



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN SURAT TUGAS

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BKP-05
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Agustus 2021
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.	Nama	D. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN SURAT TUGAS

No Dokumen
SOP-FISH.BKP-05

No. Revisi
00

Hal
1 dari 4

Tgl Terbit
01 Agustus 2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman pengusulan surat tugas di selingkung Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses pengusulan surat tugas sampai surat tugas diunggah di E-Office.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa

4. DEFINISI

- a. **Kajur/Kaprodi** adalah Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi
- b. **Ketua Unit di selingkung Fakultas** adalah Ketua unit-unit yang ada di selingkung Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum seperti pembina Ormawa, Bimbingan Konseling (BK), Tim Satuan Pengembang Perguruan Tinggi tingkat Fakultas (SP2T), GPM, PKM Center dan unit-unit lain
- c. **Tendik** adalah tenaga kependidikan di tingkat Fakultas

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan

6. KETENTUAN UMUM

- a. Kajur/Kaprodi atau ketua unit di selingkung FISH mengajukan usulan surat tugas kepada tendik bagian penerimaan surat di Fakultas
- b. Tendik bagian penerimaan surat mereview usulan surat tugas maksimal H+1 hari kerja setelah penyerahan surat
- c. Bila usulan surat tugas tidak sesuai, tendik bagian penerimaan surat mengembalikan usulan surat tugas kepada Kajur/Kaprodi atau ketua unit untuk direvisi.
- d. Bila usulan surat tugas sudah sesuai, tendik bagian penerimaan surat membuat draft surat tugas maksimal H+2 hari kerja dan menyerahkan draft surat pada sekretaris dekan untuk diteruskan pada Dekan.
- e. Sekretaris dekan menyerahkan draft surat tugas pada Dekan untuk ditandatangani maksimal H+1 hari kerja setelah draft diserahkan
- f. Dekan menandatangani draft surat tugas dan menyerahkan kembali pada sekretaris Dekan
- g. Sekretaris Dekan menyerahkan pada tendik bagian input surat tugas pada E-Office siacad Unesa
- h. Tendik Fakultas mengunggah surat tugas pada E-Office siacad Unesa dan mencatat no surat tugas pada E-Office.



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN SURAT TUGAS

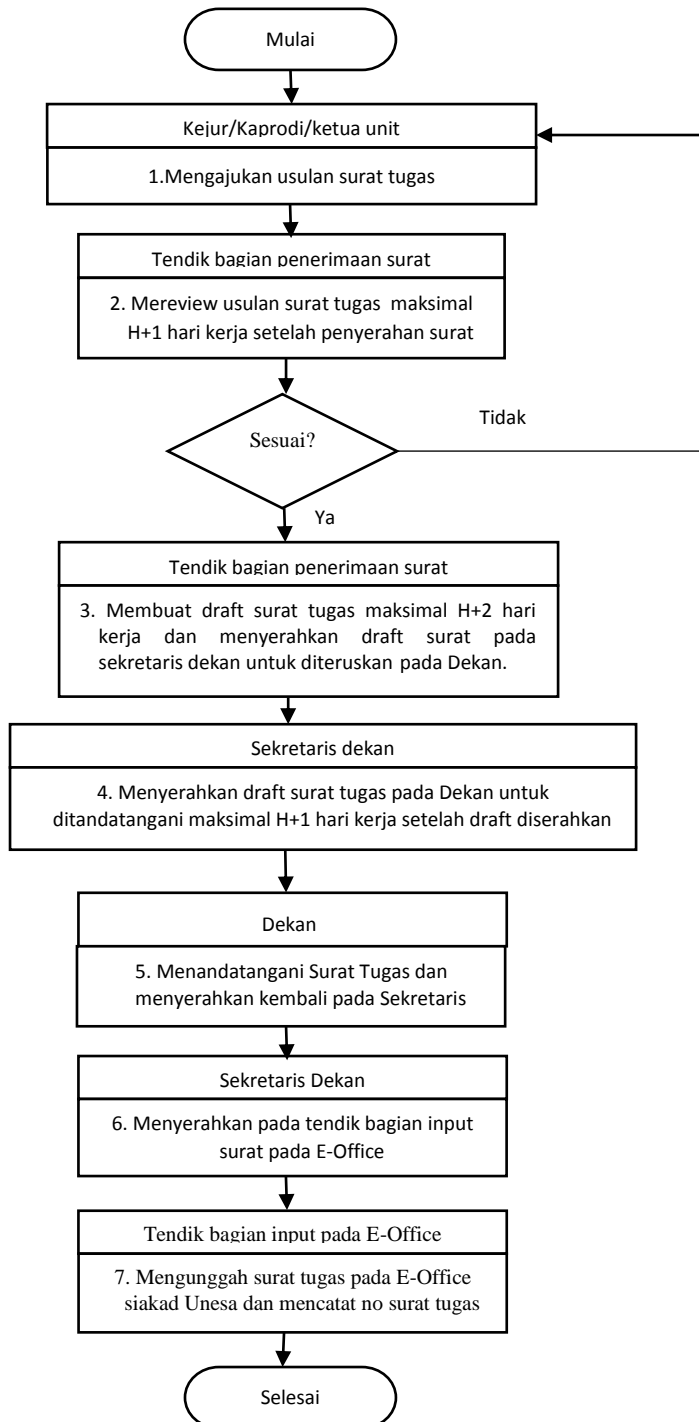
No Dokumen
SOP-FISH.BKP-05

No. Revisi
00

Hal
1 dari 4

Tgl Terbit
01 Agustus 2021

7. DIAGRAM ALIR



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN SURAT TUGAS		
No Dokumen SOP-FISH.BKP-05	No. Revisi 00	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit 01 Agustus 2021

8. DAFTAR REKAMAN

- a. Dokumentasi draft surat
- b. Dokumentasi surat pada E-Office
- c. Disposisi surat

9. PENUTUP

Prosedur ini ditetapkan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum agar menjadi acuan dalam proses usulan Surat Tugas di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa.



