



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-07
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FISH Unesa

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MENYURAT		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-07	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pengelolaan surat menyurat di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa sehingga dapat memenuhi persyaratan dan harapan *stakeholder*.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini dimulai permintaan pembuatan surat, verifikasi surat hingga distribusi kepada yang dituju.

3. REFERENSI

- a. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
- c. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Surat adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain
- b. Surat masuk adalah semua surat yang masuk dari instansi lain, unit kerja diluar Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Surabaya baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan ke pimpinan Fakultas atau Bidang/Jurusan/Prodi yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Surabaya.
- c. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh pimpinan fakultas serta pejabat di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

6. KETENTUAN UMUM

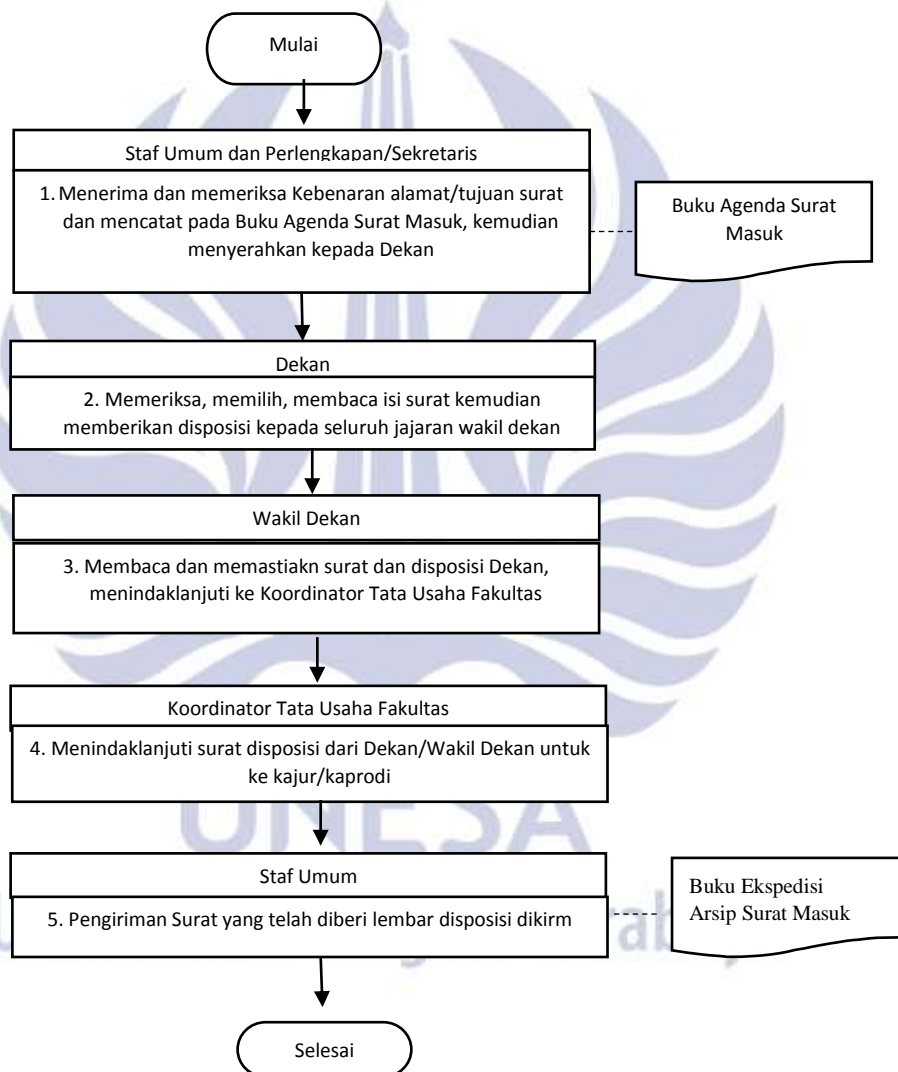
- a. Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi nomor surat serta form/kartu kendali.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MENYURAT		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-07	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

- b. Setiap surat keluar harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sub Koordinator Bidang Non Akademik untuk memastikan tatanan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Adanya bukti terima jika surat tersebut dikirimkan melalui kurir internal FISH

