



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SK DEKAN**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.2.11
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu Fakultas

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan SK Dekan 2. Disposisi Dekan/Wakil Dekan/Ka.TU
2.	Tujuan	Memberikan penjelasan tata cara penerbitan SK Dekan Fakultas Pertanian UMM Buton
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Produk Pelayanan	SK Dekan
5.	Biaya/tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	1. Ruang tata usaha 2. Meja dan kursi 3. Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4. Lemari arsip tempat dokumen
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3. Memahami pelayanan administrasi umum 4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi
8.	Pelaksana	Staf pelayanan administrasi umum 1 orang
9.	Pengawasan Internal	Wakil Dekan STK Ka.TU
10.	Jaminan pelayanan	-
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil Dekan STK 2. Via email :

## BAGAN ALIR

### MEKANISME PEMBUATAN SK DEKAN

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Dokumen
		PEM	TU	DEK	WD	TU	
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk pembuatan SK Dekan	Mulai					Bukti satar permohonan pembuatan SK Dekan
2.	Menyerahkan bukti permohonan ke tata usaha. Memberikan lembar disposisi ke Dekan						Permohonan dan disposisi
3.	Disposisikan ke wakil dekan sesuai bidang untuk pertimbangan pembuatan SK Dekan						Verifikasi permohonan dan disposisi
4.	Wakil dekan membuat disposisi kepada kepala TU untuk pembuatan SK sesuai disposisi dekan						Verifikasi permohonan dan disposisi
5	Kepala TU menerima disposisi untuk pembuatan SK Dekan						Verifikasi permohonan dan disposisi
6	Pembuatan SK Dekan selesai					Selesai	

Ket : **PEM** : Pemohon  
**TU** : Tata Usaha  
**DEK** : Dekan  
**WD** : Wakil Dekan