hasim, S.Sos., M.M.

Editor

Sirajuddin, S.Kom.I.

Desain dan Layout

Muhammad Satria Buana, S.T., M.Kom.

Desain Cover

Faridah Binti Abdul Rauf, S.Pd.I., M.Pd.

KATA PENGANTAR

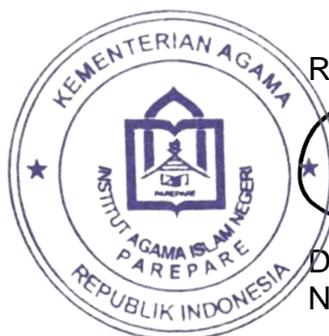
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Klasifikasi Arsip dan Penomoran Naskah Dinas IAIN Parepare dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam rangka tata tertib administrasi persuratan diperlukan acuan dalam menyusun arsip dan penomoran naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare, sehingga perlu dibuat Klasifikasi Arsip dan Penomoran Naskah Dinas IAIN Parepare yang akan dijadikan sebagai acuan dan panduan dalam menyusun dan menertibkan dokumen-dokumen di lingkup Institut Agama Islam Negeri Parepare.

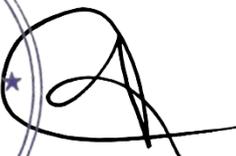
Dengan tersusunnya Klasifikasi Arsip dan Penomoran Naskah Dinas IAIN Parepare, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen klasifikasi ini.

Kami sadari dokumen ini belum sempurna, oleh karenanya masukan dan saran perbaikan sangat kami harapkan guna penyempurnaannya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua.



Rektor,


Dr. Hannani, M.Ag
NIP. 197205181999031011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
A. Kode Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Unit	1
B. Kasifikasi Arsip.....	1
1. (OT) Organisasi dan Tata Laksana.....	1
2. (HM) Kehumasan	3
3. (KP) Kepegawaian.....	4
4. (KU) Keuangan.....	8
5. (KS) Kesekretariatan	10
6. (HK) Hukum.....	12
7. (PP) Pendidikan dan Pengajaran.....	14
8. (PS) Pengawasan.....	16

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE
NOMOR : 1259 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 OKTOBER 2022
TENTANG : KLASIFIKASI ARSIP DAN PENOMORAN NASKAH DINAS PADA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

A. KODE PENOMORAN FAKULTAS/PASCASARJANA/LEMBAGA/UNIT

1. Fakultas Tarbiyah	FTAR	01
2. Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Islam	FSIH	02
3. Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah	FUAD	03
4. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	FEBI	04
5. Pascarsajana	PPS	05
6. Lembaga Penjaminan Mutu	LPM	06
7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	LP2M	07
8. Satuan Pengawasan Internal	SPI	08
9. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	UPS	09
10. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bahasa	UPB	10
11. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	TIPD	11
12. Unit Pelaksana Teknis Ma'had al-Jami'ah	MJ	12

B. KLASIFIKASI ARSIP

1. (OT) ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

OT.00 Organisasi

Surat-surat yang berhubungan dengan pembentukan dan pengembangan organisasi serta analisis jabatan.

OT.01 Tata Laksana

OT.01.1 Perencanaan

Surat-surat yang berhubungan dengan pembentukan dan pengembangan organisasi serta analisis jabatan.

OT.01.2 Laporan

Surat-surat yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi, dan laporan antara lain:

2. (HM) KEHUMASAN

HM.00 Penerangan

Surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan yang berkenaan dengan penerangan terhadap masyarakat antara lain:

- Konferensi pers;
- Pameran;
- Wawancara dan penerangan dalam media massa lainnya.

HM.01 Hubungan

Surat-surat yang berhubungan dengan kerja sama dalam dan luar negeri dan koordinasi intern dan ekstern antar pemerintahan umum antara lain:

- Bakohumas (Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat);
- Rapat dengan DPR;
- Instansi lain, kelompok kerja (POKJA) dan organisasi-organisasi media massa termasuk di dalamnya pengarah/sambutan yang bersifat umum.

