



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

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT KELUAR**

**NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-10  
REVISI :  
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-10
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 12/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KELUAR</b>	Halaman : 2

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan surat keluar yang dikonsepsi oleh pihak Fakultas (Dekanat) mulai dari pembuatan konsep surat keluar sampai ditandatangani Ketua 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

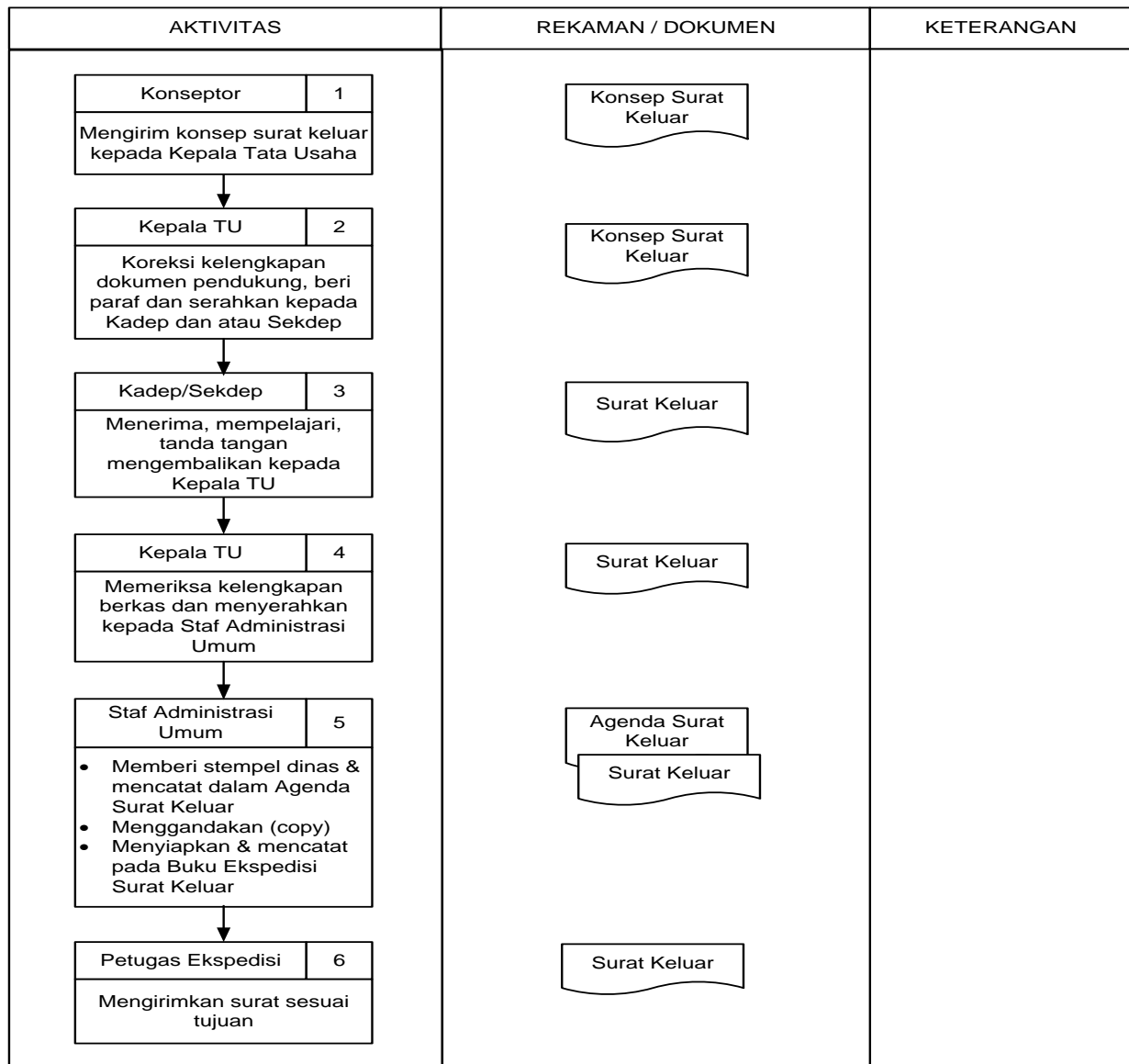
- 6.1 Konseptor mengirim konsep surat keluar kepada Kepala Tata Usaha (KTU).
- 6.2 KTU mengoreksi kelengkapan dokumen pendukung surat keluar, memberi paraf, dan menyerahkan kepada Ketua Departemen (Kadep) dan atau Sekertaris Departemen (Sekdep) MSP IPB.
- 6.3 Kadep dan atau Sekdep MSP IPB meneliti dan menandatangani surat, selanjutnya dikembalikan kepada KTU.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-10
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 12/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KELUAR</b>	Halaman : 3

- 6.4 KTU memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Staf Administrasi Umum untuk diagendakan.
- 6.5 Staf Administrasi Umum melakukan hal-hal berikut.
- a. Memberi stempel dinas dan mencatat dalam Agenda Surat Keluar.
  - b. Menggandakan (copy) surat sebagai arsip.
  - c. Menyiapkan dan mencatat pada Buku Ekspedisi Surat Keluar.
- 6.6 Petugas Ekspedisi mengirimkan sesuai tujuan surat.  
Untuk pengiriman ke luar Kota dilakukan melalui jasa pengiriman pos.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-10
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 12/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT KELUAR</b>	Halaman : 4

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR



## 8. LAMPIRAN

8.1. Agenda Surat Keluar

8.2. Buku Ekspedisi Surat Keluar