











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/061003
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2013
	TGL REVISI	8 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	1 Februari 2019
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	NAMA SOP	Pengiriman Surat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017	1 Mampu menggunakan komputer dan pemindai 2 Menguasai aplikasi komputer perkantoran 3 Mengetahui penomoran dan pengarsipan surat di Fakultas MIPA 4 Dapat berjalan jauh atau mengendarai kendaraan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, memilah surat		Berkas Surat	5 menit	Berkas Surat	
2	Mencatat dalam buku ekspedisi	 	Buku ekspedisi	5 menit	Data pengiriman dalam buku ekspedisi	
3	Mengirim surat berdasarkan tujuan	  	Surat dan Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima dalam buku ekspedisi, berisi nama jelas penerima, jabatan, jam dan tanggal kejadian.	
4	Mengembalikan buku ekspedisi ke tempat yang seharusnya	 	Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi tersimpan	