	Judul Prosedur	:	Pelaksanaan Surat Tugas
	Nomor	:	SOP-13-04
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PELAKSANAAN SURAT TUGAS

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evy Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SIT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, SST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Pelaksanaan Surat Tugas
	Nomor	:	SOP-13-04
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman untuk memastikan pembuatan surat tugas dan proses pengeluaran uang tugas luar pegawai berjalan sesuai ketentuan di UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

2. DEFINISI :

Surat Tugas adalah surat dinas yang diberikan kepada pegawai UNIVERSITAS FORT DE KOCK untuk mengikuti kegiatan di luar UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Pengeluaran Uang tugas luar adalah proses pengeluaran sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai UNIVERSITAS FORT DE KOCK pada saat bertugas ke luar kota.

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini menjelaskan tata cara jalannya administrasi pembuatan surat tugas dan proses pengeluaran uang tugas pegawai di UNIVERSITAS FORT DE KOCK

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2

4.2 Pedoman Akademik


5. PERSYARATAN :

5.1 Disposisi surat masuk


5.2 Permintaan pembuatan surat tugas

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Bagian Kepegawaian Universitas menerima disposisi surat perihal kegiatan diluar dan mendapat instruksi dari Wakil Rektor II untuk menindak lanjuti	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Disposisi surat online

	Judul Prosedur	:	Pelaksanaan Surat Tugas
	Nomor	:	SOP-13-04
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	kegiatan tersebut dan membuat surat tugas.			
2	Bagian Kepegawaian Universitas membuat surat tugas rangkap 3 sesuai dengan permintaan surat pegawai / sesuai dengan isi disposisi surat	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Form permohonan surat tugas/disposisi surat online
3	Menyerahkan surat tugas yang telah dibuat kepada Rektor untuk ditandatangani	Bag.Kepegawaian	Ka.Unit/Ka.Prodi/Pembantu Ketua/Ketua	Surat tugas
4	Setelah menerima surat tugas yang telah ditandatangani, Bagian Adm & Kepegawaian Universitas memberikan stempel diatas tanda tangan Rektor	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Surat tugas
5	Lembar pertama pada surat tugas diberikan kepada pegawai, setelah menerima surat tugas, pegawai wajib menandatangani bukti penerimaan surat tugas	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Surat tugas
6	Lembar kedua disimpan sebagai arsip di kepegawaian, jika permintaan surat dari disposisi surat online, maka personalia perlu mencetak undangan kegiatan yang telah didisposisikan di surat online untuk kemudian diarsip bersamaan dengan lembar kedua surat tugas	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Surat tugas
7	Lembar surat tugas ketiga diberikan kepada bendahara	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Bon uang tugas luar
8	Apabila kegiatan di laksanakan di luar kota maka Bendahara membuat anggaran uang tugas luar dan dilampiri lembar ketiga surat tugas	Bendahara	Bendahara	Bon uang tugas luar

	Judul Prosedur	:	Pelaksanaan Surat Tugas
	Nomor	:	SOP-13-04
	Revisi	:	03
	Halaman		4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

12	Bendahara menyerahkan dana kepada pegawai sesuai dengan jumlah berdasarkan juknis oleh rektor yang telah disahkan	Bendahara	Bendahara	Bon uang tugas luar
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	---------------------

7. REKAMAN MUTU :

7.1 Form permohonan surat tugas

7.2 Surat tugas

7.3 Bon uang tugas



Judul Prosedur	:	Pelaksanaan Surat Tugas
Nomor	:	SOP-13-04
Revisi	:	03
Halaman		5 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

