

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

Nomor	UN27.26.1.PM03	PROSEDUR MUTU PENGIRIMAN SURAT
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan pengiriman surat
Ruang Lingkup	Penyerahan surat dari caraka bagian lain, penerimaan surat dari caraka bagian, pemilihan dan pengelompokan surat, pencatatan data surat, pengajuan biaya kirim surat, pengiriman surat
Referensi	<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"> - Caraka adalah petugas pengiriman surat - Pengiriman surat adalah kegiatan mendistribusikan surat kepada alamat yang dituju.
Rekaman Mutu	Data Surat, Lembar Ekspedisi
Sasaran Kinerja	Pengiriman surat dapat terdistribusi tepat waktu dan tepat sasaran

NO.	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1.	Menerima surat dari Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat UNS	Caraka	Kasubbag. TUP	Surat
2.	Memilah dan mengelompokkan surat yang akan dikirim sesuai tujuan surat	Caraka	Kasubbag. TUP	Surat
3.	Mencatat dalam daftar surat sesuai ketentuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asal surat 2. Nomor surat 3. Tujuan/Alamat surat 4. Jumlah surat 	Caraka	Kasubbag. TUP	Data Surat
4.	Menyusun anggaran biaya ekspedisi pengiriman surat dan mengajukan kepada Pimpinan jika surat dikirim melalui jasa pengiriman	Kasubbag TUP	Kepala Biro Keuangan dan Umum	



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM

Nomor	UN27.26.1.PM03
Tanggal Terbit	1 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	2/3

**PROSEDUR MUTU
PENGIRIMAN SURAT**

5.	Mengirimkan surat sesuai tujuan surat yang meliputi wilayah : <ol style="list-style-type: none">1. Dalam kampus (fakultas, lembaga, unit kerja, UPT, dst.)2. Luar kampus (dalam kota, wilayah Surakarta dan sekitarnya)3. Luar kota (melalui jasa pengiriman surat)	Caraka	Kasubbag. TUP	Buku Ekspedisi, Resi Pengiriman
6.	Selesai			



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

**BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM**

Nomor UN27.26.1.PM03

Tanggal Terbit 1 Juli 2015

Revisi 01

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU
PENGIRIMAN SURAT**

