



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-95  
: 5 Januari 2018



SOP SURAT KELUAR

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak ada maka distribusi surat keluar tidak akan berjalan tertib		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

#### 1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pendistribusian surat keluar agar berjalan tertib

#### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

#### 3. DEFINISI

- 3.1 Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok

#### 4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I/II
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan
- 4.5 Staf

**5. REFERENSI**

5.1 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 74 TAHUN 2015 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Staf menerima instruksi dari Pimpinan secara lisan atau tertulis melalui memo/disposisi surat masuk untuk membuat surat keluar
- 6.2 Surat yang sudah dibuat staf kemudian dikoreksi oleh Kasubbag dan konsultasikan ke KTU apabila sudah sesuai diprint dan di paraf kasubbag disampaikan ke KTU untuk di paraf
- 6.3 KTU memaraf surat kemudian disampaikan ke WD.I atau WD.II sesuai keperluan.
- 6.4 WD.I dan WD.II memaraf surat kemudian surat tersebut disampaikan ke Dekan
- 6.5 Surat di tandatangani Dekan kemudian disampaikan ke Subbagian Umum dan Keuangan
- 6.6 Staf memberikan nomor surat menggunakan aplikasi E-Surat
- 6.7 Staf Umum mendistribusikan surat ke tujuan/penerima dan diarsipkan

**7. FLOW CHART**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan	KTU	WD I/WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima instruksi dari Pimpinan secara lisan atau tertulis melalui memo/disposisi surat masuk untuk membuat surat keluar						Memo/disposisi	20 menit	Konsep surat	
2	Surat yang sudah dibuat staf kemudian dikoreksi oleh Kasubbag dan konsultasikan ke KTU apabila sudah sesuai diprint dan di paraf kasubbag disampaikan ke KTU untuk di paraf						Konsep surat	20 menit	Surat	
3	KTU memaraf surat kemudian disampaikan ke WD.I atau WD.II sesuai keperluan.						Surat yg sudah diparaf	10 menit	Surat	
4	WD.I dan WD.II memaraf surat kemudian surat tersebut disampaikan ke Dekan						Surat yg sudah diparaf	10 menit	Surat	
5	Surat di tandatangani Dekan kemudian disampaikan ke Subbagian Umum dan Keuangan						Surat	15 menit	Surat	

6	Staf memberikan memberikan nomor surat menggunakan aplikasi E-Surat					Surat	10 menit	Nomor Surat	
7	Staf Umum mendistribusikan surat ke tujuan/penerima dan diarsipkan					Surat,	20 menit	Tanda terima surat keluar	