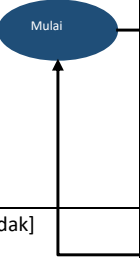
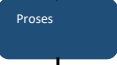
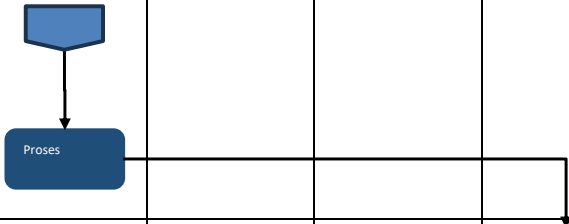
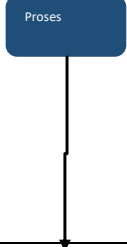


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 03. SOP AP Pengelolaan Surat Keluar
: SOP AP Umum & BMN-03
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIKD/SINDE/ SRIKANDI	Koord Pokja TU	Pimpinan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep/draf surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan atau kebutuhan unit kerja terkait.					Alat tulis, komputer, draf instruksi	15 Menit	Konsep draf surat keluar	
2	Memverifikasi konsep surat keluar secara berjenjang untuk memastikan keabsahan redaksi, nomor perihal, dan format surat.	[tidak]		[setuju]		Konsep draf surat keluar	10 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	Jika ada kesalahan format, draf dikembalikan ke staf untuk direvisi.
3	Menandatangani surat keluar secara resmi sebagai bentuk pengesahan dokumen oleh Dekan atau Wakil Dekan.		[tidak]			Draf surat terparaf Koord TU	15 Menit	Surat keluar ditandatangani pimpinan	Pengesahan resmi otoritas fakultas.
4	Menerima surat yang telah ditandatangani, memberikan nomor surat resmi, dan mencatatnya ke dalam buku agenda surat keluar.			[setuju]		Surat keluar ditandatangani, Buku Agenda Surat Keluar, komputer	5 Menit	Surat keluar bernomor resmi	Menghindari duplikasi penomoran.
5	Membubuhi stempel dinas Fakultas pada surat keluar yang telah diberi nomor resmi.					Surat keluar bernomor, Stempel Fakultas	2 Menit	Surat keluar sah cap stempel	

6	Membungkus surat keluar ke dalam amplop resmi, mencatat pada buku ekspedisi pengiriman, dan menyerahkannya kepada Caraka.					Surat sah, Amplop, Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat siap kirim di tangan Caraka	
7	Mengantarkan dan mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan instansi (baik internal universitas maupun eksternal).					Surat dalam amplop, alat transportasi	Kondisional	Surat sampai ke tujuan	Waktu bergantung pada jarak lokasi instansi tujuan.
8	Meminta lembar tanda terima pengiriman surat dari penerima, lalu mengarsipkan salinan surat beserta tanda terima tersebut.					Lembar tanda terima, lemari arsip/sistem digital	10 Menit	Arsip surat keluar dan tanda terima disimpan	Sebagai bukti otentik bahwa surat telah terkirim.