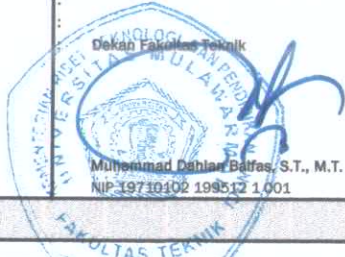
 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-44 : 5 Januari 2018  Dekan Fakultas Teknik Muhaimad Dahlan Batras, S.T., M.T. NIP.19710102 199512 1 001
<b>SOP PEMBUATAN DAN PENDISTRIBUSIAN SURAT KEPUTUSAN (SK) DAN/ATAU SURAT PENUGASAN</b>		
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Pertengkapan :</b> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak ada maka pembuatan surat keputusan (SK) dan surat penugasan tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

**1. TUJUAN**

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pembuatan surat keputusan (SK) dan surat penugasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendukung manajemen mutu

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Berlaku di seluruh lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Menginventarisir kegiatan adalah proses melihat, menghitung dan mencatat kegiatan yang akan dilakukan dalam upaya memenuhi kebutuhan layanan
- 3.2 Surat Keputusan (SK) merupakan dokumen dalam bentuk ketetapan yang dilakukan oleh Pimpinan Fakultas Teknik (Dekan)
- 3.3 Surat Penugasan merupakan dokumen yang bersifat pemberian tugas kepada orang/pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan secara sungguh-sungguh kegiatan yang sudah ditetapkan dalam dokumen tersebut.
- 3.4 Wakil Dekan terkait adalah para Wakil dekan yang memiliki keterkaitan bidang tugas terhadap proses pembuatan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan .
- 3.5 Memverifikasi adalah proses pengecekan/telaahan terhadap data/kondisi yang ada dalam bentuk pemberian paraf jika dokumen memang sudah benar
- 3.6 Mengesahkan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan merupakan proses legalisasi dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga fakultas teknik dalam bentuk pemberian tandatangan, pemberian stempel dan penomoran dokumen
- 3.7 Buku agenda surat adalah buku yang berisikan catatan surat masuk ataupun surat keluar dari/kepada lembaga fakultas teknik
- 3.8 Buku ekspedisi merupakan bukti dari pencatatan dokumen yang telah diserahkan oleh bagian umum dan perlengkapan kepada penerimadokumen

