

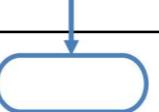


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	22010/UN10.F03/WS/2023
TGL PEMBUATAN	17 Agustus 2018
TGL REVISI	07 Desember 2023
TGL EFEKTIF	01 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 Dekan FIA - UB Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP 1967021719910310
NAMA SOP	Distribusi Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya</li><li>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</li><li>Peraturan Rektor Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>mengetahui kewenangan penanda tangan surat dinas</li><li>mengetahui prosedur di tata naskah dinas</li><li>mempunyai akun sco.ub.ac.id dan memahami proses di sco sesuai kapasitasnya</li><li>mempunyai nomor hp / whatsapp penerima surat keluar</li><li>mengetahui alamat pengiriman</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Legalisasi Surat Keluar 2 3	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
		Sub Unit Kerja	Staf Tata Usaha	Ekspedisi	Operator WA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pendistribusian Surat Keluar ke Sub. Bag Tata Usaha					Naskah Dinas Surat Keluar	1 Menit		Unit Kerja dalam hal ini adalah seluruh Unit yang berada didalam Lingkungan FIA - UB
2	Memproses distribusi secara hardcopy atau softcopy								jika distribusi secara hardcopy, maka dilakukan secara manual oleh ekspedisi, sedangkan softcopy melalui nomor whatsapp, dan/atau sco.ub.ac.id
3	Melakukan pengiriman surat dinas melalui whatsapp dan/atau sco.ub.ac.id					Naskah Text Softcopy	10 menit	laporan pengiriman whatsapp dan/atau sco	
4	Melakukan entry tujuan dan penerima surat dinas hardcopy dalam Sistem Informasi Tata Usaha					Sistem Informasi tata Usaha	5 Menit	label penerima surat dinas	
5	Melakukan Penggandaan dan legalitas Surat (Pembubuhan surat) sebanyak Tujuan dan penerima Surat dan melakukukan pemrosesan surat					Surat Keluar Label nama Amplop	Sesuai dengan banyak sedikitnya surat yang akan diproses	Surat siap kirim	
6	Mengarsipkan 1 copy surat sebagai bentuk hardcopy arsip dan menyerahkan surat yang telah diproses kepada ekspedisi surat					Surat Keluar	2 Menit	Arsip hardcopy	
7	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuan dan penerima surat					buku ekspedisi		surat hardcopy terkirim	