













KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

NOMOR SOP	SOP-FISH.BKP-05
TGL. PEMBUATAN	8 Mei 2023
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP 197303032006041002
NAMA SOP	USULAN SURAT TUGAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002	1. Merupakan Koord. Prodi/Pokja dari Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum; 2. Tendik Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa	1. Komputer/Scanner/HP 2. SSO (e-office) 3. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koord. Prodi/ Pokja	Tendik Bag. Surat	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koord. Prodi/Pokja mengajukan Usulan Surat Tugas ke Dekan					Usulan Surat Tugas, Aplikasi e-office, Scanner	1 hari	Surat Usulan Surat Tugas	
3	Usulan surat tugas didisposisikan ke Kepala Kantor (Kakan)						10 menit	Surat Disposisi	
3	Staf Bagian Persuratan membuat draft surat tugas					Komputer/ Laptop	30 menit	Surat Disposisi dan Draft Surat Tugas	
4	Kepala Kantor memverifikasi draf surat tugas						30 menit	Draf Surat Tugas	
5	Menyerahkan draft surat tugas pada Dekan untuk ditandatangani						1 menit	Surat Tugas	
6	Dekan menandatangani Surat Tugas dan menyerahkan kepada staf Bagian Persuratan						2 hari	Surat Tugas	
7	Staf Bagian Persuratan mengunggah surat tugas pada E-Office Unesa						1 menit	Surat Tugas	
8	Selesai						1 menit		