









UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	014/UN11.1.3/SOP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN,  Prof. Dr. Ilyas, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
NAMA SOP	SURAT KELUAR	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tatacara Pembuatan Surat;</li><li>2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;</li><li>3. Menguasai penggunaan mesin foto copy;</li><li>4. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;</li><li>5. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Mesin Foto Copy</li><li>4. Scanner</li><li>5. Aplikasi Paperless Office</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	