HM.02 Dokumentasi dan Keputusan

HM.02.1 Dokumentasi

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan/pengumpulan bahan/dokumentasi termasuk penyebarannya;

HM.02.2 Kepustakaan

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan pengumpulan bahan-bahan kepustakaan.

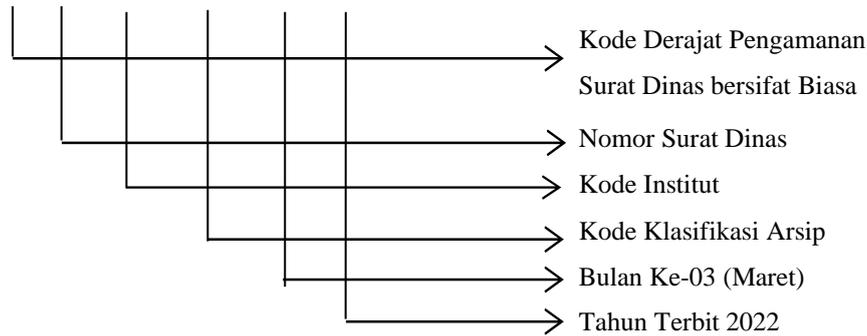
HM.02.3 Keprotokolan

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah keprotokolan, seperti:

- Tamu-tamu pimpinan Kementerian (dalam maupun luar negeri);
- Kunjungan kerja;
- Upacara Hari Nasional dan HAB Kementerian Agama. Contoh surat undangan Upacara:

Contoh Surat Dokumentasi

B-000/In.39/HM.02/03/2022



3. (KP) KEPEGAWAIAN

KP.00 Pengadaan

KP.00.1 Formasi

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan pegawai, nota usul, formasi sampai dengan persetujuan termasuk di dalamnya bezetting (persediaan pegawai).

KP.00.2 Penerimaan

Surat-surat yang berkenaan dengan penerimaan pegawai baru, mulai dari pengumuman penerimaan, panggilan ujian, *psychotest*, *clearancetest*, sampai pengumuman yang diterima, termasuk di dalamnya tenaga pramubakti.

KP.00.3 Pengangkatan

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses pengangkatan calon pegawai dan penempatan calon pegawai dan penempatan Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses pengangkatan calon pegawai dan penempatan calon pegawai sampai dengan menjadi pegawai negeri, mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan, termasuk pelimpahan/penempatan.

KP.01 Tata Usaha Kepegawaian

KP.01.1 Izin/Dispensasi

Surat-surat yang berkenaan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan, maupun dispensasi yang diajukan oleh instansi lain termasuk tugas pada instansi lain dan tugas ke luar negeri bagi pegawai Kementerian Agama serta tugas belajar yang diberikan oleh instansi Kementerian Agama atau atas permintaan pegawai yang bersangkutan.

KP.01.2 Keterangan

Surat-surat yang berkenaan dengan keterangan pegawai dan keluarganya, termasuk surat-surat mengenai NIP/KARPEG penunjukan penghubung ke instansi lain dan data pegawai/pejabat.

KP.02 Pendidikan Latihan

KP.02.1 Diklat Prajabatan

Surat-surat yang berkenaan dengan Diklat Prajabatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

KP.02.2 Diklat Dalam Jabatan

Surat-surat yang berkenaan dengan Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Teknis.

KP.02.2 Latihan/Kursus, Penataran

Surat-surat yang berkenaan dengan kursus baik yang diselenggarakan dalam negeri maupun luar negeri, misalnya;

- Lemhanas (Lembaga Pertahanan Nasional), Workshop, Lokakarya, Orientasi, Konsultasi, seminar, sosialisasi dan lain-lain, mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

KP.03 KORPRI

Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi KORPRI termasuk di dalamnya Darma Wanita, Pemilu dan lain-lain yang sejenis.

KP.04 Penilaian dan Hukuman

KP.04.1 Penilaian

Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaandisiplin pegawai, pemalsuan administrasi kepegawaian, rehabilitasi, dan pemutihan.

