



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	17 Agustus 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	Saturday, September 1, 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
<b>NAMA SOP</b>	Distribusi Surat masuk
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5 Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2016 Tentang SOTK UB</li> <li>6 Peraturan Rektor No. 24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas</li> <li>7 Peraturan Rektor No. 33 Tahun 2016 Tentang Kode Unit Kerja Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dekan</li> <li>2 Pejabat Struktural</li>   <li>3 Kepala tata Usaha</li>   <li>4 Sekretaris Dekan</li>   <li>5 Staf Pejabat Struktural</li> <li>6 Staf Tata Usaha</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pembuatan Surat Tidan Fakultas</li> <li>2 SOP Pemrosesan Surat Masuk</li> <li>3 SOP Penomoran &amp; Legalisasi Surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Tata Naskah Dinas</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> <li>4 Sistem Informasi Tata Usaha</li> </ol>

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Sekretaris Dekan	KTU	Pejabat Struktural	Staf Pejabat Struktural	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Disposisi Surat sesuai dengan Tujuan dan kepentingan Surat ke Pejabat Struktural							Kendali Surat beserta Surat	1 Menit		Pejabat Struktural dalam Hal ini Dekanat atau Seluruh Dosen / Tenaga Kependidikan yang Menjabat di Setiap Unit Kerja atau sub unit kerja
2	Melakukan Sortir Disposisi Surat (surat ditindak lanjuti atau tidak)								5 Menit		Jika ada pendisposisian ke unit kerja yang lain atau ke personal pegawai, maka surat tsb akan diteruskan ke tujuan disposisi, apabila tidak ada pendisposisian, maka akan disampaikan ke KTU
3	Cek dan membaca Surat								5 Menit		
4	Entry Disposisi Surat ke Dalam Sistem							Sistem Informasi tata Usaha	1 Menit		Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink
5	Melakukan Penggandaan dan Pencacatan pada Buku Disposisi							Manual Book	10 Menit	Copy hasil Surat	
6	Menyebarkan hasil copy surat sesuai dengan disposisi Dekan dan Menyerahkan Surat Asli ke KTU								5 Menit		
7	Menerima Surat, Membaca Surat (surat perlu ditinjaklanjuti atau tidak)								15 Menit	Surat Hasil Tindak lanjut	
8	mengandakan Surat hasil tindak lanjut surat dan pendistribusian surat setelah dilakukan legalisasi surat melalui sub. Bagian tata usaha								10 Menit		Staf Pejabat Struktural dalam hal ini staf yang membantu tugas keseharian pejabat struktural (Bisa Dosen maupun Tenaga Kependidikan)
9	Mengarsipkan Surat							Sistem Informasi tata Usaha	5 Menit		Menindaklanjuti surat dalam hal ini berhubungan dengan SOP pembuatan surat Dinas Fakultas