


<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL</b> 	<h1>POB</h1> <p><b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b></p>	<b>UMUM</b>
		No.Dokumen: <b>001.Kp.2013</b>
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :

## PENGIRIMAN SURAT KELUAR

A	<b>Tujuan</b>	Sebagai pedoman dalam mengadministrasi surat dinas keluar secara cepat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
B	<b>Dasar Hukum</b>	Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
C	<b>Pihak yang terlibat</b>	Staf Umum, Pimpinan,
D	<b>Dokumen/Bahan/alat yang diperlukan</b>	Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar
E	<b>Urutan Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Staf Umum</b> membuat/memproses konsep surat kedinasan, meminta untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kabag TU/Kasubbag, dan meminta tandatangan pimpinan terkait</li> <li>2. <b>Pimpinan</b> menandatangani surat kedinasan</li> <li>3. <b>Staf Umum</b> mencatat surat ke dalam buku agenda, memberi nomor dan tanggal surat, mencatat dalam buku ekspedisi, memasukkan surat ke dalam amplop, mengirimkan surat ke alamat yang dituju beserta tembusannya, dan mengarsipkan surat.</li> </ol>
F	<b>Hasil Kerja</b>	Surat Kedinasan keluar
G	<b>Waktu Penyelesaian</b>	

## H. BAGAN ALUR PENGIRIMAN SURAT KELUAR

