 UNIVERSITAS BALE BANDUNG	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN 06/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	JUDUL PROSEDUR PENERIMAAN SURAT MASUK	TANGGAL PEMBUATAN: 16 April 2021
TANGGAL REVISI: -		
TANGGAL EFEKTIF:		
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		

TUJUAN

Tujuan dari SOP penerimaan surat masuk, antara lain:

1. Mempertegas mekanisme administrasi yang jelas dan transparan terkait surat menyurat khususnya surat masuk;
2. Memberikan gambaran yang tegas terkait alur surat masuk agar terwujud respon cepat dan tepat terkait pelayanan internal maupun eksternal.

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam penerimaan surat masuk, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Kepala Bagian Tata Usaha
- c. Sekretaris Prodi








PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
3. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
4. Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. Pihak di luar FISIP UNIBBA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian serta administrasi surat menyurat

ALUR PROSEDUR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JASA EKSPEDISI	BAGIAN TATA USAHA	SEKRETARIS PRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi/e-office;					Surat, Jasa ekspedisi	10 Menit	Sudah diterima	
2	Surat diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya dilengkapi lembar disposisi;					Computer, Buku masuk, dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai dengan disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi sekprodi					Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Membuat surat, ditandatangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersifat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Computer, Printer, ATK	20 Menit	Surat balasan	
7	Proses distribusi					Jasa ekspedisi	15 Menit	Tanda terima	

DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Surat masuk**, merupakan surat yang berasal dari pihak di luar Fakultas berupa undangan, pemberitahuan, lamaran, serta berkas lainnya yang berkaitan dengan kerjasama

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh	
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos NIP. 4331080058	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc. NIDN. 0430109003	Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca NIDN. 0413067105	Dr. Diana Silaswati M.Pd. NIDN. 0406126607	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S NIDN. 0424105601