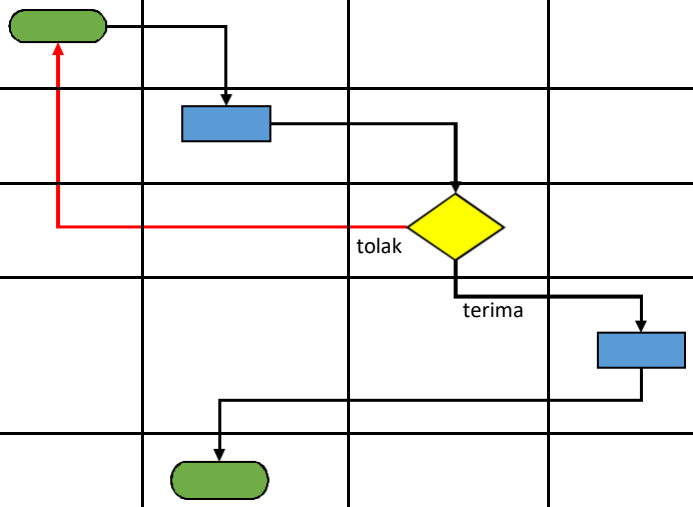
UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR	/UN11.1.7/SOP/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	10 MARET 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN, Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH 196112251990021001
	NAMA SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tatacara Pembuatan Surat; 2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 3. Menguasai penggunaan mesin foto copy; 4. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet; 5. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;
KETERKAITAN	**PERALATAN**
	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office 3. Mesin Foto Copy 4. Scanner 5. Aplikasi Paperless Office
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Pengadministrasi Umum	Kepala Tata Usaha	Operator Paperless Office (plo)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan nomor surat keluar oleh pihak terkait dalam lingkup Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala					Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
2	Staf mencatat surat keluar berdasarkan perihal surat					Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
3	Kabag Tata Usaha memeriksa konsep surat dan membubuhkan paraf					Konsep surat keluar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
4	Menerima Surat Keluar, memproses kelengkapan untuk pengiriman/ekspedisi, mengupload ke aplikasi paperless office dan mengarsipkan					Surat Keluar dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat/Dokumen Pendukung	
5	Mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan (ekspedisi)					Surat Keluar dan dokumen pendukung	60 Menit	Surat/Dokumen Pendukung