

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pem
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4 Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Permenristekdikti No 51 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. 6 Permenristekdikti RI No. 7 Tahun 2018 tentang Statuta UNM 7 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 8 Surat Edaran Rektor tentang Tata Naskah Dinas dalam lingkungan UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / ; 2. Memiliki ker 3. Memiliki ker 4. Menguasai 5. Sikap kerja 6. Memahami 7. Mampu mei
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Scanner; 3. Printer; 4. Buku surat;
Peringatan	Pencatatan d
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Pengarsip 3. Laporan S 4. Data Pega

	29/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	<u>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</u> NIP 196809051993032001
	LAYANAN SURAT MASUK

melaksana

S1;

mampuan tentang tata naskah persuratan;

mampuan tentang tata naskah pengarsipan;

Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet

: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

peraturan perundang-undangan

menjaga rahasia jabatan;

perlengkapan

5. ATK;

6. Data PNS

an Pendataan












surat/disposisi;

an (Hard copy dan soft copy);

semesteran/Tahunan;

lain-lain.

SOP PENYUSUNAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag UK	Dekan	Penerima surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa surat masuk.					Surat	1 Menit	surat	Bila Salah Alamat maka akan dikembalikan
2	Menandatangani tanda terima surat masuk					Tanda terima	3 Menit	Tanda terima	
3	Mengidentifikasi dan memilah surat kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi					Surat	5 Menit	kelompok surat	
4	Membuka dan menggandakan surat masuk					surat dan mesin fotocopy	3 Menit	surat ganda	
5	Mengagandakan surat masuk					Surat ATK dan buku agenda	5 Menit	surat teragenda	
6	Menyampaikan surat dan lembar disposisi kepada Dekan					surat	10 Menit	surat	
7	Mendisposisi Surat Masuk					surat	10 Menit	surat	
8	Menerima dan memilah surat berdasarkan hasil disposisi surat					Surat lembar disposisi dan ATK	5 Menit	surat	
9	Mendistribusikan surat sesuai disposisi					surat dan tanda terima	5 Menit	Tanda terima	
10	Mengarsipkan Surat kedalam bundel surat sesuai dengan subyek surat.....					surat	5 Menit	Arsip	