



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)













PEMBUATAN SURAT TUGAS

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AD/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	23 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
		NAMA SOP	SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Agama;Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Surakarta sebagaimana telah mengalami perubahan kedua melalui Peraturan Menteri Agama Nomor 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN SurakartaPeraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Surakarta.		<ol style="list-style-type: none">Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahMengetahui tugas dan fungsi mekanisme tata persuratanMampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Tata Persuratan		<ol style="list-style-type: none">Surat tugasKoputer/Printer/scanerJaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Memastikan pembuatan laporan pelaksanaan tugas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	JFU	Kasub bag	Kabag TU/WDII	Dekan	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Surat Tugas dilampiri Undangan Kegiatan						Surat	15 menit	Surat	
2	Mencatat Surat Permohonan Surat Tugas di Buku Surat Masuk dan Mendisposisi									
3	Memeriksa dan Mendisposisi Permohonan Surat Tugas						Surat	10 menit	Disposisi	
5	ACC surat Permohonan Surat Tugas						Surat	15 menit	Disposisi	
6	Menerima Disposisi Permohonan Surat Tugas dan membuat Surat Tugas						Disposisi	30 menit	Surat	
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Tugas						Surat	10 menit	Surat	
8	Memeriksa dan Memaraf Surat Tugas						Surat	10 menit	Surat	
9	Menandatangani Surat Tugas						Surat	10 menit	Surat	
10	Mencatat Surat Tugas di buku surat keluar, menyetempel dan menyerahkan ke PNS yang Bersangkutan						Dokumen cuti	30 menit	Dokumen	