

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	22009/UN10.F03/WS/2023
	TGL PEMBUATAN	17 Agustus 2018
	TGL REVISI	07 Desember 2023
	TGL EFEKTIF	01 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan FIA - UB Prof. Drs. Andy Feffa Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 1967021719910310</p>
NAMA SOP	Pemrosesan Surat Masuk Fakultas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor Peraturan Rektor Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> mengetahui prosedur penerimaan surat masuk secara umum mengetahui proses digitalisasi surat mempunyai akun sco.ub.ac.id dan memahami proses di sco sesuai kapasitasnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 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		
		Ekspedisi	Staf Tata Usaha	Pejabat Fakultas	Sekretaris Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima Dokumen baik dari Pihak UB maupun pihak luar UB (baik secara softcopy maupun hardcopy)							Surat masuk	2 menit		Dokumen dapat melalui sco.ub.ac.id
2	Penyortiran dokumen softcopy							sco.ub.ac.id	2 menit	surat hardcopy dan surat softcopy	
3	Melakukan Penyortiran Surat (tujuan surat Ke Dekan dan selain Dekan)							surat hardcopy	1 Menit	daftar surat	
4	Mengirimkan Surat Non Dekan yang bersifat hardcopy sesuai tujuan surat							Buku Catatan Ekspedisi	1 hari	surat hardcopy terkirim sesuai tujuan	
5	Mendata surat masuk ke aplikasi persuratan dilampiri hasil scan dokumen / surat masuk tsb							surat hardcopy scanner sco.ub.ac.id	5 menit	Softcopy Hasil Scan	
6	Melakukan Penyortiran Surat Elektronik ke Dekan dan Pejabat Selain Dekan							Data surat softcopy sco.ub.ac.id	1 menit	daftar surat	
7	Mendistribusikan ke ybs secara elektronik melalui aplikasi sco.ub.ac.id							surat softcopy sco.ub.ac.id	1 Menit	kartu kendali elektronik	
8	Menerima Dokumen dan Menindak Lanjuti Surat							surat softcopy sco.ub.ac.id	3 menit		
9	Membuat Kendali Surat Surat Non Dekan melalui sco.ub.ac.id dan mendistribusikan ke ybs secara elektronik sesuai dengan akun sco.ub.ac.id							surat softcopy sco.ub.ac.id	1 Menit	kartu kendali elektronik, disposisi surat	
10	Menerima Disposisi Surat dan mengirim surat sesuai disposisi dekan							disposisi surat surat softcopy sco.ub.ac.id	1 menit	softcopy terkirim ke akun penerima disposisi	
11	Penyimpanan Dokumen Elektronik ke dalam drive dan aplikasi							disposisi surat surat softcopy sco.ub.ac.id	5 Menit	arsip dinamis aktif	