



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MEKANISME SURAT KELUAR**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.2.13
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balasan surat masuk</li> <li>2. Adanya permohonan surat keluar</li> </ol>
2.	Tujuan	Memberikan penjelasan tata cara penerbitan dan pengagendaan surat keluar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Produk Pelayanan	-
5.	Biaya/tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tata usaha</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Seperangkat komputer + printer-scan-copy</li> <li>4. Lemari arsip tempat dokumen</li> </ol>
7.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan</li> <li>2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)</li> <li>3. Memahami pelayanan adminitrasi umum</li> <li>4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi</li> </ol>
8.	Pelaksana	Staf pelayanan adminitrasi 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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan STK</li> <li>2. Via email :</li> </ol>

## BAGAN ALIR

### MEKANISME SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat		Dokumen
		PME	TU	
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk pembuatan surat	Mulai		Bukti surat permohonan
2.	Tata usaha mengagendakan membuat surat dan diparaf oleh kepala tata usaha			Paraf Permohonan dan disposisi
3.	Surat ditandatangani oleh pimpinan (Dekan/wakil dekan)			Paraf Permohonan dan disposisi
4.	Surat diberi nomor dan dicap basah			No. surat dan cap basah
5	Surat didistribusikan kepada yang bersangkutan sesuai tujuan surat	Selesai		

Ket : **PEM** : Pemohon  
**TU** : Tata Usaha