

 <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		