



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN SURAT KELUAR INTERNAL UNSRAT**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Kode SOP ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum & Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Tanggal mulai berlaku</td></tr> <tr><td>Tanggal revisi terakhir</td></tr> <tr><td>Kronologis revisi</td></tr> <tr><td>1. Revisi pertama tanggal...</td></tr> <tr><td>2. Revisi kedua tanggal...</td></tr> <tr><td>3. Revisi ketiga tanggal...</td></tr> <tr><td>4. Revisi keempat tanggal...</td></tr> <tr><td>5. dan seterusnya</td></tr> </table>	Tanggal mulai berlaku	Tanggal revisi terakhir	Kronologis revisi	1. Revisi pertama tanggal...	2. Revisi kedua tanggal...	3. Revisi ketiga tanggal...	4. Revisi keempat tanggal...	5. dan seterusnya
Tanggal mulai berlaku										
Tanggal revisi terakhir										
Kronologis revisi										
1. Revisi pertama tanggal...										
2. Revisi kedua tanggal...										
3. Revisi ketiga tanggal...										
4. Revisi keempat tanggal...										
5. dan seterusnya										
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keluar 2. Pengagendaan surat <p>B. Rekaman</p> <p style="padding-left: 20px;">Konsep surat keluar</p> <p>C. Tindakan darurat</p>										




- 1. Tujuan**
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemrosesan surat keluar internal Unsrat
- 2. RuangLingkup**
Penyelenggaraan kegiatan pemrosesan surat keluar internal Unsrat
- 3. Tanggungjawab**
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**
 1. Permen RI Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas;
 2. Kepmendiknas Nomor 72 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas.
- 5. Definisi**
Surat yang dikirim oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/instansi lain yang bersifat kedinasan.
- 6. Uraian Prosedur**
 - a. Surat keluar.
 - 1) Membuat konsep surat;
 - 2) Menyerahkan konsep untuk diketik;
 - 3) Mengetik surat sesuai dengan konsep;
 - 4) Mengoreksi konsep hasil ketikan;
 - 5) Mengetik hasil koreksi;
 - 6) Memeriksa dan memaraf surat;
 - 7) Memeriksa dan menandatangani surat.
 - b. Pengagendaan surat.
 - 1) Memberikan nomor dan kodefikasi surat;
 - 2) Mencatat dalam buku agenda surat;
 - 3) Membubuhi stempel dinas;
 - 4) Mengirim surat kealamat tujuan.
- 7. Dokumentasi**
Surat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEROSESAN SURAT KELUAR INTERNAL UNSRAT**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Surat keluar	1 Membuat konsep surat	Kasubbag	Konsep surat	15 Menit
		2 Menyerahkan konsep untuk diketik	Kasubbag	Konsep surat	5 Menit
		3 Mengetik surat sesuai dengan konsep	Staf	Konsep surat	15 Menit
		4 Mengoreksi konsep hasil ketikan	KTU	Konsep surat	10 Menit
		5 Mengetik hasil koreksi	Staf	Konsep surat	5 Menit
		6 Memeriksa dan memaraf surat	Kasubbag, KTU, PD	Surat	15 Menit
		7 Memeriksa dan menandatangani surat	Dekan	Surat	5 Menit
B.	Pengagendaan surat	1 Memberikan nomor dan kodefikasi surat	Staf	Surat	3 Menit
		2 Mencatat dalam buku agenda surat	Staf	Surat	3 Menit
		3 Membubuhi stempel dinas	Staf	Surat	2 Menit
		4 Mengirim surat kealamat tujuan	Staf	Surat	30 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMROSESAN SURAT KELUR INTERNAL UNSRAT**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
A.	Surat Keluar		Mulai				
1.	Membuat konsep surat		↓				15Mmenit
2.	Menyerahkan konsep untuk diketik		↓				5 Menit
3.	Mengetik surat sesuai dengan konsep	↓					15 Menit
4.	Mengoreksi konsep hasil ketikan	↓		→			10 Menit
5.	Mengetik hasil koreksi	↓					5 Menit
6.	Memeriksa dan memaraf surat	↓	→	→	→		15 Menit
7.	Memeriksa dan menandatangani surat					→	5 Menit
B.	Pengagendaan surat						
1.	Memberikan nomor dan kodefikasi surat	↓					5 Menit
2.	Mencatat dalam buku agenda surat	↓					3 Menit
		↓					

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
							
3.	Membubuhi stempel dinas						2 Menit
4.	Mengirim surat kealamat tujuan						30 Menit
		