|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk membuat surat tugas |
| **Ruang Lingkup** | Pemberitahuan, menerima, mengklasifikasikan, menyusun, mengirimkan dan mengarsipkan |
| **Referensi** | Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 5.5.1 Tentang tanggung jawab dan wewenang. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Surat Tugas sebagai legalitas pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas diluar pekerjaannya misalnya dalam suatu kepanitiaan, pengabdian masyarakat dan tugas lainnya. |
| **Rekaman Mutu** | Disposisi, Konsep surat tugas, Surat Tugas /Surat ijin. |
| **Sasaran Kinerja** | Seluruh pegawai akedemik maupun administrasi di Fakultas UNS yang mendapat tugas dinas. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima disposisi pembuatan surat tugas dari pimpinan | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Disposisi |
|  | Mendata nama, gelar, NIP, Golongan dan jabatan pegawai yang akan dibuatkan surat tugas | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Konsep Surat |
|  | Membuat surat tugas sesuai disposisi rangkap tiga, untuk yang bersangkutan, arsip bagian tata usaha dan arsip kepegawaian | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Konsep Surat |
|  | Memintakan paraf ke subbag keuangan & kepegawaian | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Konsep Surat |
|  | Memintakan tanda tangan surat ke Dekan | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Konsep Surat |
|  | Memberi nomor, tanggal dan cap pada surat. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat Tugas |
|  | Memberi alamat amplop dan memasukkan surat kedalam amplop | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg. | Surat Tugas |
|  | Mengirim surat tugas ybs | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg. | Surat Tugas |

***Flowchart***