KP.04.2 Hukuman

Surat-surat yang berkenaan dengan hukuman pegawai yang meliputi:

- Teguran tertulis;
- Pernyataan tidak puas secara tertulis;
- Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah

untuk paling lama 1 (satu) tahun;

- Pembebasan dari jabatan;
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

KP.05 Screening

Surat-surat yang berhubungan dengan *screening* bagi pegawai dalam hal kegiatan politik.

KP.06 Pembinaan Mental

Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan *mental* pegawai termasuk di dalamnya kerohanian dan P4.

KP.07 Mutasi

KP.07.1 Kepangkatan

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan pangkat/ golongan termasuk di dalamnya ujian dinas, penyesuaian ijazah, dan daftar unit kepangkatan.

KP.07.2 Kenaikan Berkala

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.

KP.07.3 Penyesuaian Masa Kerja

Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian masa kerja untuk perubahan ruang gaji dan inpassing.

KP.07.4 Penyesuaian Tunjangan Keluarga

Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

KP.07.5 Alih Tugas

Surat-surat yang berkenaan dengan alih tugas bagi para pelaksana/staf perpindahan dalam rangka pemantapan tugas pekerjaan termasuk mengenai fasilitasnya.

KP.07.6 Jabatan Struktural/Fungsional

Surat-surat yang berkenaan dengan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional termasuk tunjangan jabatan sewaktu penugasan atau pemberian kuasa untuk menjabat sementara termasuk fasilitasnya.

KP.08 Kesejahteraan

KP.08.1 Kesehatan

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan bagi pegawai meliputi :

- Asuransi kesehatan;
- *General chek up* pejabat;
- *General chek up* pegawai.

KP.08.2 Cuti

Surat-surat yang berkenaan dengan cuti pegawai meliputi: cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti sakit, cuti bersalin/hamil, dan cuti di luar tanggungan negara.

KP.08.3 Rekreasi

Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olahraga.

KP.08.4 Bantuan Sosial

Surat-surat yang berkenaan pemberian bantuan/ tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan dukacita.

KP.08.5 Koperasi

Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk didalamnya masalah pengurusan kebutuhan bahan pokok.

KP.08.6 Perumahan

Surat-surat yang berkenaan dengan perumahan pegawai.

KP.08.7 Antar Jemput

Surat-surat yang berkenaan dengan antar jemput pegawai.

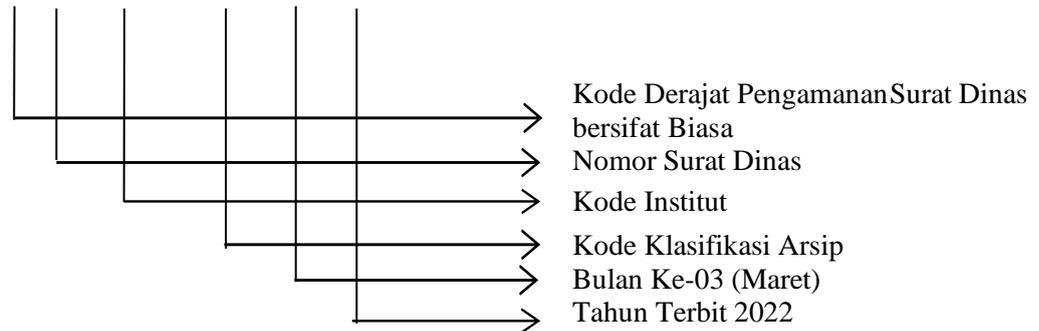
KP.08.8 Penghargaan

Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, tanda jasa piagam Satya Lencana, penghargaan Anumerta dan sebagainya.

KP.09 Pemutusan Hubungan Kerja

Surat-surat yang berkenaan pemberian dengan pensiun pegawai, termasuk jaminan asuransi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti dengan hormat bukan karena hukuman, pindah ke luar dari Kementerian/Lembaga dan meninggal dunia.

Contoh surat cuti tahunan:



4. (KU) KEUANGAN

KU.00 Anggaran

Surat –surat yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran :

KU.00.1 Rutin.

KU.00.2 Pembangunan; dan

KU.00.3 Nonbudgetter.

