 UNIVERSITAS BALE BANDUNG	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN 02//FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	JUDUL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN/SURAT TUGAS	TANGGAL PEMBUATAN: 16 April 2021
TANGGAL REVISI: -		
TANGGAL EFEKTIF:		
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		

TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur Pembuatan surat keputusan/surat tugas, antara lain:

1. Memberikan penegasan terkait garis kordinasi dalam pembuatan surat keputusan dan surat tugas;
2. Memberikan kejelasan tentang pembagian tugas khususnya dalam perumusan surat keputusan, surat tugas, termasuk pengarsipannya.

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam pembuatan surat keputusan/surat tugas, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha

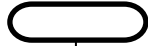



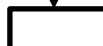



PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan merumuskan surat keputusan/surat tugas hasil diskusi dengan pejabat terkait				Notulensi diskusi	5 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi surat pengajuan dari pimpinan (Dekan/Wakil Dekan)				Disposisi	10 menit	Draft surat keputusan/tugas	
3	Pengetikan surat Keputusan/Surat tugas				Draft surat keputusan/tugas	15 menit	Surat keputusan/surat tugas	
4	Pemeriksaan surat keputusan/surat tugas untuk ditandatangani, dengan sebelumnya diparaf oleh wakil dekan				Surat keputusan/surat tugas	5 menit	Surat keputusan/surat tugas yang sudah diparaf	
5	Pemeriksaan dan penandatanganan surat keputusan/surat tugas				Surat keputusan/surat tugas yang sudah diparaf	5 menit	Surat keputusan/surat tugas yang sudah ditandatangani	
6	Proses penomoran surat keputusan/surat tugas oleh Bagian Tata Usaha				Surat keputusan/surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keputusan/surat tugas yang sudah ditandatangani dan dinomori	
7	Surat Keputusan/surat tugas didistribusikan kepada civitas akademika UNIBBA atau pemegang amanat terkait				Surat keputusan/surat tugas yang sudah ditandatangani dan dinomori	1 jam	Diterimanya surat tugas oleh pejabat terkait	
8	Pengarsipan surat keputusan/surat tugas				Surat keputusan/surat tugas yang sudah ditandatangani dan dinomori		Arsip surat	

DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Surat Keputusan**, merupakan surat yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas mencakup kegiatan periodik yang bersifat mengikat. Berlaku untuk seluruh Civitas Akademika FISIP UNIBBA sebelum diterbitkan kembali surat keputusan pengganti
2. **Surat tugas**, merupakan surat yang dirumuskan dan diterbitkan oleh Dekan Fakultas guna menunjang penugasan yang diamanatkan baik kepada pemegang jabatan struktural di bawah Dekan, Ketua Program Studi, dosen, maupun tenaga kependidikan.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh	
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc.	Djodi Setiawan. S.E.,MM.,Ak.Ca	Dr. Diana Silasyati M.Pd.	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S
NIP. 4331080058	NIDN. 0430109003	NIDN. 0413067105	NIDN. 0406126607	NIDN. 0424105601