|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMOR SOP** | : |
| **TGL. PEMBUATAN** | :28 Februari 2016  |
| **TGL. REVISI** | : |
| **TGL. EFEKTIF** | :1 Maret 2016 |
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI** | **DISAHKAN OLEH** | : Direktur Tata kelola dan Komunikasi Publik |
| **UNIVERSITAS PADJADJARAN** |  |  |
|  |  |  | Dr. Soni A. Nulhaqim, S.Sos.,M.Si.NIP. 196802041994031011 |
|  |  | **NAMA SOP** | **PELAYANAN NOMOR MUNDUR SURAT DINAS ATAU SK** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1 | Pendidikan SLTA, D-III, Sarjana/S1 |
| 2 | Undang-Undang Nomor 12Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi | 2 | Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan penomoran surat |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi | 3 | Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran  sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum | 4 | Memahami aturan Tata Naskah Dinas |
| 5 | Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran |  |  |
| 6 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi |  |  |
| 7 | Peraturan Rektor Unpad Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Unpad Nomor 102 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Unpad Nomor 70 Tahun 2015 |  |  |
| 8 | Peraturan Rektor Unpad Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Unpad |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Daftar kodifikasi perihal surat | 1 | Komputer, *printer* |
| 2 | Daftar kodifikasi unit kerja | 2 | Printer |
|  |  | 3 | Ballpoint |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAT DAN PENDATAAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Apabila perlakukan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik
2. Apabila penomoran SK tidak tertata dengan baik maka akan menyulitkan dalam penyusunan/pengarsipan surat.
 | Dicatat dan disimpan dalam data base eoffice |