
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	22012/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 Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 1967021719910310</p>
NAMA SOP	Distribusi Surat Masuk	
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 kewenangan penanda tangan surat dinas mengetahui prosedur di tata naskah dinas mempunyai akun sco.ub.ac.id dan memahami proses di sco sesuai kapasitasnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer/scanner Jaringan internet Sistem Informasi Tata Usaha 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	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 keja
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 ditinjaulanjuti atau tidak)								15 Menit	Surat Hasil Tindak lanjut	
8	menggandakan 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