






MANUAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT KEDINASAN
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/07
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Umum & Pengelolaan Aset
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pembuatan Surat Kedinasan SPMI-UNDIP/MP/04.04/07	Disetujui oleh  Dekan
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p align="center">MANUAL PROSEDUR Pembuatan Surat Kedinasan</p>	<p align="center">Disetujui oleh:</p>  <p align="center">Dekan</p>

TUJUAN

Memberikan arahan dan atau panduan kepada Fakultas, Departemen, Program Studi di dalam Pembuatan surat kedinasan.

DEFINISI

Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh Fakultas dan perangkatnya dengan tujuan untuk keperluan kedinasan baik di dalam institusi maupun keluar institusi.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Pembuatan Surat Dinas ini meliputi:

- a. Tata cara penulisan surat dinas;
- b. Alur pembuatan surat dinas;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat dinas;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam Penyusunan surat dinas;

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

PROSEDUR










1. Sub. Bagian / unit / Departemen / Prodi di lingkungan Fakultas Kedokteran Undip membuat draf surat berdasarkan kebutuhan atau disposisi pimpinan.
2. Draft surat di cetak dengan menggunakan kertas A4 untuk kemudian dimintakan paraf ke ka.subbag atau ketua unit.
3. Setelah mendapat persetujuan kasubbag. atau ketua unit, surat dimintakan paraf kepada kabag. Tata usaha.

4. Surat dari Kabag. Tata usaha diteruskan kepada pimpinan terkait untuk mendapatkan persetujuan / tanda tangan pimpinan.
5. Untuk surat yang sifatnya penting, surat harus mendapatkan paraf oleh wakil dekan terkait sebelum ditandatangani oleh Dekan.
6. Setelah mendapatkan tanda tangan pimpinan surat dimintakan nomor ke bagian tata usaha.
7. Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan.
8. Surat dimintakan cap Fakultas dan meninggalkan satu kopi surat tanpa cap untuk arsip Fakultas di bagian tata usaha.
9. Menyerahkan surat dinas kepada caraka untuk didistribusikan ke pihak terkait.
10. Bagian tata usaha mendata di komputer surat dinas dan menscan arsip surat.
11. Bagian tata usaha mengarsip surat dinas berdasarkan kode surat.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

PEMBUATAN SURAT DINAS

No	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan
		Fakultas	Tata Usaha	Subbag.	Unit	Departemen	Prodi	Waktu	Output	
1	Sub. Bagian / unit / Departemen / Prodi di lingkungan Fakultas Kedokteran Undip membuat draf surat berdasarkan kebutuhan atau disposisi pimpinan.			□ ↓	□ ↓	□ ↓	□ ↓	15 Menit	Konsep surat dinas	
2	Draf surat di cetak dengan menggunakan kertas A4 untuk kemudian dimintakan paraf ke ka.subbag atau ketua unit			□ ↓	□ ↓	□ ↓	□ ↓	15 Menit	Konsep surat dinas	
3	Setelah mendapat persetujuan kasubbag. atau ketua unit, surat dimintakan paraf kepada kabag. Tata usaha.		□ ↓					15 Menit	Konsep surat dinas	
4	Surat dari Kabag. Tata usaha diteruskan kepada pimpinan terkait untuk mendapatkan persetujuan / tanda tangan pimpinan	□ ↓						1 Hari	Konsep surat dinas	
5	Untuk surat yang sifatnya penting, surat harus mendapatkan paraf oleh wakil dekan terkait sebelum ditandatangani oleh Dekan	□ ↓						1 Hari	Konsep surat dinas	
6	Setelah mendapatkan tanda tangan pimpinan surat		○					5 Menit	Surat dinas	

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan	
		Fakultas	Tata Usaha	Subbag.	Unit	Departemen	Prodi	Waktu		Output
	dimintakan nomor ke bagian tata usaha									
7	Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan							15 Menit	Surat dinas	
8	Surat dimintakan cap Fakultas dan meninggalkan satu kopi surat tanpa cap untuk arsip Fakultas di bagian tata usaha							5-15 Menit	Surat dinas	
9	Menyerahkan surat dinas kepada caraka untuk didistribusikan ke pihak terkait							5 Menit	Surat dinas	
10	Bagian tata usaha mendata di komputer surat dinas dan menscan arsip surat							5 menit	Arsip surat digital	
11	Bagian tata usaha mengarsip surat dinas berdasarkan kode surat							15 Menit	Arsip surat	