


POS AP PEMBUATAN SURAT DINAS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NOMOR POS	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 196209131989011001
	NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	: Pembuatan Surat Dinas
Seksi	: Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas; Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi POS AP Menguasai operasional komputer 	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> POS AP Penomoran Dokumen POS AP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer 	<ol style="list-style-type: none"> Hardisk External / Flasdisk Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Surat Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat/disposisi; 	<ol style="list-style-type: none"> Pengarsipan.

POS AP SURAT DINAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA	Tata Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;							Komputer, buku surat masuk dan	15	Surat diterima	
2	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;							Lembar disposisi	20	Disposisi	
3	Wakil Dekan (I, II, atau III) menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi							Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Kepala Kantor menelaah disposisi Wakil Dekan sesuai tujuan, selanjutnya didisposisikan lagi sesuai dengan tupoksi Kasi							Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Kasi menelaah disposisi Kepala Kantor sesuai tujuan, selanjutnya di disposisikan lagi sesuai dengan tupoksi pelaksana							Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Pelaksana memproses konsep surat sesuai disposisi							Lembar disposisi	15	Disposisi	
7	Kasi memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Kantor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki							Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep surat	
8	Kepala Kantor memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan Wakil Dekan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep surat	
9	Wakil Dekan memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Dekan, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep surat	
10	Menerima surat yang telah ditandatangani Dekan, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan							Komputer, Printer, ATK	15	Surat	
11	Proses distribusi.							Jasa ekspedisi / caraka	disesuaikan	Tanda terima	