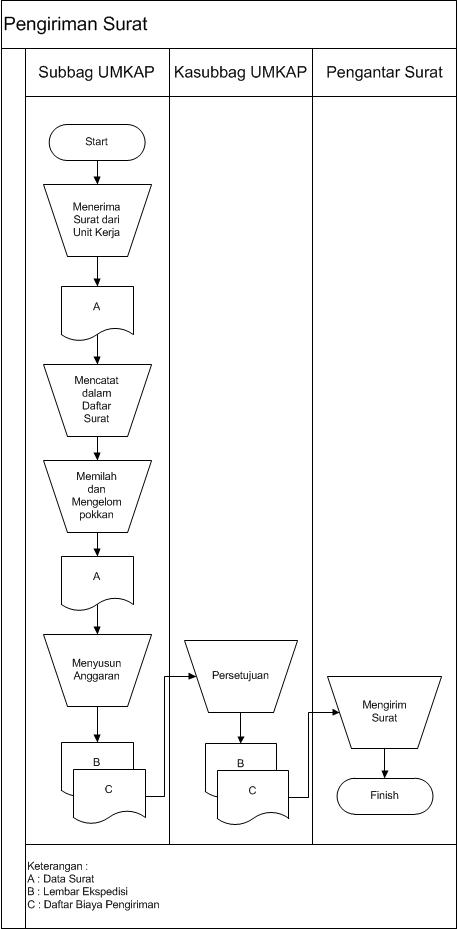
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | * Penyerahan surat dari Pengantar Surat bagian lain * Penerimaan surat dari Pengantar Surat bagian * Entri data surat yang dikirim * Pemilihan dan pengelompokan surat * Pengajuan biaya kirim surat * Pengiriman surat | |
| **TUJUAN** | Prosedur ini 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 surat  3. Memilah dan mengelompokkan surat yang akan dikirim sesuai tujuan surat  4. Menyusun anggaran biaya ekspedisi pengiriman surat dan mengajukan kepada Pimpinan  5. 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***

****