



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM43	PROSEDUR MUTU SURAT TUGAS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	177/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memberikan persetujuan pengajuan Surat Tugas PNS
Ruang Lingkup	Menerima pengajuan, mengonsep, memberi persetujuan, menyampaikan, mengarsip
Refferensi	
Definisi/Penjelasan Umum	Surat Tugas bagi PNS yang menjalankan Tugas Dinas di Luar UNS
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan
Sasaran Kinerja	Surat Tugas

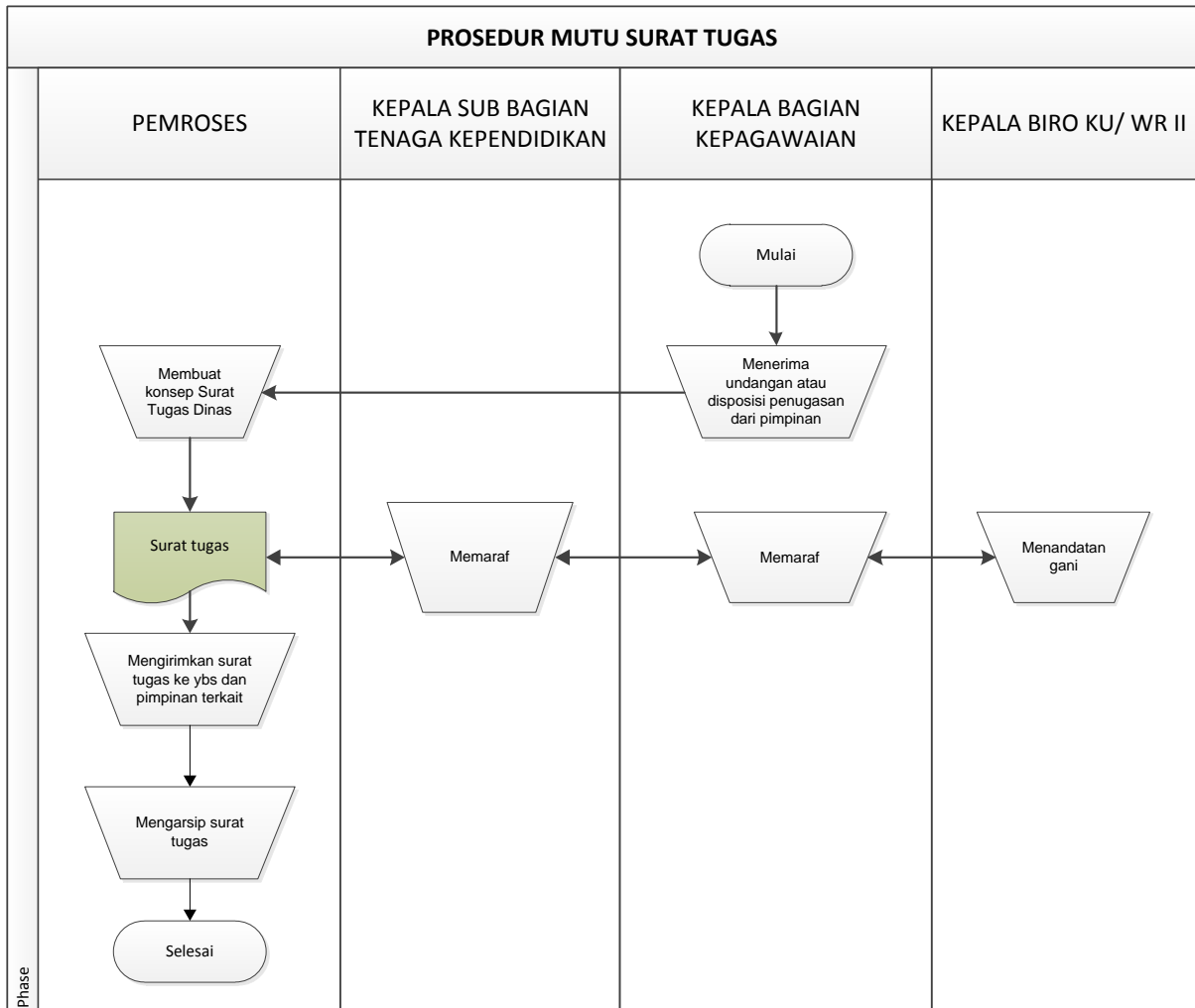
Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima undangan atau disposisi penugasan dari pimpinan	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	Surat disposisi
2. Membuat konsep Surat Tugas Dinas	Staff	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan	Konsep Surat
3. Memintakan paraf dan tanda tangan	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Disposisi
4. Mengirimkan surat tugas ke ybs dan pimpinan terkait	Staff	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan	Surat
5. Mengarsip surat tugas	Staff	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan	Surat
6. Selesai			

Nomor	UN27.26.2.PM43
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	178/2

PROSEDUR MUTU SURAT TUGAS

Flowchart



KETERANGAN

* : TELAH DIVERIFIKASI / DISETUJUI

REKAMAN MUTU :
1. SURAT DISPOSISI
2. KONSEP SURAT TUGAS
3. SURAT TUGAS