

SOP PELAYANAN PERMOHONAN SURAT TUGAS/ SURAT IJIN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Staff TU	Dekan	Wakil Dekan	Koord TU	Sub Koord UKBMN	Staff/ Pembuat Surat	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Memasukkan permohonan surat tugas/ijin								Buku agenda surat masuk	5	Tercatat dalam buku agenda surat masuk	
2.	Mencatat permohonan surat tugas/ijin dan memberi lampiran lembar disposisi										Buku agenda surat masuk Lembar disposisi	
3.	Mengklarifikasi dan verifikasi surat usulan.									5	Disposisi	-jika ya lanjut ke step berikutnya, jika tidak kembali
4.	Menerima disposisi dari dekan. Mengklarifikasi dan verifikasi surat usulan.									5	Disposisi	
5.	Menerima disposisi dari Wakil Dekan. Mengklarifikasi dan verifikasi surat usulan.									5	Disposisi	
6.	Menerima disposisi dari Kabag. TU. Mengklarifikasi dan verifikasi surat usulan.									5	Disposisi	

7.	Menerima disposisi dari Kasubbag. UKP. Pembuatan draf Surat tugas atau surat ijin								tidak				
8.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat tugas atau surat ijin												
9.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat tugas atau surat ijin								ya				
10.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat tugas atau surat ijin								ya				
11.	Menandatangani Surat tugas atau surat ijin								ya				
12.	Menerima dan memproses nomor, pemberian stempel, penggandaan dan Pengarsipan												
13.	Pemohon Surat ijin / pihak yang diberi Surat Tugas menerima surat ijin/surat tugas												