KU.01 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

KU.01.1 SPP Beban Tetap dan Sementara Rutin

Surat-surat yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), termasuk gaji pegawai, Surat Pernyataan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan, Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan, Surat Pernyataan Permintaan Dispensasi Tambahan Uang Persediaan, Penambahan Anggaran/ Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan.

KU.01.2 SPP Beban Tetap dan Sementara Pembangunan

Surat-surat yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran surat permintaan pembayaran (SPP) beban tetap dan sementara UUDP (Uang Untuk Dipertanggungjawabkan Pembangunan).

KU.02 Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan

KU.02.1 SPJ Rutin

Surat -surat yang berkenaan dengan pertanggung jawaban keuangan belanja rutin, seperti:

Laporan Realisasi Keuangan;

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;

- Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak; dan

- Laporan Realisasi Anggaran.

KU.02.2 SPJ Pembangunan

Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggung jawaban keuangan pembangunan.

KU.02.3 SPJ Nonbudgeter

Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggung jawaban keuangan Nonbudgeter.

KU.03 Pendapatan Negara

KU.03.1 Pajak

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan negara dari hasil pajak yang meliputi:

- MPO (Menghitung *Pajak* Orang);
- PPN (Pajak Pendapatan Negara);
- Pajak Jasa;
- PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan), dan Pajak lainnya.

KU.03.2 Bukan Pajak

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan Negara dan hasil bukan pajak (*non-tax*) yang meliputi penerimaan dari:

- Biaya penelitian hasil penerimaan negara; dan
- Biaya perkara dan hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapuskan.

KU.04 Perbankan

KU.04.1 Valuta Asing/Transfer

Surat-surat yang berkenaan dengan Valuta Asing.

KU.04.2 Saldo Rekening

Surat-surat yang berkenaan dengan :

- Ralat Rekening;
- Surat Pernyataan Rekening.

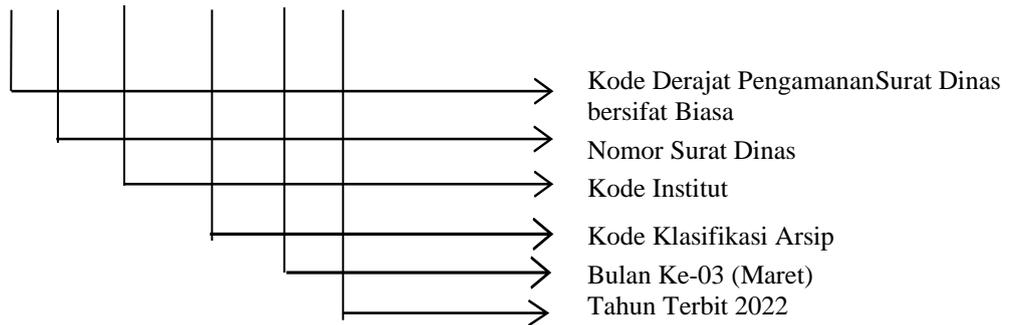
KU.05 Sumbangan/Bantuan

Surat-surat yang berkenaan dengan permintaan, pemberian sumbangan/bantuan khusus di luar tugas pokok Kementerian Agama, seperti:

- Bencana alam;
- Kebakaran;
- Pekan Olahraga dan lain sebagainya.

Contoh surat PNBP:

B-000/In.39/KU.05/03/2022



5. (KS) KESEKRETARIATAN

KS.00 Kerumahtanggaan

Surat-surat yang berkenaan dengan :

- Penggunaan Fasilitas;
- Keamanan dan ketertiban;
- Konsumsi;
- Pakaian Dinas;
- Papan Nama;
- Lambang; dan
- Alat Pejabat dan Telekomunikasi/Listrik/Air (Langganan).

KS.00.1 Perlengkapan

Surat-surat yang berkenaan dengan :

- Perencanaan;
- Pengadaan;
- Pendistribusian;
- Pemeliharaan; dan
- Penghapusan.

KS.00.2 Gedung

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusan Gedung, dan lain-lain yang sejenis termasuk Tanah.

