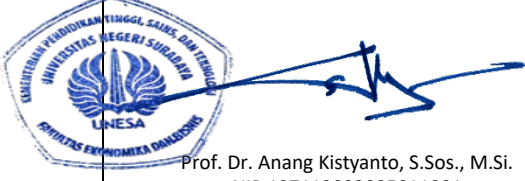


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUK-05
	TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	07 Januari 2025
	TGL. AKTIF	09 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis  Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	USULAN SURAT TUGAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002	1. Merupakan Koord. Prodi dari Fakultas Ekonomika dan Bisnis; 2. Tendik Fakultas Ekonomika dan Bisnis .	
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/Kakan 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		