**4. PENGGUNA**

- 4.1 Dekan  
 4.2 Wakil Dekan

- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan
- 4.5 Kepala Unit Kerja


**5. REFERENSI**

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

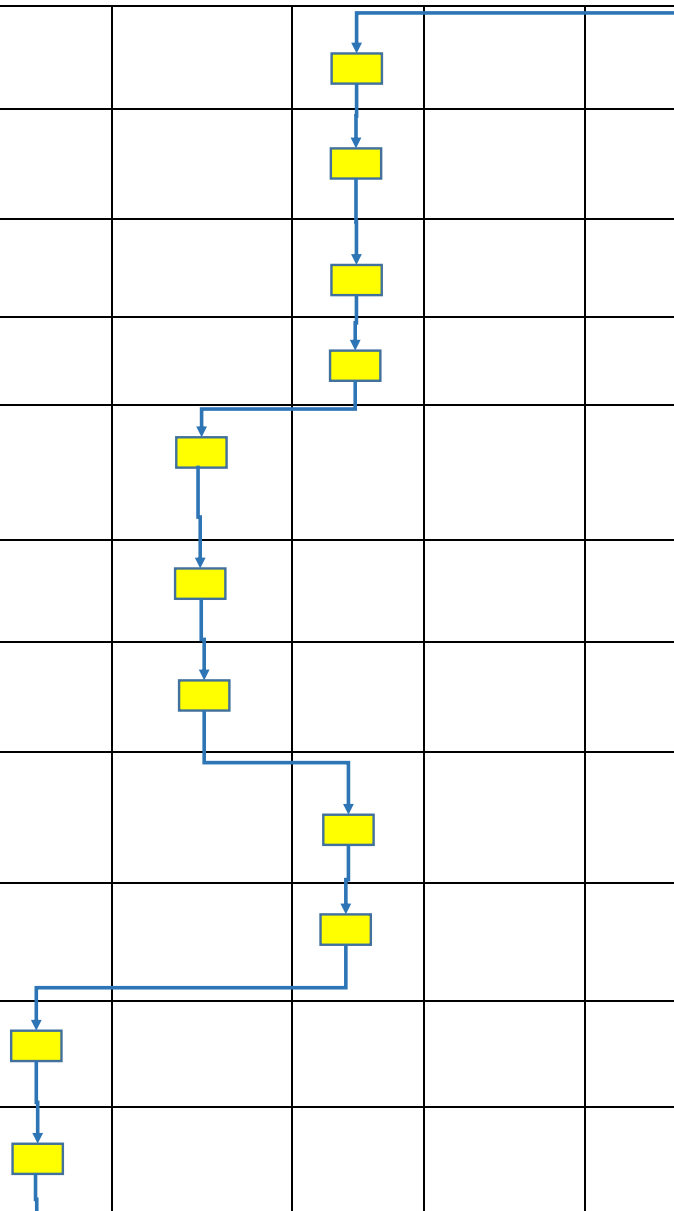
**6. PROSEDUR**







- 6.1 Kepala Unit Kerja menginventarisir kegiatan yang memerlukan kelengkapan dokumen dalam bentuk Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan
- 6.2 Kepala Unit Kerja membuat usulan pembuatan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan
- 6.3 Kepala Unit Kerja menyerahkan usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan kepada Kabag Tata Usaha
- 6.4 Kabag TU menerima usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan dari unit kerja
- 6.5 Kabag TU membuat Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan
- 6.6 Kabag TU memverifikasi Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja
- 6.7 Kabag TU menyerahkan kepada Wakil Dekan terkait
- 6.8 Wakil Dekan menerima Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan dari Kabag Tata Usaha
- 6.9 Wakil Dekan memverifikasi Surat Keputusan atau menandatangani Surat Penugasan
- 6.10 Wakil Dekan menyerahkan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan kepada Kabag Tata Usaha selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja
- 6.11 Kabag TU menerima Surat Keputusan yang telah diverifikasi Wakil Dekan Terkait atau Surat Penugasan yang telah ditandatangani Wakil Dekan Terkait,
- 6.12 Kabag TU menyerahkan Surat Keputusan yang telah diverifikasi kepada Dekan
- 6.13 Dekan menerima Surat Keputusan dari Kabag Tata Usaha
- 6.14 Dekan mengesahkan Surat Keputusan
- 6.15 Dekan menyerahkan Surat Keputusan kepada Kabag Tata Usaha selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja
- 6.16 Kabag TU menerima Surat Keputusan yang telah disahkan Dekan
- 6.17 Kabag TU menyerahkan Surat Keputusan yang sudah disahkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja kepada Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.18 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan yang telah disahkan
- 6.19 Kasubbag Umum dan Keuangan mencatatkan nama-nama penerima Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan dalam buku ekspedisi
- 6.20 Kasubbag Umum dan Keuangan mendistribusikan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan yang sudah disahkan kepada penerima sesuai dengan buku ekspedisi selambat-lambatnya 6 (enam) hari setelah dokumen disahkan

**7. FLOW CHART**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kabag TU	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	inginventarisir kegiatan yang memerlukan kelengkapan dokumen dalam bentuk Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan						Kegiatan		Daftar Kegiatan	
2	membuat usulan pembuatan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan						Daftar Kegiatan	Disesuaikan	Usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	
3	menyerahkan usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan kepada Kabag Tata Usaha						Usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	10 menit	Diterima Kabag	

4	menerima usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan dari unit kerja						Usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	10 menit	Diterima Kabag	
5	membuat Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan						Usulan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	1 hari	Draft Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	
6	memverifikasi Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan						Draft Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja	Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan Terverifikasi	
7	menyerahkan kepada Wakil Dekan terkait						Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	10 menit	Diterima WD	
8	menerima Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan dari Kabag Tata Usaha						Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	10 menit	Diterima WD	
9	memverifikasi Surat Keputusan atau menandatangani Surat Penugasan						Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	1 hari	Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan Terverifikasi	
10	menyerahkan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan kepada Kabag Tata Usaha						Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja	Diterima Kabag	
11	menerima Surat Keputusan yang telah diverifikasi Wakil Dekan Terkait atau Surat Penugasan yang telah ditandatangani Wakil Dekan Terkait,						Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan	selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja	Diterima Kabag	
12	menyerahkan Surat Keputusan yang telah diverifikasi kepada Dekan						Surat Keputusan	10 menit	Diterima Dekan	
13	menerima Surat Keputusan dari Kabag Tata Usaha						Surat Keputusan	10 menit	Diterima Dekan	
14	mengesahkan Surat Keputusan						Surat Keputusan	1 hari	SK Sah	



15	menyerahkan Surat Keputusan kepada Kabag Tata Usaha						SK	selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja	Diterima Kabag	
16	menerima Surat Keputusan yang telah disahkan Dekan						SK	selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja	Diterima Kabag	
17	menyerahkan Surat Keputusan yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan						SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja	Diterima Kasubbag	
18	menerima Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan yang telah disahkan						SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah Kabag menerima SK dari Dekan	Diterima Kasubbag	
19	mencatatkan nama-nama penerima Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan dalam buku ekspedisi						SK	30 menit	Nama Tercatat	
20	mendistribusikan Surat Keputusan dan/atau Surat Penugasan yang sudah disahkan kepada penerima sesuai dengan buku ekspedisi						SK , Buku Ekspedisi	selambat-lambatnya 6 (enam) hari setelah dokumen disahkan	Tanda Terima	