KS.00.3 Alat Kantor

Surat-surat yang berkenaan dengan :

- ATK;
- Formulir; dan
- Faktur.

KS.00.4 Mesin Kantor/Alat Elektronik

Surat-surat yang berkenaan dengan mesin kantor (barang-barang mekanis)/alat-alat elektronik meliputi:

- AC;
- Amplifier,
- Kipas angin;
- Foto copy;
- Kamera;
- Mesin ketik/hitung;
- Proyektor;
- Proyektor film;
- Radio;
- Laptop;
- Komputer;
- Tape recorder, dan
- Video tape dan lain-lain yang sejenis mulai dan perencanaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusan.

KS.00.5 Perabot Kantor

Surat-surat yang berkenaan dengan pengelolaan perabot kantor, meliputi:

- Kursi;
- Meja;
- Lemari; dan
- *Filing cabinet/card* rak dan yang sejenis mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian pemeliharaan sampai dengan penghapusannya.

KS.00.6 Kendaraan

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah kendaraan mulai dari perencanaan, pengadaan, Pendistribusian, dan pemeliharaan sampai dengan penghapusannya.

KS.00.7 Inventaris Perlengkapan

Surat-surat yang berkenaan dengan inventaris perlengkapan laporan inventaris perlengkapan pusat dan daerah.

KS.00.8 Penawaran Umum

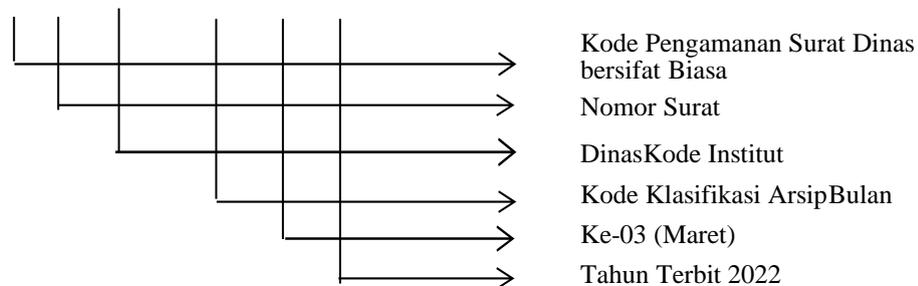
Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan prakualifikasi calon rekanan dan penawaran umum termasuk persyaratannya.

KS.01 Ketatausahaan

Surat-surat yang berkenaan dengan korespondensi dan kearsipan, penandatanganan surat dan wewenangnya serta cap dinas.

Contoh surat pendistribusian ATK:

B-000/In.39/KS.01/03/2022



6. (HK) HUKUM

HK.00 Peraturan Perundang-undangan

HK.00.1 Undang-Undang termasuk PERPU.

HK.00.2 Peraturan Pemerintah.

HK.00.3 Keputusan Presiden, Instruksi Presiden..

HK.00.4 Peraturan Menteri, Instruksi Menteri.

HK.00.5 Keputusan Menteri , Pimpinan Unit Eselon I, II.

HK.00.6 SKB Menteri –Menteri / Pimpinan Unit Eselon I, II.

HK.00.7 Edaran Menteri / Pimpinan Unit Eselon I, II.

HK.00.8 Peraturan Kanwil/Kankemenag.

HK.00.9 Peraturan PEMDA.

HK.01 Pidana

HK.01.1 Pencurian

Surat-surat yang berkenaan dengan pencurian yang terjadi di dalam lingkungan Kantor Kementerian Agama baik pusat maupun daerah.

HK.01.2 Korupsi

Surat-surat yang berkenaan dengan korupsi, penyelewengan, dan penyalahgunaan wewenang/jabatan.

HK.02 Perdata

HK.02.1 Perikatan

Surat-surat yang berhubungan dengan perikatan yang meliputi :

- Hak pakai;
- Peminjaman;
- Sewa menyewa dan lain-lain sejenisnya.

