



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KELUAR (EKSTERNAL UNSRAT)**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Kode SOP ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perengkapan Kepala Bagian Tata Usaha. Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal...</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan pembuatan surat permohonan 2. Pengagendaan surat <p>B. Rekaman Surat</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		

- 1. Tujuan**
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas permohonan pembuatan surat keluar (Eksternal Unsrat)
- 2. RuangLingkup**
Penyelenggaraan kegiatan permohonan pembuatan surat keluar (Eksternal 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. Persiapan pembuatan surat permohonan.
 - 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 permohonan ke rektorat.
- 7. Dokumentasi**
Surat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KELUAR (EKSTERNAL UNSRAT)**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Persiapan pembuatan surat permohonan	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 ke rektorat	Staf	Surat	30 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KELUAR (EKSTERNAL 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 ke rektorat						30 Menit
							

PENGESAHAN :

Tanggal/Bulan/Tahun :

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Dekan		
2.	Pembantu Dekan		
3.	Pembantu Dekan		
4.	Pembantu Dekan		