



# LEMBAR PENGESAHAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

## SURAT KELUAR

(PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 09)

Diajukan Tanggal:  
03 April 2023  
Staf PUTIPD


Delta Apriza, S.Kom  
NIP.199704122022032001

Diverifikasi Tanggal:  
03 April 2023  
Verifikator

**Rusmala Santi, M.Kom**  
NIP. 197911252014032002

Disahkan Tanggal:  
04 April 2023  
Kepala PUSTIPD

**Rusmala Santi, M.Kom**  
NIP. 197911252014032002

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b>  <b>JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI</b>  <b>TELP. 3711-354668</b>  <b>PALEMBANG</b></p>	<b>No. Dokumen</b> PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 09
	<b>No. Revisi</b> 0
	<b>Tgl. Terbit</b> 04 April 2023
	<b>Halaman</b> 1 Dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA</b> <b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b>	

## SURAT KELUAR

<b>TUJUAN:</b>	<b>RUANG LINGKUP:</b>
SOP ini bertujuan: 1. Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi umum. 2. Mengatur prosedur surat keluar.	1. Prosedur surat keluar ini hanya berlaku di Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
<b>REFERENSI:</b>	<b>ISTILAH DAN DEFINISI:</b>
1.	1. Karyawan adalah setiap orang yang memberikan jasa kepada perusahaan ataupun organisasi yang membutuhkan jasa tenaga kerja, yang mana dari jasa tersebut, karyawan akan mendapatkan balas jasa berupa gaji dan kompensasi-kompensasi lainnya. 2. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.
<b>DOKUMEN TERKAIT:</b>	<b>PENGGUNA:</b>
1. Buku Administrasi Surat Keluar	1. Divisi Layanan dan Administrasi Umum
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>PROSEDUR</b>
1.	1. Divisi Layanan dan Administrasi Umum bertugas untuk membuat konsep surat dan meminta persetujuan konsep dari pihak yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut. 2. Surat yang telah dibuat dan ditandatangani harus digandakan untuk selanjutnya disimpan dalam lemari arsip surat keluar. 3. Penomoran surat harus terurut dan terdokumentasi. 4. Surat dan amplop harus terlebih dahulu dibubuhi cap sebelum disebarluaskan.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>KELENGKAPAN</b>
	1. PC 2. ATK 3. Dll
<b>PERINGATAN:</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>

## FLOWCHART



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH**  
**JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI**  
**TELP. 3711-354668**  
**PALEMBANG**

**No. Dokumen**  
PUSITPD.SOP LAYANAN,  
ADMINISTRASI UMUM, DAN  
SUPPORTING 09

**No. Revisi**  
0

**Tgl. Terbit**  
04 April 2023

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**  
**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

**Halaman**  
2 Dari 2

### Surat Keluar

No.	Pelaksana	Aktivitas	Waktu(menit)
	Staff PUSIPD		
1.		Membuat konsep surat.	2-5
2.			
2.		Meminta persetujuan konsep surat.	2-3
3.			
3.		Proses pembuatan surat.	2-5
4.			
4.		Penandatanganan surat.	1-2
5.			
5.		Penggandaan surat.	2-10
6.			
6.		Pengecapan surat dan amplop.	0-1
7.			
7.		Pengarsipan surat.	1-2
8.			
8.		Penyebaran surat.	5-10
Total waktu			15-30