



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-12	<b>PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SURAT TUGAS / SURAT IJIN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

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

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima disposisi pembuatan surat tugas, surat ijin dari pimpinan	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Disposisi
2.	Mendata nama, gelar, NIP, Golongan dan jabatan pegawai yang akan dibuatkan surat tugas/surat ijin.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Konsep Surat
3.	Membuat surat tugas sesuai disposisi rangkap tiga, untuk yang bersangkutan, arsip bagian tata usaha dan arsip kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Konsep Surat
4.	Memintakan paraf ke subbag keuangan & kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Konsep Surat
5.	Memaraf surat tugas/ijin.	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Konsep Surat
6.	Mengesahkan surat tugas/ijin	Dekan	Dekan	Surat tugas atau Surat Ijin
7.	Memberi nomor, tanggal dan cap pada surat.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Tugas atau Surat Ijin
8.	Memberi alamat amplop dan memasukkan surat kedalam amplop	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg.	Surat Tugas atau Surat Ijin
9.	Mengirim surat tugas ybs	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg.	Surat Tugas atau Surat Ijin

Nomor	UN27-F1.PM-12
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	2/2

**PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SURAT TUGAS /  
SURAT IJIN**

**Flowchart**

