
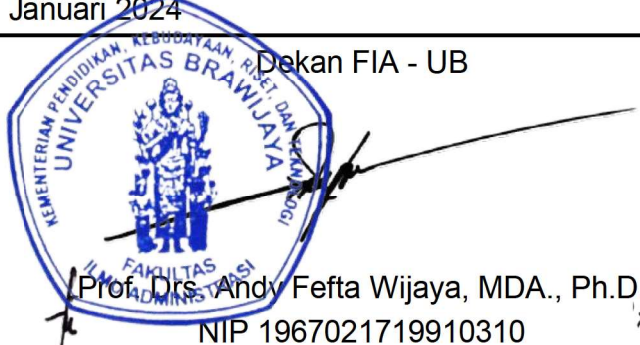


| | | |
|--|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p> | NOMOR SOP | 22003/UN10.F03/WS/2023 |
| | TGL PEMBUATAN | 17 Agustus 2018 |
| | TGL REVISI | 07 Desember 2023 |
| | TGL EFEKTIF | 01 Januari 2024 |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>Dekan FIA - UB Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP 1967021719910310</p> |
| | NAMA SOP | Pembuatan Surat Dinas |
| 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 |
|----|---|--|-------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------|-------------|---|-------------------------------------|--|
| | | Dekan/Wadek/Kajur / Kaprodi/Kepala Lembaga | Staf Pejabat Struktural | Wadek/Sekjur/Sekpr odi/Staf Ahli | Staf Tata Usaha | Ekspedisi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Konsep Surat Dinas | | | | | | Gagasan | 10 Menit | Konsep | |
| 2 | Membuat Draft Surat Dinas sesuai dengan Konsep yang diberikan Pejabat Struktural | | | | | | Konsep | 10 menit | Draft | Staf Pejabat Struktural dalam hal ini staf yang membantu tugas keseharian pejabat struktural (Bisa Dosen maupun Tenaga Kependidikan) |
| 3 | Melakukan Pengecekan Surat | | | | | | | 5 Menit | | |
| 4 | Membubuhkan Paraf jika surat tersebut Sudah Benar dan Sah sesuai dengan konsep surat | | | | | | Draft | 1 Menit | Persetujuan | |
| 5 | Melakukan Tanda Tangan Surat | | | | | | Surat Dinas | 5 Menit | Surat Dinas Sah | |
| 6 | Menindaklanjuti surat dalam hal ini melakukan Penggandaan, penomoran dan legalisasi surat | | | | | | Surat Dinas | 10 Menit | Surat Dinas yang telah dilegalisasi | Mempunyai keterkaitan dengan SOP Penomoran dan Legalitas Surat keluar |
| 7 | Mengirimkan surat sesuai Tujuan dan Penerima | | | | | | | Sesuai dengan Banyaknya Tujuan dan penerima | | |