










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

<b>NOMOR SOP</b>	03FIA-05.01-003
<b>TGL PEMBUATAN</b>	17 Agustus 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	01 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
<b>NAMA SOP</b>	Pembuatan Surat Dinas Fakultas
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5 Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2016 Tentang SOTK UB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Pemahaman Tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>2 Memahami Tentang Persuratan</li> <li>3 Memiliki Peraturan Terkait Dengan Tata Naskah Dinas</li> <li>4 Memahami MS. Office</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pemrosesan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penomoran &amp; Legalisasi Surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Tata Naskah Dinas</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> <li>4 Sistem Informasi Tata Usaha</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	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							10 Menit		
2	Membuat Draft Surat Dinas sesuai dengan Konsep yang diberikan Pejabat Struktural							5 Menit		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							1 Menit		
5	Melakukan Tanda Tangan Surat							5 Menit	Surat Dinas	
6	Menindaklanjuti surat dalam hal ini melakukan Pengandaan, penomoran dan legalisasi surat							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		