


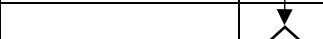






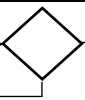







 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</p>	NOMOR SOP	SOP-FISH.BUP-07
	TGL. PEMBUATAN	9 Mei 2023
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP 197303032006041002
	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MENYURAT
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa 	Merupakan anggota civitas akademika FISH Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi nomor surat serta form/kartu kendali. Setiap surat keluar harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sub Koordinator Bidang Non Akademik untuk memastikan tatanan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adanya bukti terima jika surat tersebut dikirimkan melalui kurir internal FISH 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Kertas dan bolpoin Tinta stempel 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk Buku Agenda Surat Keluar Kartu Kendali Buku Ekspedisi 	

1. Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU Fakultas	Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menerima dan memeriksa Kebenaran alamat/tujuan surat dan mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, kemudian menyerahkan kepada Dekan		Tendik / Sekretaris	Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Memeriksa, memilih, membaca isi surat kemudian memberikan disposisi kepada seluruh jajaran wakil dekan		Dekan		5 menit		
4	Membaca dan memastikan surat dan disposisi Dekan, menindaklanjuti ke Koordinator Tata Usaha Fakultas		Wakil Dekan		5 menit		
5	Menindaklanjuti surat disposisi dari Dekan/Wakil Dekan untuk ke Koorprodi		Kepala Kantor		10 menit		
6	Pengiriman Surat yang telah diberi lembar disposisi dikirm		Tendik	Buku Ekspedisi Arsip Surat Masuk, Tanda Terima surat	10 menit	Daftar pengiriman surat	
7	Selesai						

2. Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU Fakultas dan Jurusan	Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengajukan draft surat ke luar kepada Fakultas	 	Koorprodi/Kasi	Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Menerima pengajuan surat keluar	 	Tendik/ Sekretaris		1 menit		
4	Melakukan review terhadap tatanan surat menyurat sesuai dengan kaidah Surat Menyurat dalam Lingkungan Unesa	  tidak sesuai ya sesuai	Dekan		5 menit		
5	Memberikan kartu kendali pada surat permohonan	 	Tendik/ Sekretaris		1 menit		
6	Memberikan paraf pada surat permohonan	 	Kepala Kantor		10 menit		
7	Memberikan nomor surat	 	Tendik/ Sekretaris	Aplikasi persuratan (e-Office)	10 menit		
8	Mengirimkan surat sesuai tujuan dan mencatat dalam buku ekspedisi	  	Tendik	Buku Ekspedisi Arsip Surat keluar, Tanda Terima surat	10 menit	Daftar pengiriman surat	
9	Selesai	