



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT MASUK**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.2.12
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	Surat Masuk
2.	Tujuan	Memberikan penjelasan tata cara dan pengagendaaan surat masuk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Produk Pelayanan	-
5.	Biaya/tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tata usaha 2. Meja dan kursi 3. Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4. Lemari arsip tempat dokumen
7.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 adminitrasi umum 4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi
8.	Pelaksana	Staf pelayanan adminitrasi umum 1 orang
9.	Pengawasan internal	Wakil Dekan STK Ka.TU
10.	Jaminan pelayanan	-
11.	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Wakil Dekan STK 6. Via email :

BAGAN ALIR

PENERIMAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Dokumen
		TU	DEK	WD	KAPRODI	TU	
1	Bagian tata usaha persuratan menerima surat masuk	Mulai					Bukti sutar permohonan
2.	Tata usaha mengagendakan surat dan diberi lembar disposisi						Permohonan dan disposisi
3.	Disposisikan ke wakil dekan / ketua / kepala tata usaha						Verifikasi permohonan dan disposisi
4.	Wakil dekan membuat disposisi kepada kepala TU untuk pembuatan SK sesuai disposisi dekan						Verifikasi permohonan dan disposisi
5	Tindakan disesuaikan dengan disposisi dekan					Selesai	Verifikasi permohonan dan disposisi

Ket : **TU** : Tata Usaha
DEK : Dekan
WD : Wakil Dekan
KAPRODI : Ketua Jurusan