



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK03	INSTRUKSI KERJA PROSES PEMBERIAN NOMOR SURAT KELUAR
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas surat - Pemberian nomor surat - Mengentri data surat keluar - Pengelolaan data surat keluar (pengarsipan) 	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk pengendalian pelayanan surat keluar	
KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor surat adalah Nomor yang berbentuk Angka yang diberikan untuk Surat Dinas sebagai tanda identitas -Surat Keluar - Aplikasi Tata Persuratan adalah aplikasi persuratan yang dimiliki oleh Subbag. UMKAP - Surat Keluar adalah surat dinas yang diterima oleh Subbagian UMKAP yang dikirim dari berbagai Bagian/Unit Kerja di lingkungan Fakultas ... yang akan dikirim ke berbagai instansi di seluruh Indonesia maupun ke mancanegara 	
PETUGAS	Unit kerja, Pengagenda Surat, Arsiparis	
STANDAR LAYANAN		
PERALATAN/ PERSYARATAN	Persyaratan :	Peralatan : Data Surat, Copy Surat
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas dan kelengkapan surat keluar ke Pengenda untuk meminta penomoran surat 2. Menerima berkas dan kelengkapan surat keluar dari Unit Kerja di lingkungan Fakultas ... 3. Verifikasi (kesesuaian penulisan kode klasifikasi surat dengan Permendiknas dan ketersediaan nomor surat yang diminta) 4. Melaksanakan pencatatan dan memberikan Nomor Surat sesuai ketentuan 5. Meminta satu lembar copy surat keluar untuk disampaikan kepada Arsiparis 6. Menyimpan copy Surat keluar 	

Nomor	UN27-F2.IK03	INSTRUKSI KERJA PROSES PEMBERIAN NOMOR SURAT KELUAR
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	2/2	

Flowchart

