



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK RAHASIA

**NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-09
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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-09 |
| | FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN | Tgl Berlaku : 19/02/2014 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN | No. Revisi : 00 |
| | PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK RAHASIA | Halaman : 2 |

1. TUJUAN

Memastikan tertib administrasi penanganan surat masuk rahasia/ confidential pada Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP), Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pengelolaan surat masuk rahasia/*confidential* yang ditujukan kepada Ketua Departemen (Kadep) dan atau Sekretaris Departemen (Sekdep) MSP, mulai dari diterimanya surat rahasia/*confidential* yang masuk sampai dengan tindaklanjut penerima surat.

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

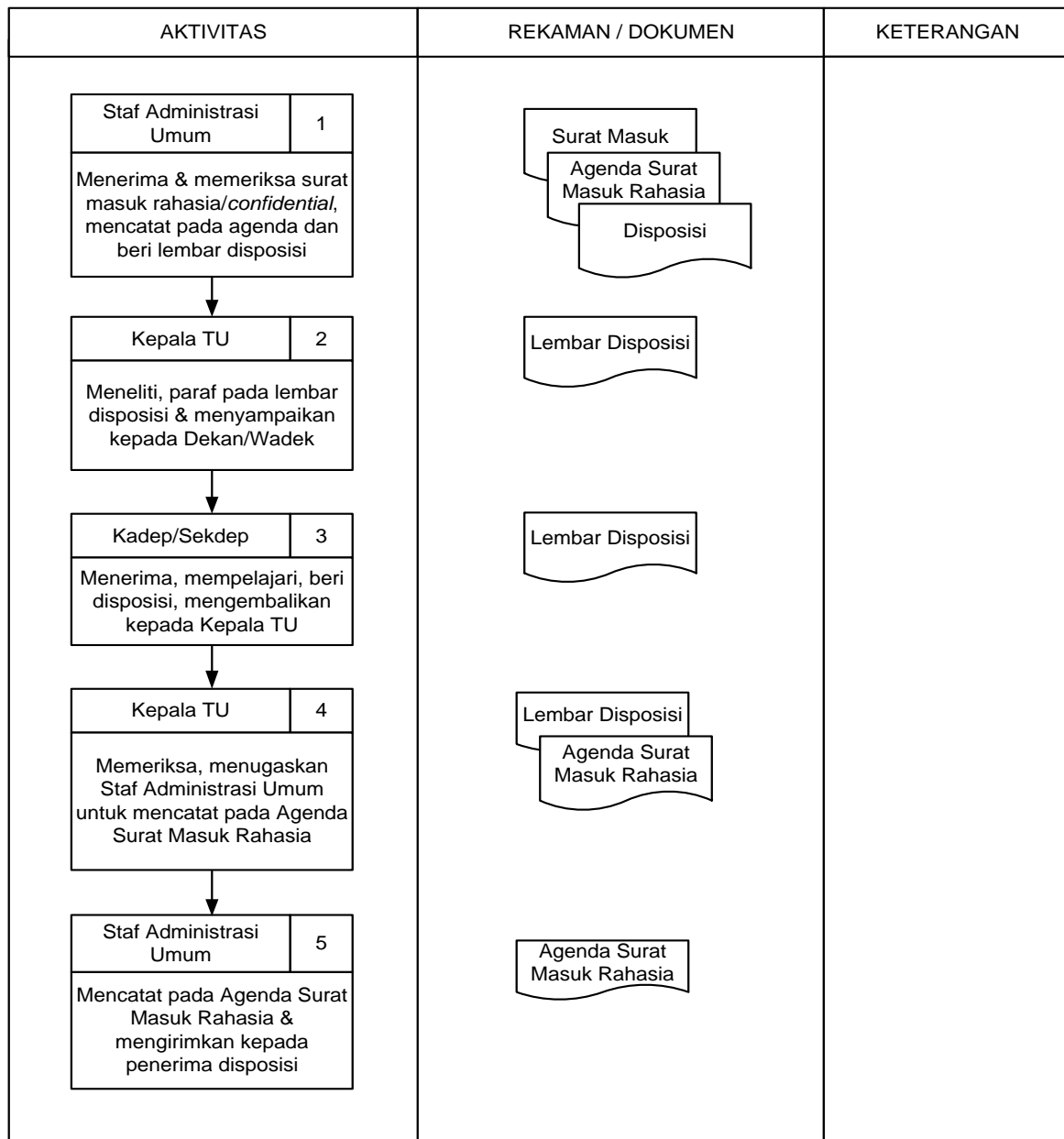
- 6.1 Staf Administrasi Umum menerima surat masuk amplop tertutup atau surat rahasia/*confidential* dan memeriksa kelengkapan berkasnya, mencatat pada Agenda Surat Masuk Rahasia/*Confidential*, memberi lembar disposisi (LD) dan menyampaikan berkas surat masuk kepada Kepala Tata Usaha.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-09 |
| | FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN | Tgl Berlaku : 19/02/2014 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN | No. Revisi : 00 |
| | PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK RAHASIA | Halaman : 3 |

- 6.2 Kepala Tata Usaha meneliti, membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan menyampaikan langsung kepada Ketua Departemen dan atau Sekretaris Departemen.
- 6.3 Kadep dan atau Sekdep menerima, mempelajari isi surat dimaksud, kemudian memutuskan apakah perlu tindaklanjut dengan memberi disposisi pada lembar disposisi kepada personal yang sesuai dengan kepentingan surat tersebut, atau tidak didisposisi.
Untuk yang didisposisikan, surat dikembalikan kepada KTU.
- 6.4 KTU memeriksa dan menugaskan Staf Administrasi Umum untuk mencatat pada Agenda Surat Masuk Rahasia/*Confidential*.
- 6.5 Staf Administrasi Umum mencatat dalam Agenda Surat Masuk Rahasia/*Confidential* dan mengirimkan kepada penerima disposisi.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
|  | INSTITUT PERTANIAN BOGOR | No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-09 |
| | FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN | Tgl Berlaku : 19/02/2014 |
| | DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN | No. Revisi : 00 |
| | PROSEDUR PELAYANAN SURAT MASUK RAHASIA | Halaman : 4 |

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



8. LAMPIRAN

8.1. Agenda Surat Masuk Rahasia/Confidential

8.2. Formulir Lembar Disposisi

8.3. Buku Ekspedisi