









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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Staf Tata Usaha	Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pendistribusian Surat Keluar ke Sub. Bag Tata Usaha				Surat Keluar (Undangan, Surat Tugas, SK, Surat Dinas, dll)	1 Menit		Unit Kerja dalam hal ini adalah seluruh Unit yang berada didalam Lingkungan FIA - UB
2	Memberikan Nomor Surat melalui Sistem Informasi Tata Usaha dan Melakukan Scanning Surat untuk disimpan dalam arsip digital				Sistem Informasi tata Usaha	1 Menit	arsip surat keluar	
3	Melakukan Entry Tujuan dan penerima Surat dalam Sistem Informasi tata Usaha sebelum didistribusikan				Sistem Informasi tata Usaha	5 Menit		
4	Melakukan Penggandaan dan legalitas Surat (Pembubuhan surat) sebanyak Tujuan dan penerima Surat dan melakukan pemrosesan surat					Sesuai dengan banyak sedikitnya surat yang akan diproses	Surat yang telah dilegalisasi	
5	Mengarsipkan 1 copy surat sebagai bentuk hardcopy arsip dan menyerahkan surat yang telah diproses kepada ekspedisi surat					2 Menit		
6	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuan dan penerima surat					Susuai dengan banyaknya tujuan dan penerima surat		