








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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/403
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
<b>NAMA SOP</b>	Arsip	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 Mampu menjadi pedoman dalam proses pencairan dana DIPA BLU berupa LS Non Kontraktual/ Kontraktual dari kantor pusat  2  3  4	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Arsip tidak terlaksana dengan baik, maka untuk pencarian arsip apabila dibutuhkan tidak akan mudah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Tenaga Kependidikan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mencetak kendali surat keluar dan ditempel pada arsip surat keluar				Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar yang telah diberi lembar kendali	
2	Memberikan surat keluar/masuk yang selesai diproses setelah pencatatan ke BIA				Surat Keluar / Masuk	1 Hari	Surat Keluar / Masuk	
3	Melakukan entry data surat keluar/masuk ke dalam computer				Surat Keluar / Masuk	15 menit	Database surat	
4	Melakukan penyortiran keluar/masuk berdasarkan jenis surat (SK rektor, SK Mendikbud, Surat Undangan dll)				Surat Keluar / Masuk	5 menit	surat yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis surat	