



**BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2017**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Kode : 07/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal Dikeluarkan : -

Tanggal Revisi : 07 Juni 2017

Edisi/Revisi : 0/0

Disusun Oleh : Yati Herawati, S.Sos.

Dikaji Oleh : Abdul Rochim, S.Sos., M.Pd

Disetujui Oleh : Drs. Zulkarnaini M. Yasin



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PENGOLAHAN SURAT KELUAR

Kode : 07/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 2 dari 4

| | |
|------------------------|--|
| TUJUAN | : 1. Memiliki standar prosedur baku dalam pengelolaan surat masuk ke Bagian Perencanaan. 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat keluar. |
| DEFINISI | : 1. Surat adalah sarana komunikasi yang memberikan informasi dari satu pihak ke pihak lainnya. 2. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh Bagian Perencanaan untuk pihak luar. |
| RUANG LINGKUP | : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan pengelolaan surat keluar. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengelolaan surat keluar. |
| PENGGUNA | : 1. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 2. Bagian Perencanaan; 3. Pimpinan Universitas; 4. Pihak lainnya |
| REFERENSI | : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. 2016 Tentang Perubahan Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala; 4. Permenristekdikti RI Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenristekdikti |
| DOKUMEN TERKAIT | : 1. Surat Keluar |



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PENGOLAHAN SURAT KELUAR

Kode : 07/UN11/BPHM-POB/EP/2017

Tanggal dikeluarkan : 07 Juni 2017

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Jenis : **Pelayanan**

Halaman : 3 dari 4

PROSEDUR

| Deskripsi Kegiatan | Unit Yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|--|-----------------------------|----------|--------------------|-------------------|--|----------|----------------|
| | Kabag/ Karo/ Pimpinan | Kasubbag | Pengantar Surat | Pengetik Surat | Petugas Surat/ Arsip/ Dokumen | | |
| Permintaan pimpinan untuk membuat surat keluar kepada pihak lain | 1 | | | | | 10 menit | • Surat Keluar |
| Kasubbag membuat konsep surat | | 2 | | | | 20 menit | • Surat Keluar |
| Pengetik membuat surat keluar | | | | 3 | | 30 menit | • Surat Keluar |
| Kasubbag mengoreksi ketikan surat, apabila ada kesalahan di kembalikan ke pengetik, dan jika benar di teruskan kepada Kabag/Karo/Pimpinan | | 4 | | | | 10 Menit | • Surat Keluar |
| Pimpinan menandatangani surat keluar | 5 | | | | | 10 Ment | • Surat Keluar |
| Kasubbag memerintahkan petugas surat untuk memasukkan ke dalam agenda surat keluar | | 6 | | | 6 | 5 Menit | • Surat Keluar |
| Petugas surat memasukkan kedalam buku ekspedisi dan diserahkan kepada petugas pengantar surat, untuk diserahkan kepada pihak yang dituju, dan disertai dengan tanda terima surat pada buku ekspedisi | | | 7 | | | 60 menit | • Surat Keluar |

