


FAKULTAS ILMU SOSIAL 	<h1>POB</h1> PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	UMUM
		No.Dokumen: 001.Kp.2013
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :

MENGADMINISTRASI PENERBITAN SURAT PENUGASAN

A	Tujuan	Sebagai pedoman dalam mengadministrasi penerbitan surat tugas secara efektif dan efisien kepada pimpinan lembaga/instansi lain yang memerlukan
B	Dasar Hukum	Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006, tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
C	Pihak yang terlibat	Staf Umum, Kabag TU/Kasubag Umum, Dekan, Pimpinan Lembaga/Instansi lain
D	Dokumen/Bahan/alat yang diperlukan	Usulan/Rekomendasi Penugasan
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan menerima dan mempertimbangkan usulan penerbitan surat tugas untuk melakukan kegiatan tertentu dari pimpinan lembaga/instansi lain yang memerlukan. 2. Staf Umum membuat surat tugas, memintakan paraf oleh Kabag TU/Kasubag Umum, Wakil Dekan terkait, (I/II/III) dan memberikan kepada Dekan untuk ditandatangani. 3. Dekan menandatangani surat tugas kemudian diserahkan kepada Staf Umum 4. Staf Umum mencatat surat tugas ke dalam buku agenda, memberi nomor dan tanggal surat, mencatat dalam buku ekspedisi, memasukkan surat ke dalam amplop, mengirimkan surat ke alamat yang dituju beserta tembusannya, dan mengarsipkan surat.
F	Hasil Kerja	Surat Tugas yang sudah ditandatangani oleh Dekan
G	Waktu Penyelesaian	

H. BAGAN ALUR MENGADMINISTRASI PENERBITAN SURAT PENUGASAN

