



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

NOMOR POS	B.1.1.5
TGL. PEMBUATAN	3 Juli 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	23 Oktober 2023
DISAHKAN	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  MEYZI HERIYANTO NIP. 197508311998021001
NAMA POS	PENERBITAN SURAT TUGAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan	1	Mengetahui dan memahami SOP penerbitan surat tugas
2	Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran	2	Pegawai pada bagian Koordinator Tata Usaha
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	3	Menguasai pengoperasian komputer, SINDE, printer, scanner
4	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	POS penanganan surat masuk dan surat keluar	1	Komputer/laptop
2	Data Dosen dan Pegawai	2	Jaringan internet
		3	Printer/scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses pengurusan penerbitan Surat Tugas tidak dapat berjalan dengan baik atau terkendala.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**ALUR POS PENERBITAN SURAT TUGAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS RIAU**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan	Atasan Langsung Pemohon	MPT	Koord. Tata Usaha	Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan permohonan penerbitan surat tugas dan mengisi formulir pengajuan							Surat permohonan dengan dilengkapi lampiran / informasi penerima tugas; nama dan gelar, NIP, pangkat/golongan, status, dan informasi kegiatan berupa judul kegiatan, tanggal, waktu, dan tempat.	10 menit	Surat permohonan beserta formulir pengajuan	
	Menerima dan menelaah permohonan surat tugas, dicatat pada buku surat masuk, menyiapkan dan mendisposisi ke bagian selanjutnya		tidak		ya			Surat permohonan dan informasi/keterangan/lampiran sesuai ketentuan	1 jam	Surat permohonan, formulir pengajuan, dan lembar disposisi	
	Menerima disposisi permohonan surat tugas, mendisposisikannya ke bagian selanjutnya							Surat permohonan dan informasi/keterangan/lampiran sesuai ketentuan	30 menit	Surat permohonan, formulir pengajuan, dan lembar disposisi	
	Menerima disposisi permohonan surat tugas, mendisposisikannya ke bagian selanjutnya							Surat permohonan dan informasi/keterangan/lampiran sesuai ketentuan	30 menit	Surat permohonan, formulir pengajuan, dan lembar disposisi	
	Menerima disposisi permohonan surat tugas, membuat surat tugas, penomoran SINDE							Surat tugas yang sudah sesuai dengan permohonan	2 jam	Surat Dinas	
	Paraf dan penandatanganan Pimpinan							Surat Tugas yang sudah ditandatangani pimpinan	30 menit	Surat Dinas	
	Pengiriman dan pengarsipan							Surat Tugas dan lampiran permohonannya	5 menit	Arsip elektronik dan manual	

