



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

NOMOR SOP	03FIA-05.01-003
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 Dinas Fakultas
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. 20 Tahun 2016 Tentang SOTK UB 	<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Tata Naskah Dinas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 4 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							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		