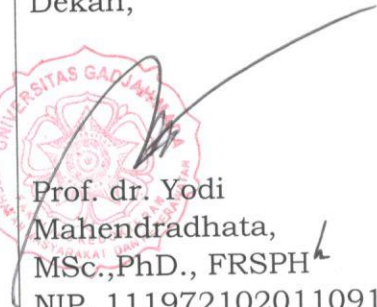


UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	23/UN1/KU/KP/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
Nama POS	Pengajuan Surat Tugas

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan kedinasan dan dokumen pendukungnya.	Surat pengajuan, berkas, draf surat dan surat izin.

Prosedur Operasional Standar Pengajuan Surat Tugas										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor	Koordinator Bidang	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan surat tugas						Surat permohonan	∞	Surat permohonan	
2	Mendisposisi surat						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
3	Mendisposisi surat						Surat permohonan		Surat permohonan	
4	Mendisposisi surat						Surat permohonan		Surat permohonan	
5	Menerima disposisi surat						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
6	Mengidentifikasi usulan permohonan penerbitan surat tugas						Surat permohonan	2 jam	Surat permohonan	
7	Membuat draf surat						Draf surat	1 jam	Draf surat	
8	Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat	1 hari	Draf surat	
9	Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat		Draf surat	
10	Memeriksa dan memverifikasi surat						Draf surat		Surat tugas	
11	Mengirim surat						Surat tugas	15 menit	Surat tugas	Ke Unit
Total Waktu								2 hari 3 jam 20 menit		