




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT KELUAR

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN & PENJAMINAN MUTU**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>









KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283
 E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

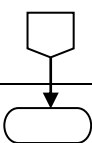

Nomor SOP	UPN/LP3M/TU/02
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Rektor</p>  <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti, MSc</u> NIP. 195612191984112001</p>
Nama SOP	Pelayanan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undangan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi arsip; 4. Permenristek dikti No. 20 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristek dikti. 5. Permenristek dikti No. 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristek dikti. 6. Persyaratan ISO 9001 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan tentang Tata Persuratan 3. Memiliki kemampuan tentang Tata kearsipan 4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi 5. Teliti, dan cermat 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelayanan Surat Masuk	1. ATK

	<ol style="list-style-type: none">2. Komputer3. Printer4. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat keluar harus diagendakan di Subbag. Tata Usaha LP3M	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keluar2. Buku agenda surat keluar3. Buku Ekspedisi surat keluar

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Sekret./ Kasubag	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat					Adanya surat masuk dan disposisi	5 menit	Data konsep surat	
2.	Mengetik surat					Font 12 dan jenis huruf Time News Roman	15 menit	konsep surat	
3.	Mencetak surat keluar sesuai dengan kebutuhan					Printer ATK	5 menit	surat	
4.	Mengkoreksi surat. Jika salah, maka dikembalikan kepada staf/Kasubbag untuk diperbaiki. Jika benar maka diparaf					Sesuai dengantata naskah dinas	10 menit	Surat	
5.	Menandatangani surat					Sudah diparaf oleh Sekretaris/ Kabag TU	5 menit	5 surat	
6.	Memberi nomor surat keluar dan memberi stempel					Buku agenda surat keluar	1 menit	surat	
7.	Mencatat dalam buku agenda surat keluar: nomor, tanggal surat, asal					Buku Agenda surat keluar	5 menit	surat, dan Buku agenda surat keluar	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Sekret./ Kasubag	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	surat, perihal, alamat yang dituju, kode surat dan membubuhi stempel.								
7.	Mengirimkan surat sesuai tujuan					Data surat, Buku Expedisi Surat Keluar	25 menit	surat, Buku Expedisi Surat Keluar	