



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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	17 Agustus 2018
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	Saturday, September 1, 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
<b>NAMA SOP</b>	Pemberian Nomor Surat Keluar	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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  6 Peraturan Rektor No. 33 Tahun 2016 Tentang Kode Unit Kerja Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis	1 Civitas Akademika FIA - UB dalam hal ini seluruh Civitas Akademika FIA UB yang Masih Aktif di FIA - UB (Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan  2 Staf Tata Usaha	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan & Tata naskah Dinas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	

	4 Sistem Informasi tata Usaha
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sivitas Akademika FIA - UB	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nomor surat Keluar Beserta Stempel Fakultas Ke Sub. Bagian Umum dan BMN	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; STU1{ }     STU1 --&gt; STU2[ ]     STU2 --&gt; STU3[ ]     STU3 --&gt; STU4([End])     STU1 --&gt; Start           </pre>	Surat Keluar yang sudah ditanda tangani	1 Menit			
2	Melakukan Pengecekan Format Surat, Format Nomor Surat dan Legalitas Surat sesuai dengan tata Naskah Dinas UB				1 Menit		
3	Mengentri Nomor Surat keluar sesuai dengan urutan nomor surat keluar dan Pemberian nomor Surat			Sistem Surat Keluar	1 Menit		
4	Melakukan Scanning Surat Keluar				1 Menit	Softcopy Hasil Scan	Softcopy disimpan sesuai dengan masing-masing Folder dan dibuat Hyperlink
5	Pemberian Stempel surat keluar pada area tanda tangan pimpinan				1 Menit	Surat Keluar Legal	