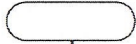
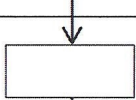
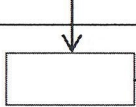
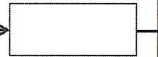
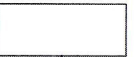
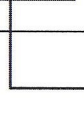
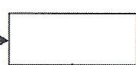

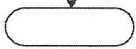


SOP Pembuatan Surat Tugas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	BUK	WAKIL REKTOR II	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi surat pengajuan dari pimpinan					Disposisi surat	5 menit	Berkas kenaikan pangkat	
2	Membuat/ mengetik Surat Keputusan/ Surat Tugas						30 jam	Surat Keputusan/ Surat Tugas	
3	Memeriksa Surat Keputusan/ Surat Tugas untuk diparaf						15 menit	Surat Keputusan/ Surat Tugas yang telah diparaf	
4	Memeriksa Surat Keputusan/ Surat Tugas untuk ditandatangani						10 menit	Surat Keputusan/ Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
5	Mengambil kembali Surat Keputusan/ Surat Tugas yang sudah ditandatangani dan dicatat dalam buku agenda serta diarsipkan 1 rangkap						5 menit	Surat Keputusan/ Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan Surat Keputusan/ Surat Tugas kepada yang bersangkutan						5 menit	Arsip Surat Keputusan/ Surat Tugas	