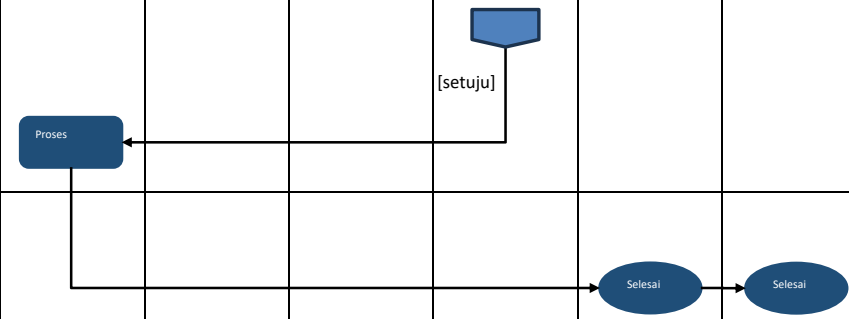


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 02. SOP AP Pengelolaan Surat Masuk
: SOP AP Umum & BMN-02
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIKD/SINDE/ SRIKANDI	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Wakoord Umum & BMN	Wakoord Keu & Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk baik berupa fisik maupun melalui sistem SIKD/Online, lalu mencatatnya ke dalam database persuratan Fakultas.	Mulai						Komputer/PC, Koneksi Internet, Surat Masuk fisik/digital	5 Menit	Data surat tersimpan dalam database persuratan	Dokumen surat dapat dibaca dan dilacak oleh pimpinan.
2	Menyiapkan, mencetak, atau melampirkan Lembar Disposisi kosong pada surat masuk tersebut sebagai pedoman arah surat.	Proses						Surat Masuk, Lembar Disposisi, Alat Tulis	2 Menit	Surat masuk yang telah dilengkapi Lembar Disposisi	
3	Menyerahkan surat masuk beserta Lembar Disposisinya kepada Koordinator Pokja Tata Usaha untuk diverifikasi dan diarahkan lebih lanjut.	Proses						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	2 Menit	Bukti penyerahan berkas surat	
4	Menerima surat, memahami isi/maksud surat, memverifikasi kesesuaian, dan memberikan catatan telaah awal/paraf pada Lembar Disposisi.	[tidak]		[tidak]				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi yang telah diparaf Koord TU	
5	Menerima surat dari Koord TU, menelaah substansi surat sesuai dengan bidangnya, memberikan paraf/catatan tambahan, dan meneruskannya kepada Dekan.			[setuju]				Lembar Disposisi berparaf Koord TU beserta Surat Masuk	15 Menit	Lembar Disposisi yang telah diparaf Wakil Dekan II	
6	Membaca surat dan memberikan instruksi/keputusan akhir dengan mendisposisikan surat kepada unit kerja terkait (disetujui/ditugaskan).							Lembar Disposisi berparaf Wadek II beserta Surat Masuk	30 Menit	Lembar Disposisi yang berisi instruksi akhir Dekan	Penetapan siapa yang harus menindaklanjuti surat.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIKD/SINDE/SRIKANDI	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Wakoord Umum & BMN	Wakoord Keu & Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima kembali surat yang telah didisposisi Dekan, mencatat hasil disposisi ke dalam buku agenda/sistem, dan mendistribusikannya ke alamat disposisi.							Surat beserta Lembar Disposisi akhir Dekan	5 Menit	Distribusi surat tercatat	
8	Menerima surat disposisi dan menindaklanjuti instruksi dari Dekan sesuai isi surat (baik terkait urusan Umum/BMN maupun Keuangan/Kepegawaian).							Surat Disposisi dari pimpinan	Kondisional	Laporan tindak lanjut surat	Penanganan sesuai tenggat waktu pada isi surat.