



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan Oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	060/SOP-2/FIB-UHO/TU/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S.Sos., M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 060/SOP-2/FIB- UHO/TU/2016
JUDUL SOP SURAT KELUAR			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Kasubag, Tata Usaha, Penata Arsip			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP surat keluar merupakan standar operasional yang mengatur tahapan dalam menangani surat keluar dalam lingkup Fakultas Ilmu Budaya.

B. TUJUAN

Tujuan SOP surat keluar ini adalah memberi panduan yang jelas untuk bagian tata persuratan dalam mengelola dokumen surat menyurat yang keluar di lingkungan Universitas Halu Oleo.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP persuratan meliputi

1. Distribusi surat
2. Otorisasi penerimaan dan pengiriman surat

D. PENANGGUNG JAWAB

Kasubag Tata Usaha, Penata Arsip

E. DEFINISI ISTILAH

SOP surat masuk adalah kegiatan dokumentasi surat masuk di lingkungan Universitas Halu Oleo dan mendistribusikan pada orang atau unit yang berkepentingan menerimanya secara langsung.

F. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa proses pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

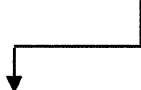
1. Pimpinan Universitas/Fakultas membuat memo, nota, atau disposisi kepada pimpinan unit terkait.
2. Pimpinan unit terkait meneruskan untuk mengkonsep surat
3. Staf pimpinan unit memproses penerbitan surat sesuai petunjuk pimpinan unit.
4. Pimpinan unit terkait memeriksa dan memberi paraf hasil *Print Out*.

5. Pimpinan Unit Terkait meneruskan ke pimpinan Universitas/Fakultas untuk di tandatangani
6. Rektor/Dekan mengeluarkan otorisasi surat tersebut memeriksa hasil print out yang telah diparaf oleh pimpinan unit terkait, menandatangani, meneruskan ke kasubag umum dan kasubag tata usaha.
7. Kasubag umum dan perlengkapan menerima surat yang telah ditandatangani oleh dekan dan meneruskan kepada pencatat surat.
8. Pencatat surat melakukan pencatatan dan penomoran surat dalam buku agenda keluar
9. Pencatat surat menyampuli dan mengirimkan ke alamat tujuan.
10. Pencatat surat menyimpan arsip.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir Surat Keluar.

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Rektor Dekan	Pimpinan Unit	Staf Pimpinan Unit terkait	Kasubag Umum/Perlgk	Pencatat Surat		
Pimpinan Fakultas membuat memo, nota, atau disposisi kepada pimpinan unit terkait	(1)	1				≤1 Jam	Memo, nota, atau disposisi
Pimpinan unit terkait meneruskan untuk membuat konsep surat		2				≤1 Jam	Konsep surat
Staf pimpinan memproses penerbitan surat sesuai petunjuk pimpinan unit			3			≤1 Jam	Konsep surat
Pimpinan unit terkait memeriksa dan memberi paraf hasil <i>Print Out</i>		4				≤1 Jam	Konsep surat
Pimpinan unit terkait meneruskan ke pimpinan Universitas/Fakultas untuk ditandatangani		5				≤1 Jam	



Rektor/Dekan mengeluarkan otorisasi surat tersebut memeriksa hasil print out dan menandatangani	↓ 6					≤1 Jam	Surat Keluat
Kasubag umum menerima surat yang telah ditandatangani oleh Dekan dan meneruskan kepada pencatat surat			↓ 7	→ 7		≤1 Jam	Surat Keluat
Pencatat Surat melakukan pencatatan dan penomoran surat dalam buku agenda keluar					8	≤1 Jam	Surat Keluat
Pencatat surat memberikan sampul/amplop dan mengirimkan ke alamat tujuan					9	≤1 Jam	Surat Keluat
Pencatat surat Mengirimkan ke alamat tujuan					10	≤1 Jam	Surat Keluat
Surat menyimpan arsip					↓ 11	≤1 Jam	Surat Keluat

H. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0172/0/1995 Jo no: 273/0/199 tentang OTK Universitas Halu Oleo.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Halu Oleo