



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pem
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Permenristekdikti No 51 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. 6 Permenristekdikti RI No. 7 Tahun 2018 tentang Statuta UNM 7 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 8 Surat Edaran Rektor tentang Tata Naskah Dinas dalam lingkungan UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / ; 2. Memiliki ker 3. Memiliki ker 4. Menguasai 5. Sikap kerja 6. Memahami 7. Mampu mei
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; '2. USB; '3. Printer; 4. Buku ekspe
Peringatan	Pencatatan d
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Pengarsip 3. Laporan S 4. Data Pega

	32/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN SURAT KELUAR

elaksana

S1;

mampuan tentang tata naskah persuratan;

mampuan tentang tata naskah pengarsipan;

Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet

: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

peraturan perundang-undangan

njaga rahasia jabatan;

erlengkapan

5. ATK;

6. Scanner;

disi;

an Pendataan












surat/disposisi;

an (Hard copy dan soft copy);

emesteran/Tahunan;

wai.

SOP PENYUSUNAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag UK	Kabag	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat					ATK	10 Menit	Konsep surat	
2	Menyampaikan Konsep Surat kepada Pengadministrasi Umum untuk dilakukan pengetikan surat					Konsep Surat	3 Menit	Konsep surat	
3	Mengetik dan mencetak Surat sesuai konsep surat					Konsep Surat, Komputer dan Printer, Kertas	10 Menit	surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat					Konsep Surat	3 Menit	surat	
5	Menandatangani surat					Surat yang telah diparaf	5 Menit	surat	
6	Melakukan kegiatan pencatatan surat kedalam daftar surat					surat	5 Menit	Buku agenda surat keluar	
7	Menggandakan dan mengirimkan surat sesuai alamat yang dituju					surat	5 Menit	surat buu eksedisi	
8	Mengarsipkan Surat kedalam agenda surat					Surat	1 Menit	Arsip surat	