HK.03 Hukum Agama

HK.03.1 Fatwa

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapat hukum dan penetapan status hukum mengenai suatu hal yang belum jelas hukumnya seperti:

- Bedah mayat;
- Masalah waris (di Jawa dan Madura); dan
- Masalah hibah/Shodaqoh (di Jawa dan Madura) dan lain-lain sejenisnya.

HK.03.2 Rukyat / Hisab

Surat-surat yang berkenaan dengan penentuan:

- Arah kiblat;
- Awal/akhir Ramadhan;
- Hari besar Islam;
- Jadwal waktu shalat; dan
- Kalender.

HK.03.3 Hari Besar Islam

Surat-surat yang berhubungan dengan hari besar agama:

- Islam;
- Kristen;
- Katholik;
- Hindu;
- Buddha; dan
- Kong Hu Cu (Imlek).

HK.04 Bantuan Hukum

HK.04.1 Kasus Hukum Pidana

Surat-surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Kementerian Agama dalam kasus pidana yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.

HK.04.2 Kasus Hukum Perdata

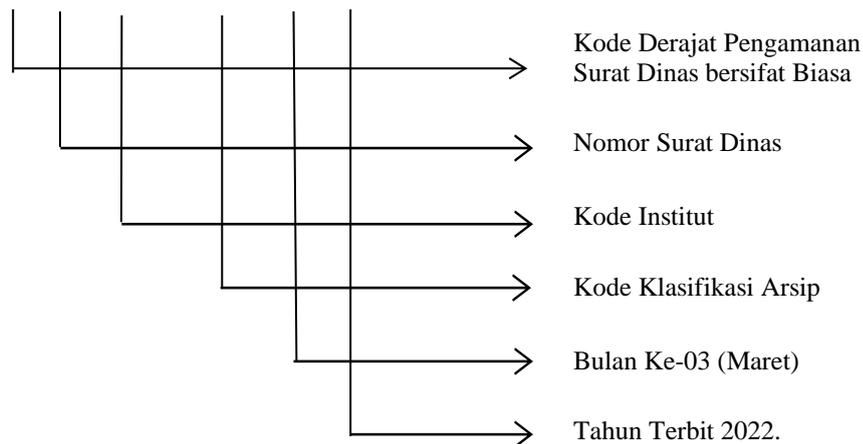
Surat-surat yang meliputi/berhubungan dengan bantuan hukum kepada pejabat pegawai Kementerian Agama dalam kasus perdata yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.

HK.04.3 Penelaahan Hukum

Surat-surat yang meliputi/berhubungan dengan penelaahan hukum yang berkaitan dengan masalah agama, selain agama Islam.

Contoh surat undangan acara Hari Besar Islam :

B-000/In.39/HK.04.3/03/2022



7. (PP) PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

PP.00 Kurikulum

PP.00.9 Perguruan Tinggi Agama

Surat-surat berkenaan dengan masalah yang menyangkut mahasiswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada perguruan tinggi agama termasuk program pasca sarjana.

PP.00.10 Perguruan Tinggi Umum

Surat-surat berkenaan dengan masalah yang menyangkut mahasiswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran, termasuk subsidi dan bantuan pada perguruan tinggi umum termasuk program pascasarjana.

PP.00.11 Pengembangan Sarjana Pendidikan

Surat-surat berkenaan dengan masalah pengembangan kurikulum, tenaga edukatif dan sarana pendidikan di lingkungan IAIN Parepare.

PP.01 Evaluasi dan Ijazah

PP.01.1 Perguruan Agama

Surat-surat berkenaan dengan masalah yang menyangkut soal evaluasi/ujian dan ijazah.

PP.01.1 Perguruan Umum

Surat-surat berkenaan dengan masalah yang menyangkut soal evaluasi/ujian dan ijazah.

PP.02 Pembinaan

PP.02.1 Pembinaan

Surat-surat berkenaan dengan kegiatan pembinaan pada perguruan tinggi agama dan perguruan tinggi umum keagamaan.

PP.03 Kelembagaan

PP.03.1 Organisasi (Ekstra Kurikuler)

Surat-surat menyangkut masalah organisasi intra maupun ekstra mahasiswa.

