

	BIRO KEUANGAN DAN UMUM BAGIAN UMUM
---	---

Nomor	UN27.26.1.PM02	PROSEDUR MUTU PROSES PEMBERIAN NOMOR SURAT KELUAR
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pemberian nomor surat keluar
Ruang Lingkup	Menerima berkas surat, pemberian nomor surat , mengentri data surat keluar, pengelolaan data surat keluar (pengarsipan)
Refferensi	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 14041 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor surat adalah nomor sesuai dengan tata persuratan yang diberikan untuk surat dinas sebagai tanda identitas surat keluar - SIATAP (Sistem Administrasi Tata Persuratan) adalah aplikasi persuratan yang dimiliki oleh Bagian Umum - Surat Keluar adalah surat dinas yang diterima oleh Subbagian Tata Usaha dan Protokol yang dikirim dari berbagai Bagian/Unit Kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret yang akan dikirim kedalam ke unit di lingkungan Universitas Sebelas Maret dan keluar ke berbagai instansi di seluruh Indonesia maupun ke mancanegara
Rekaman Mutu	Data Surat, Copy Surat untuk arsip
Sasaran Kinerja	Pemberian nomor surat keluar sesuai dengan kaidah penomoran surat

NO.	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1.	Menerima berkas dan kelengkapan surat keluar dari Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat	Operator SIATAP	Kasubbag. TUP	Surat belum bernomor
2.	Verifikasi (kesesuaian penulisan kode klasifikasi surat dengan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan ketersediaan nomor surat yang diminta)	Operator SIATAP	Kasubbag. TUP	Surat belum bernomor
3.	Melaksanakan pencatatan dan memberikan Nomor Surat sesuai ketentuan	Operator SIATAP	Kasubbag. TUP	Database Surat

Nomor	UN27.26.1.PM02	PROSEDUR MUTU PROSES PEMBERIAN NOMOR SURAT KELUAR
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	2/3	

NO.	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
4.	Mengentri data surat keluar di aplikasi tata persuratan (SIATAP) yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Input Nomor & tanggal surat 2. Input asal surat 3. Input tujuan surat 4. Input isi/perihal surat 5. Input pengusul surat 	Operator SIATAP	Kasubbag. TUP	Database Surat
5.	Meminta satu lembar copy surat keluar untuk disampaikan kepada Arsiparis	Operator SIATAP	Arsiparis	Pertinggal
6.	Selesai			



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM

Nomor UN27.26.1.PM02

Tanggal Terbit 1 Juli 2015

Revisi 02

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU
PROSES PEMBERIAN NOMOR SURAT KELUAR**

