



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

| | | |
|---|---|---|
| | NOMOR SOP | 03FIA-05.01-001 |
| | TGL PEMBUATAN | 17 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 Keputusan Dekan |
| 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 2 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Tata Naskah Dinas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-------------------|-----|------------------------|----------------|-------|-----------|-------------|--------------------------------|--|--|
| | | Atasan Unit Kerja | KTU | Staf Bagian tata Usaha | Wakil Dekan II | Dekan | Ekspedisi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengusulkan Draft Surat Keputusan | | | | | | | | 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 | | | | | | | | 15 Menit | | |
| 3 | Membuat Surat Keputusan sesuai dengan Draft | | | | | | | | 20 Menit | Surat Keputusan | |
| 4 | Mengecek dan Memberikan Acc Surat Keputusan dengan Pemberian Paraf | | | | | | | | 10 Menit | | |
| 5 | Mengecek dan Memberikan Acc Surat Keputusan dengan Pemberian Paraf | | | | | | | | 10 Menit | | |
| 6 | Menandatangani Surat Keputusan | | | | | | | | 1 Menit | | |
| 7 | Pemberian nomor Surat Keputusan dan Pengandaan Surat | | | | | | | | 1 Menit | Surat Keputusan yang Telah ditanda Tangani | |
| 8 | Mengedarkan Surat Keputusan sesuai dengan tujuan | | | | | | | | Sesuai Banyak dan Tujuan Surat | | |