PP.04 Beasiswa

Surat-surat berkenaan dengan pemberian beasiswa :

- Beasiswa Pemerintah (KIP Kuliah dan sejenisnya);
- Swasta;
- BUMN.

PP.05 Sumbangan

Surat-surat yang berkenaan dengan :

- Uang Kuliah;
- Uang Ujian, dan lain-Lain yang sejenis.

PP.06 Pengabdian

Surat-surat berkenaan dengan pengabdian terhadap masyarakat seperti:

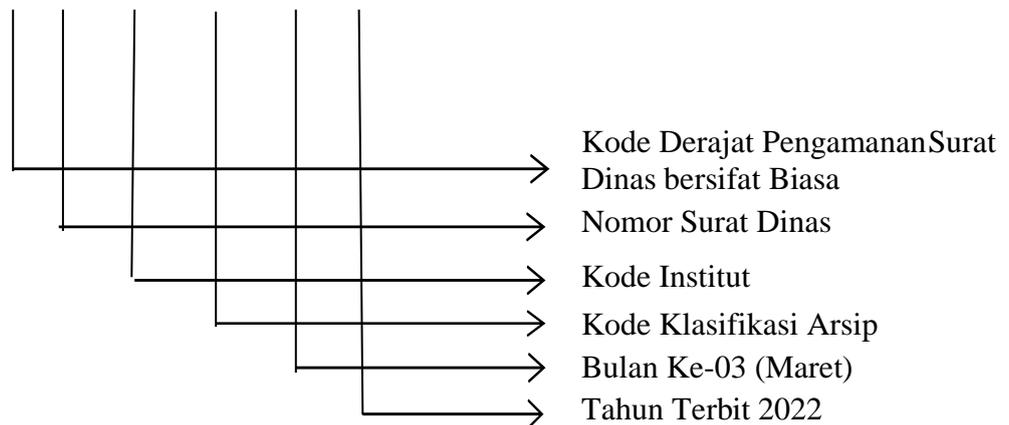
- Pengabdian Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM);
- Pengabdian Madrasah dan Sejenisnya;
- ekstra kurikuler lainnya.

PP.07 Perizinan

Surat-surat yang menyangkut masalah perizinan belajar/mengajarbagi lembaga/instansi/orang Indonesia luar negeri.

Contoh surat izin belajar:

B-000/In.39/PP.07/03/2022



8. (PS) PENGAWASAN

PS.00 Pengawasan Administrasi Umum

Surat-surat yang menyangkut masalah pengawasan administrasi umum.

PS.01 Tugas Umum

Surat-surat yang menyangkut masalah tugas umum.

PS.03 Proyek Pembangunan

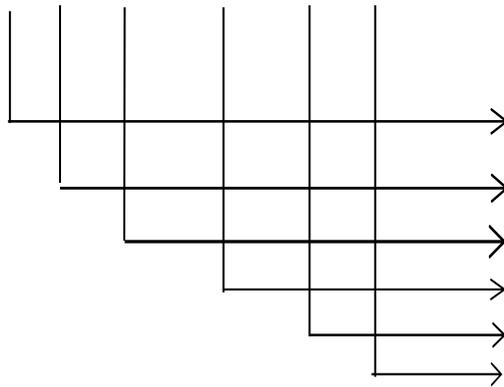
PS.03.1 Fisik

Surat-surat yang menyangkut masalah proyek pembangunan fisik.

PS.03.2 Nonfisik

Surat-surat yang menyangkut masalah proyek pembangunan non fisik.

Contoh surat proyek pembangunan fisik:
B-000/In.39/PS.03.1/03/2022

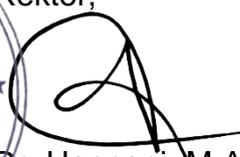


Kode Derajat Pengamanan Surat
Dinas bersifat Biasa
Nomor Surat Dinas
Kode Institut
Kode Klasifikasi Arsip
Bulan Ke-03 (Maret)
Tahun Terbit 2022

Ditetapkan di Parepare
Pada tanggal, 24 Oktober 2022



Rektor,


Dr. Hannani, M.Ag
NIP 197205181999031011