|  |  |
| --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | * Penyerahan surat dari Pengantar Surat bagian lain
* Penerimaan surat dari Pengantar Surat bagian
* Entri data surat yang dikirim
* Pemilihan dan pengelompokan surat
* Pengajuan biaya kirim surat
* Pengiriman surat
 |
| **TUJUAN** | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan pengiriman surat resmi/dinas dari Fakultas ... UNS |
| **KEBIJAKAN** | * Pengantar Surat adalah petugas pengiriman surat
* Pengiriman surat adalah kegiatan mendistribusikan surat kepada alamat yang dituju.
 |
| **PETUGAS** | Subbag. UMKAP, Pengantar Surat, Kasubbag. UMKAP |
| **STANDAR LAYANAN**  |  |
| **PERALATAN/****PERSYARATAN** | Persyaratan : | Peralatan :Data Surat, Lembar Ekspedisi, Daftar Biaya Pengiriman |
| **PROSEDUR** | 1. Menerima surat dari Unit Kerja di lingkungan Fakultas ...

2. Mencatat dalam daftar surat sesuai ketentuan yaitu:- Asal surat- Nomor surat- Tujuan/Alamat surat- Jumlah surat3. Memilah dan mengelompokkan surat yang akan dikirim sesuai tujuan surat4. Menyusun anggaran biaya ekspedisi pengiriman surat dan mengajukan kepada Pimpinan5. Mengirimkan surat sesuai tujuan suratyang meliputi wilayah :* Dalam kampus (fakultas, lembaga, unit kerja, UPT, dst.)
* Luar kampus (dalam kota, wilayah Surakarta dan sekitarnya)
* Luar kota (melalui jasa pengiriman surat)
 |

***Flowchart***

****