

SOP PELAYANAN PROSES PEMBUATAN SK DEKAN

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana |          |       |                |           |                 | Mutu Baku                        |   |                   |   |  |
|----|--|-----------|----------|-------|----------------|-----------|-----------------|----------------------------------|---|-------------------|---|--|
|    |  | Pemohon   | Staff TU | Dekan | Wakil Dekan II | Koord. TU | Sub Koord UKBMN | Unit tata Usaha/staff pembuat SK | Kelengkapan                               | Waktu (dlm menit) | Output  | Ket  |
| 1. | Memasukkan surat permohonan SK dekan                               |           |          |       |                |           |                 |                                  |   |                   | - Surat permohonan SK<br>- Disposisi surat permohonan dari unit kerja |  |
| 2. | Mencatat Surat permohonan SK Dekan dan memberikan lembar disposisi |           |          |       |                |           |                 |                                  | Buku agenda surat masuk, lembar disposisi | 5                 | -   |  |
| 3. | Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi surat permohonan      |           |          |       |                |           |                 |                                  |   | 10                | -   | - jika ya lanjut step berikutnya<br>- Jika tidak kembali ke staff TU |
| 4. | Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi surat permohonan      |           |          |       |                |           |                 |                                  |   | 10                | -   |  |
| 5. | Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi                       |           |          |       |                |           |                 |                                  |   | 10                | -   |  |
| 6. | Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi                       |           |          |       |                |           |                 |                                  |   | 10                | -   |  |
| 7. | Menerima disposisi surat   |           |          |       |                |           |                 |                                  |   | 5                 |   |  |

