

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN </p>	Nomor POS	58/UN1/KU/TU/2024
	Tgl. Pembuatan	26 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pemberian Penomoran Surat Keluar
	DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; 6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas; 7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.	



Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penyimpanan Arsip.	1. Komputer; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Apabila tidak dilaksanakan maka pemberian nomor surat keluar akan terhambat.



Prosedur Operasional Standar Layanan Pemberian Nomor Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Petugas TU	Penerima Paket	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Pengajuan nomor surat keluar				Permintaan lisan/tertulis	5	Membuka penomoran di Spreadsheet	
2	Penomoran surat keluar				Data di Spreadsheet	5	Nomor surat terdata di Spreadsheet	
3	Penyerahan surat asli				Surat keluar	5	Surat diserahkan ke TU	
4	Surat disimpan sebagai arsip				Surat keluar diserahkan petugas arsiparis	5	Surat tersimpan	
TOTAL WAKTU						20 menit		