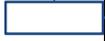




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	03FIA-05.01-002
TGL PEMBUATAN	18 Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 September 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
NAMA SOP	Pembuatan Surat Tugas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Rektor No. 24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Pemahaman Tentang Tata Naskah Dinas 2 Memahami Tentang Persuratan 3 Memiliki Peraturan Terkait Dengan Tata Naskah Dinas 4 Memahami MS. Office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemrosesan Surat Masuk 2 SOP Penomoran & Legalisasi Surat keluar 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Atasa Unit Kerja	KTU	Wakil Dekan II	Dekan	Staf Tata Usaha	Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Draft Surat Tugas									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				p					5 Menit		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									15 Menit		
4	Mengecek Pembagian Komposisi Tugas terhadap Masing-Masing Personel dan Pemberian Paraf									15 Menit		
5	Menandatangani Surat Tugas									1 Menit		
6	Pemberian nomor Surat dan Penggandaan Surat									1 Menit	Surat Tugas yang Telah ditanda Tangani	
7	Mengedarkan Surat Tugas kepada masing-masing personel									Sesuai Banyak dan Tujuan Surat		