








 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	22007/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	Pembuatan Surat Keputusan
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"> 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
		Atasan Unit Kerja	Kasubag Umum dan Aset	Staf Bagian tata Usaha	Wakil Dekan II	Dekan	Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Draft Surat Keputusan							Usulan	10 Menit	Draft Surat Keputusan	Surat Keputusan yang Mengacu pada Tata Naskah Dinas Dalam Hal Ini : SK Mengajar, SK, Pengangkatan Dosen PA, SK Kepanitiaan, dll)
2	Melakukan Pengecekan Draft Surat Keputusan							Draft SK	15 Menit		
3	Membuat Surat Keputusan sesuai dengan Draft							Draft SK	20 Menit	Surat Keputusan	
4	Mengecek dan Memberikan Acc Surat Keputusan dengan Pemberian Paraf							Surat Keputusan	10 Menit	Persetujuan	
5	Mengecek dan Memberikan Acc Surat Keputusan dengan Pemberian Paraf								10 Menit		
6	Menandatangani Surat Keputusan							Surat Keputusan	10 Menit	Persetujuan	
7	Pemberian nomor Surat Keputusan dan Penggandaan Surat								1 Menit	Surat Keputusan yang Telah ditanda Tangani	
8	Mengedarkan Surat Keputusan sesuai dengan tujuan								Sesuai Banyak dan Tujuan Surat		