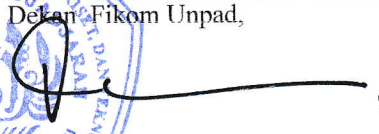



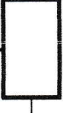







KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
KEPEGAWAIAN  
DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	18/UN6.K/OT.01.00/2023
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
DI SAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PELAYANAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.2 Tahun 2019</li><li>2. OTK UNPAD No.46 Tahun 2013</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SLTA</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>3. Paham akan Peraturan Kepegawaian</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC</li><li>2. ATK</li><li>3. Buku Agenda</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelayanan Surat Masuk

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN
		Universitas (Direktur)	DEKAN	WADEK 1/II	MANAJER	Sekretaris	Staf Adm Kepegawaian	
1	Penyampaian surat yang datang melalui Staf Administrasi kepegawaian;							Surat, jasa ekspedisi
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;							Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;							Lembar disposisi
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi;							Lembar disposisi
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;							Lembar disposisi
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;							Komputer, Printer, ATK
7	Proses distribusi.							Jasa ekspedisi