7. DIAGRAM ALIR

a. Pengelolaan Surat Masuk





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MENYURAT

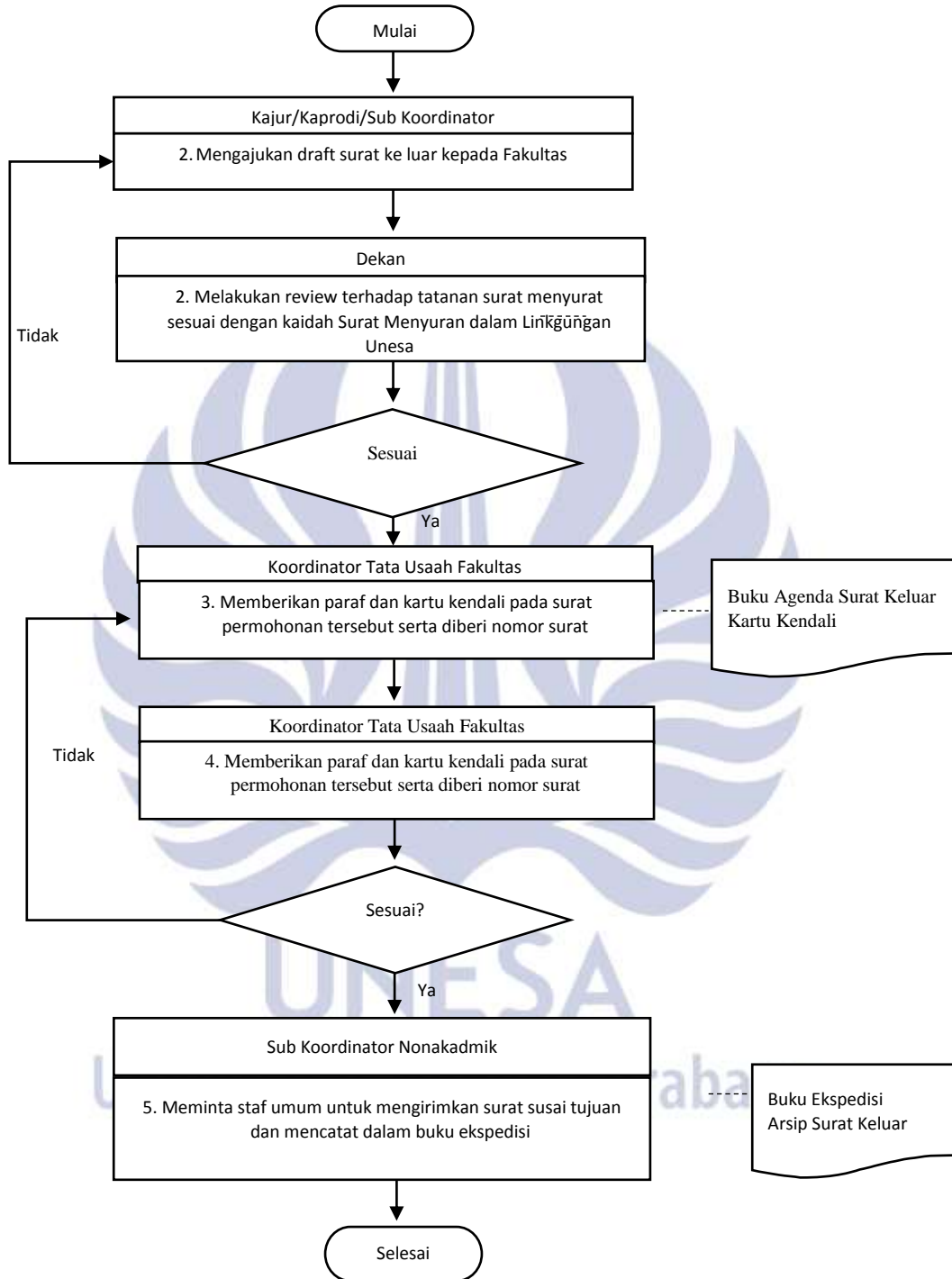
No Dokumen
SOP-FISH.BUP-07

No. Revisi
00

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

b. Pengelolaan Surat Keluar



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MENYURAT		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-07	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

8. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam menyusun pengelolaan surat – menyurat di Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum.

9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- a. Buku Agenda Surat Masuk
- b. Buku Agenda Surat Keluar
- c. Kartu Kendali
- d. Buku Ekspedisi



