



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008  
DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK**

**NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-08  
REVISI : 00  
NO. SALINAN :**


Bogor, 19 Februari 2014

Deketahui oleh:  
Sekretaris Departemen  
Manajemen Sumberdaya Perairan

Disahkan oleh:  
Ketua Departemen  
Manajemen Sumberdaya Perairan

Dr Majariana Krisanti, SPi, MSi  
NIP. 19691031 199512 2 001

Dr Ir M. Mukhlis Kamal, MSc  
NIP. 196809141994021001

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-08
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK</b>	Halaman : 2

## 1. TUJUAN

Terselenggara tertib administrasi dan ketatausahaan pengelolaan surat masuk pada Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP), Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan surat masuk mulai dari penerimaan surat masuk sampai diterima oleh pejabat yang mendapat disposisi dari Ketua Departemen Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.

## 3. DEFINISI

Tidak ada.

## 4. REFERENSI

4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.


## 5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada.

## 6. PROSEDUR


6.1 Staf Administrasi Umum menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkasnya, mencatat pada Agenda Surat Masuk, memberi lembar disposisi (LD) dan menyampaikan berkas surat masuk kepada Kepala Tata Usaha.

6.2 Kepala Tata Usaha (KTU) meneliti, membubuhkan tanda tangan pada

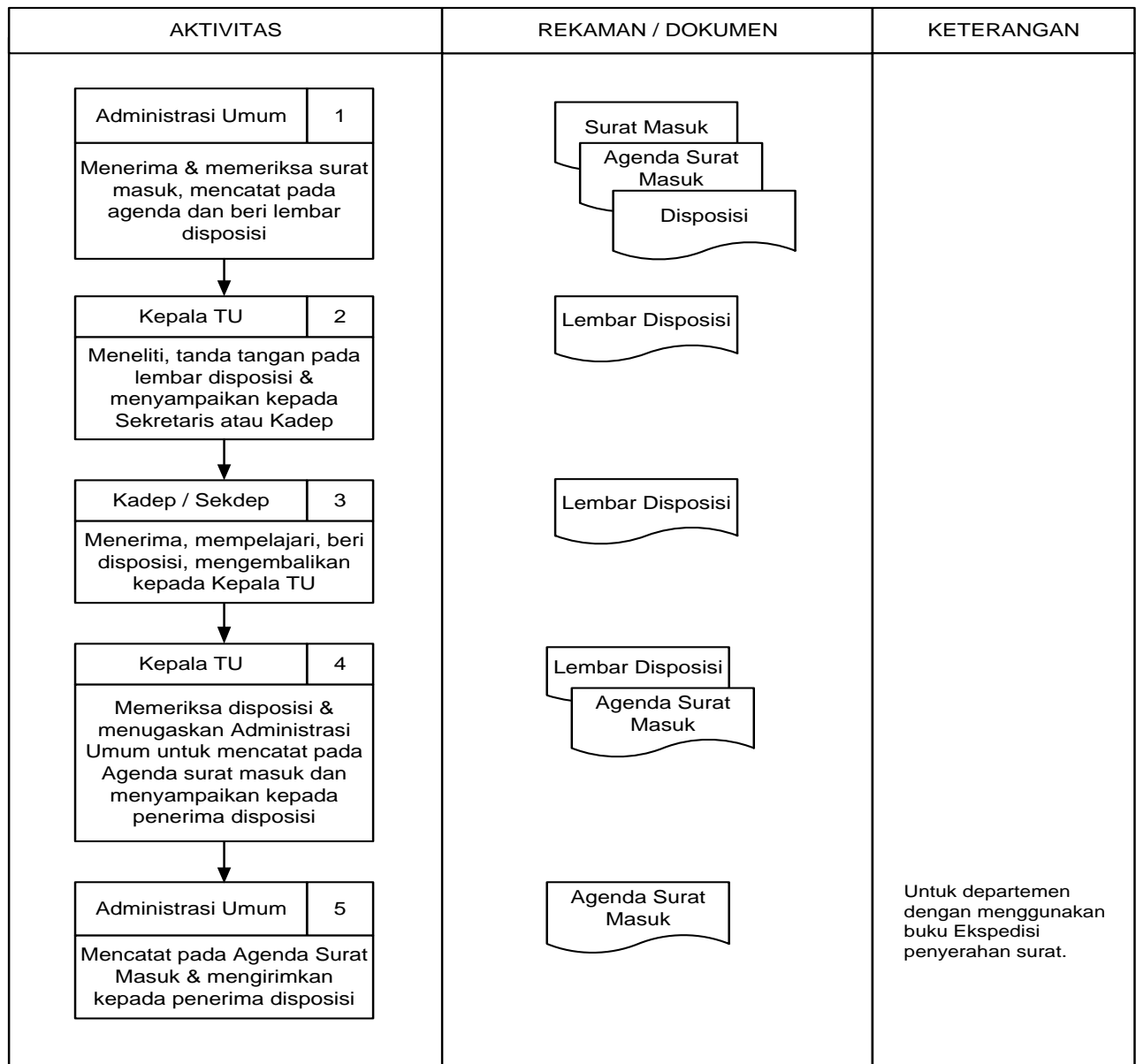
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-08
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK</b>	Halaman : 3

lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris dan atau Ketua Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan.

- 6.3 Ketua dan atau Sekretaris Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan menerima, mempelajari dan memberi disposisi pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada Pajabat terkait, selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Tata Usaha.
- 6.4 Kepala Tata Usaha memeriksa disposisi dan menugaskan Administrasi Umum untuk mencatat pada Agenda Surat Masuk dan menyampaikan kepada penerima disposisi.
- 6.5 Administrasi Umum mencatat pada Agenda Surat Masuk dan mengirimkan kepada penerima disposisi, untuk Departemen dengan menggunakan buku Ekspedisi penyerahan surat.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-08
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK</b>	Halaman : 4

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR



## 8. LAMPIRAN

- 8.1. Agenda Surat Masuk
- 8.2. Formulir Lembar Disposisi
- 8.3. Buku Ekspedisi