



USULAN SURAT TUGAS

SOP-FEB. 05. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN SURAT TUGAS**



SOP-FEB. 05. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam proses pengajuan dan penerbitan surat tugas di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis.
- b. Menjamin proses administrasi surat tugas berjalan tertib, cepat, dan akurat.
- c. Memastikan setiap surat tugas yang diterbitkan telah melalui proses verifikasi dan persetujuan yang sah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

- a. Proses pengajuan usulan surat tugas
- b. Proses penyusunan, verifikasi, hingga penerbitan surat tugas

3. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002
- b. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Surat Tugas: Dokumen resmi yang berisi penugasan kepada individu atau tim untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
- b. Usulan Surat Tugas: Permohonan penerbitan surat tugas yang diajukan oleh unit terkait.
- c. Disposisi: Arahan atau tindak lanjut dari pimpinan terhadap suatu surat/usulan.
- d. Draft Surat: Rancangan surat tugas sebelum disahkan.
- e. E-Office (SSO): Sistem elektronik untuk pengelolaan administrasi persuratan.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan: Penanggung jawab utama dan penandatanganan
- b. Kepala Kantor: Verifikator usulan
- c. Koorprodi/Pokja: Pengusul surat tugas
- d. Staf Persuratan (Tendik): Penyusun dan pengelola administrasi










6. KETENTUAN UMUM

- a. Setiap usulan surat tugas harus:
 1. Diajukan oleh unit terkait (Koorprodi/Pokja)
 2. Memuat tujuan dan dasar penugasan yang jelas
- b. Draft surat tugas wajib:
 1. Diverifikasi oleh Kepala Kantor
 2. Disetujui dan ditandatangani oleh Dekan
- c. Proses administrasi dilakukan melalui:
Sistem E-Office (SSO)
- d. Surat tugas yang telah ditandatangani:
Diunggah dan didistribusikan secara elektronik
- e. Seluruh dokumen:
Disimpan dalam arsip manual dan elektronik

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Pengajuan Usulan
Koorprodi/Pokja mengajukan usulan surat tugas kepada Dekan.
- b. Disposisi
Usulan didisposisikan kepada Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti.
- c. Penyusunan Draft
Staf Bagian Persuratan menyusun draft surat tugas berdasarkan usulan.
- d. Verifikasi
Kepala Kantor memverifikasi draft surat tugas:
 1. Jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk revisi
 2. Jika sesuai maka dilanjutkan
- e. Pengajuan ke Dekan
Draft surat tugas diserahkan kepada Dekan untuk persetujuan.
- f. Penandatanganan
Dekan menandatangani surat tugas.
- g. Pengunggahan
Staf Bagian Persuratan mengunggah surat tugas ke sistem E-Office.
- h. Selesai
Surat tugas siap digunakan dan didistribusikan.

8. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koord. Prodi/ Pokja	Tendik Bag. Surat	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koord. Prodi/Pokja mengajukan Usulan Surat Tugas ke Dekan					Usulan Surat Tugas, Aplikasi e-office, Scanner	1 hari	Surat Usulan Surat Tugas	
3	Usulan surat tugas didisposisikan ke Kepala Kantor (Kakan)						10 menit	Surat Disposisi	
3	Staf Bagian Persuratan membuat draft surat tugas					Komputer/ Laptop	30 menit	Surat Disposisi dan Draft Surat Tugas	
4	Kepala Kantor memverifikasi draft surat tugas						30 menit	Draf Surat Tugas	
5	Menyerahkan draft surat tugas pada Dekan untuk ditandatangani						1 menit	Surat Tugas	
6	Dekan menandatangani Surat Tugas dan menyerahkan kepada staf Bagian Persuratan						2 hari	Surat Tugas	
7	Staf Bagian Persuratan mengunggah surat tugas pada E-Office Unesa						1 menit	Surat Tugas	
8	Selesai						1 menit		

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas usulan surat tugas