






FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



PENANGANAN SURAT KELUAR

Unit atau Bagian	: Umum	
No. Dokumen	: 011/UMUM/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/03	
Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
 Dr. dr. Widiyanti, M.Epid., Sp.OT. NIP. 19700507 200301 1 005	 Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	 Dra. Madinatu Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan penanganan surat masuk di lingkungan Fakultas Kedokteran

1.2 Dasar Hukum

1. KMA 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan
2. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pengarsipan

1.4 Pelaksana

1. Staf Pengelola Surat / Pengelola Layanan Operasional Bagian Umum
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Sekretariat Dekanat
4. Staf Pengelola TTE Dekan

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat komputer
2. Jaringan internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Seluruh tahapan proses harus tercatat dalam SIPASTI

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka data ketersediaan dan pemanfaatan bahan pustaka tidak dapat tertelusur dan data peminjaman tidak mendukung kebutuhan layanan bebas pustaka
2. Jika tidak terpenuhi data di atas maka akan terjadi penurunan kualitas layanan dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsi unit


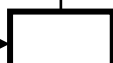

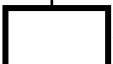
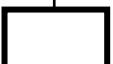


**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PENANGANAN SURAT KELUAR

Unit atau Bagian	: Umum
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 001
Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
		Petugas Pelaksana	Kabag TU	Sekretariat Dekanat	Proses TTE			
1.	Petugas pelaksana menyerahkan draft surat ke Kabag TU					Hardcopy draft surat	5 menit	Input data SIPASTI
2.	Kabag TU akan mereview draft surat sebelum dibubuhi paraf. Jika draft belum sesuai, maka akan dikembalikan ke petugas pelaksana untuk direvisi					Hardcopy draft surat	5 menit	- Input data SIPASTI - Paraf Kabag TU
3.	Surat yang sudah diparaf Kabag TU akan diteruskan ke Dekanat untuk dibubuhi paraf Wadek bidang terkait					Hardcopy draft surat	5 menit	- Input data SIPASTI - Paraf Wadek
4.	Surat yang sudah diparaf Wadek dikembalikan ke petugas pelaksana untuk diberikan nomor dan tanggal surat. Jika surat dibubuhi tanda tangan basah, maka diteruskan kembali ke Sekretariat Dekanat					Hardcopy draft surat	10 menit	- Input data SIPASTI - Nomor dan tanggal surat
5.	Petugas pelaksana mengunggah softcopy surat untuk dilakukan proses TTE Dekan					Softcopy draft surat (.doc)	5 menit	Input data SIPASTI

6.	Petugas TTE akan memproses pembubuhan TTE Dekan pada dokumen surat					Softcopy draft surat (.doc)	2 hari	- Input data SIPASTI - Softcopy surat dengan TTE (.pdf)
7.	Surat yang sudah dibubuhi TTE Dekan akan dikirimkan ke petugas pelaksana					Softcopy surat dengan TTE (.pdf)	2 menit	Input data SIPASTI
8.	Petugas pelaksana mendistribusikan surat kepada penerima dan melakukan pengarsipan					- Input data SIPASTI - Salinan Surat / Berkas Pengajuan - Salinan Lembar Disposisi	5 menit	Input data SIPASTI