





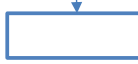







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/402
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Menguasai komunikasi tertulis dalam bentuk surat dinas <hr/> 2 Mampu menyortir surat berdasarkan jenis surat 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Arsip 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dijalankan sesuai alur, maka sistem surat menyurat di Fakultas Peternakan tidak dapat diarsipkan dengan baik dan pelacakan surat akan menemui kendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	KTU	Sekretaris Dekan	Arsiparis	Dekan/ Pejabat yang dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah-milah surat masuk dan mencatat nomor kendali						Surat masuk dan buku Arsip	20 menit	Catatan nomor kendali	
2	Memasukkan data surat masuk untuk proses membuat lembar disposisi						Surat masuk	20 menit	Lembar disposisi	
3	Memberikan paraf pada surat untuk diproses lebih lanjut						Surat masuk	20 menit	Surat masuk berparaf KTU	
4	Mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan dari isi surat (ke Dekan/Wakil Dekan/Pejabat yang dituju)						Surat masuk berparaf KTU dan lembar disposisi	20 menit		
5	Mengarahkan Disposisi untuk tindak lanjut						Surat masuk berparaf KTU dan lembar disposisi	20 menit	Surat masuk beserta isian disposisi	
6	Mengarahkan Disposisi untuk pendistribusian surat						Surat masuk beserta isian disposisi	20 menit		
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi						Surat masuk beserta isian disposisi	20 menit		
8	Mencatat nomor kendali surat, isi surat dan penerima disposisi surat di Buku Arsip							20 menit	Catatan Isi surat, Tanda terima surat, nomor kendali surat di Buku Arsip	
9	Membuat Arsip						Tanda terima surat, Buku arsip	20 menit	Arsip surat masuk dan status disposisi surat dan tanda terima surat	