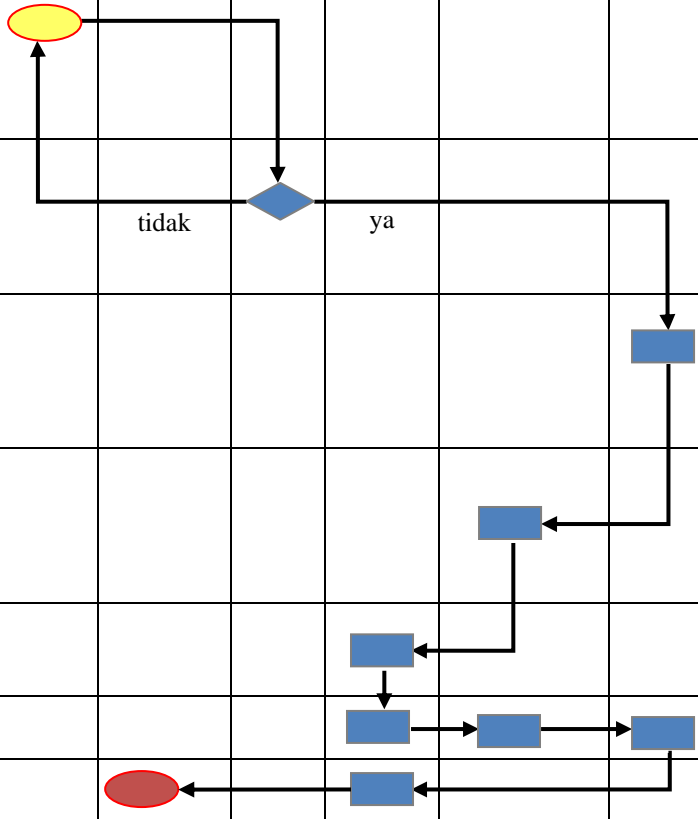
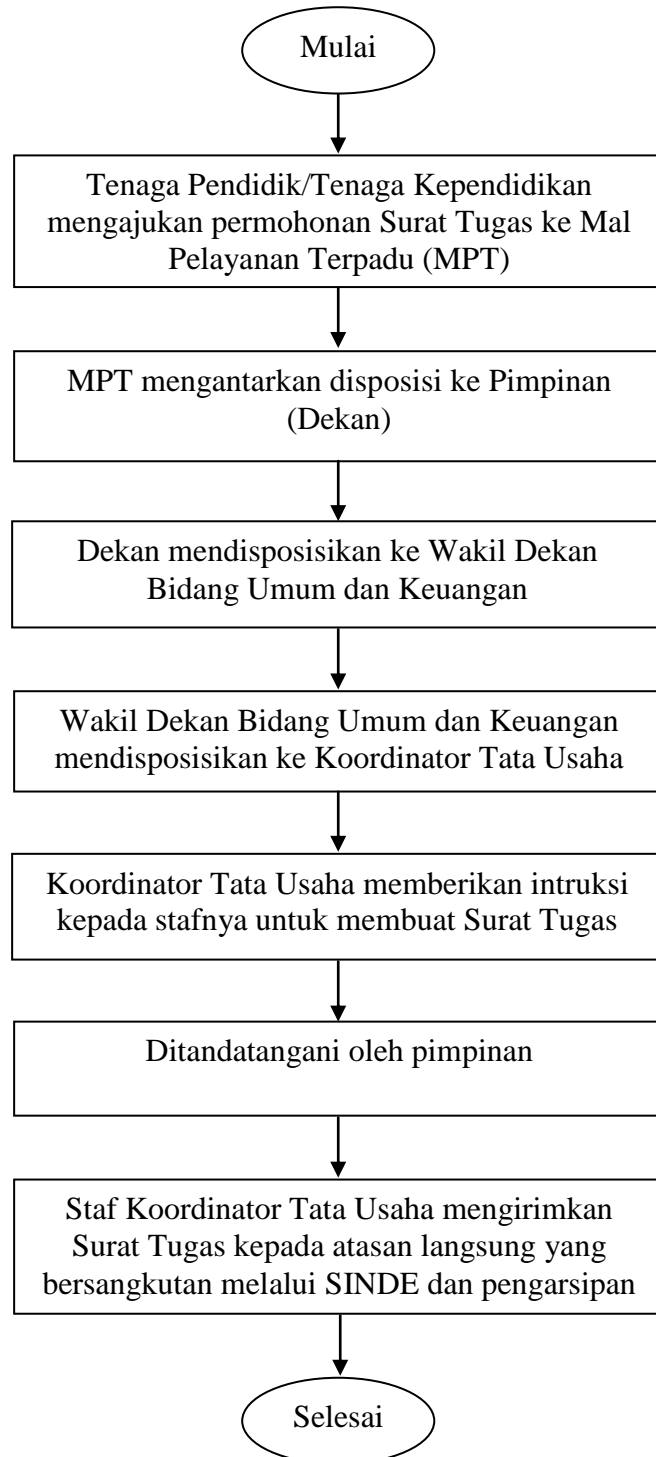




Diagram Alir Penerbitan Surat Tugas



Formulir Pengajuan Penerbitan Surat Tugas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini bermaksud mengajukan permohonan Surat Tugas dengan rincian sebagai berikut:

Nama (berserta gelar) :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Keterangan :
(Tenaga Pendidik/ Tenaga Kependidikan pada
Jurusan/ Program Studi/ Bagian/ Sub Bagian)

Judul/ Tema Kegiatan :
.....
.....
.....
.....

Waktu : WIB

Tempat :
.....

Pekanbaru,
Pemohon,

.....
NIP

Formulir Pengajuan Penerbitan Surat Tugas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini bermaksud mengajukan permohonan Surat Tugas secara kolektif:

No.	Nama (beserta gelar)	NIP	Pangkat/Gol.	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Judul/ Tema Kegiatan :

.....

.....

.....

.....

Waktu : WIB

Tempat :

.....

Pekanbaru,
Pemohon,

.....
NIP