



**KEMENTERIAN AGAMA  
STAKat Negeri Pontianak**

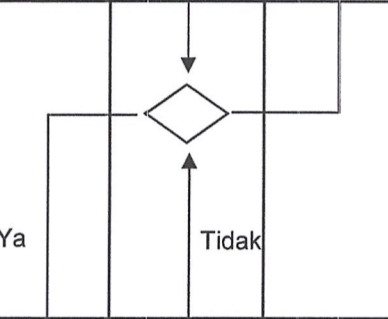
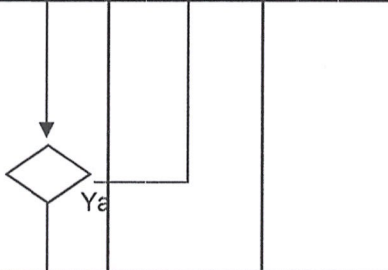
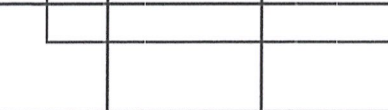
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

<b>No. SOP</b>	:	B- / Sak.01/KS.02/01/2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	28 Januari 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	:	1
<b>Disahkan Oleh</b>	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
<b>Pejabat Pembuat SOP: Kassubag TUPRT</b>	<b>Judul SOP</b>	: <b>Penerbitan Surat Keluar</b>

**SOP PENERBITAN SURAT KELUAR**

<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan	1	Memahami kebijakan/peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan surat keluar
2	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	2	Memiliki pemahaman tentang prosedur pengelolaan surat keluar
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3	Memiliki kemampuan mengevaluasi pengelolaan surat keluar
	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk	1	ATK, filling cabinet
2	SOP Surat Ijin Penelitian dan Pengabdian dan PKM	2	Pedoman pengelolaan surat keluar
		3	Seperangkat komputer yang melengkapi aplikasi tata naskah dinas elektronik, printer, scanner
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1	Apabila dokumen penetapan kinerja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan	1	Lembar kartu kendali berwarna putih dan arsip surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan disimpan pada lemari filling cabinet

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Kabag	Kasubbag TUPRT	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendisposisikan ke Kabag untuk menerbitkan surat keluar					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	memerintahkan Kasubbag TUPRT untuk membuat draf surat keluar					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3	memerintahkan staf untuk membuat surat keluar					Lembar disposisi	5 menit		
4	membuat draf surat keluar dan menyerahkannya kepada Kasubbag TUPRT untuk di setujui					Draf	5 Menit	Perintah	
5	mengoreksi / menelaah draf surat keluar, bila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan bila setuju membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kabag AUK					Lembar disposisi	15 Menit	Draf Surat Keluar	

6	mengoreksi / menelaah draf surat keluar, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag AUK untuk diperbaiki dan bila setuju membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Ketua			Lembar disposisi	10 Menit	Setuju / tidak setuju	diperbaiki
7	mengoreksi / menelaah draf surat keluar, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag AUK untuk diperbaiki dan bila setuju menandatangani surat keluar			Lembar disposisi	10 Menit	Setuju/ tidak setuju	diperbaiki
8	Mendokumentasikan surat			Dokumen	10 Menit	Paraf/ Setuju/ tidak setuju	dapat diwakili bila Ketua berhalangan