







 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	21997/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 Fenta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 1967021719910310</p>
	NAMA SOP	Pembuatan Surat Tugas
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"> Legalisasi Surat Keluar Distribusi Surat Keluar 	<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
		Sub Unit Kerja	Atasan Unit Kerja	KTU	Wakil Dekan II	Dekan	Staf Tata Usaha	Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Draft Surat Tugas								Usulan	30 Menit	Draft Surat Tugas	Surat Tugas yang mempunyai Durasi Terbatas yang Bersifat Maksimal 3 Bulan
2	Mengecek dan memberikan persetujuan (Acc) dengan pemberian Paraf								Draft Surat Tugas	5 Menit	Persetujuan Kepala Unit	Unit Kerja dalam Hal ini : Yang mengacu dalam SOTK UB (Jurusan, Prodi, Laboratorium, SUB laboratorium, BPPM, Unsur Penunjang dibawah
3	Mengecek Pembagian Komposisi Tugas terhadap Masing-Masing Personel dan Pemberian Paraf								Surat Tugas	15 Menit	Persetujuan KTU	
4	Mengecek Pembagian Komposisi Tugas terhadap Masing-Masing Personel dan Pemberian Paraf								Surat Tugas	15 Menit	Persetujuan Wakil Dekan	
5	Menandatangani Surat Tugas								Surat Tugas	1 Menit	Persetujuan Dekan	
6	Legalisasi Surat Tugas								Surat Tugas	1 Menit	Surat Tugas siap kirim	
7	Distribusi Surat Tugas								Surat Tugas	Sesuai Banyak dan Tujuan Surat	laporan distribusi	