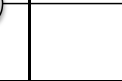


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS KEDOKTERAN		NOMOR POS	12520/UN22.9/OT.02.00/2024
		TGL. PEMBUATAN	01 NOVEMBER 2024
		TGL. REVISI 1	
		TGL. REVISI 2	
		TGL. EFEKTIF	02 JANUARI 2025
		DISAHKAN OLEH	 DEKAN, ITA ARMYANTI NIP 198110042008012011
		NAMA POS	PENERBITAN SURAT TUGAS DEKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);	1.	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparat Sipil Negara tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);	2.	Memahami peraturan terkait kepegawaian
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);		
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);		
6	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);		
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);		
12	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);		
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328);		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	POS Monitoring Kehadiran Pegawai	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	POS Pengajuan Pembayaran Uang Makan PNS	2.	Jaringan Internet
3.	POS Pembayaran Remunirasi	3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS DEKAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Persuratan 1	Dekan	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Umum	Pengadministrasi Persuratan 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat tugas yang diketahui Atasan Langsung dengan dilampiri undangan kegiatan atau yang lainnya ditujukan ke Dekan							Surat permohonan dan undangan	2 menit	Surat permohonan dan undangan	
2	Memindai dan mengunggah permohonan surat tugas ke aplikasi SINDE untuk diteruskan ke Dekan							Surat permohonan dan undangan	10 menit	Surat permohonan dan undangan	
3	Memdisposisikan permohonan surat tugas ke Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum/ Kepala Bagian Umum/Pengadministrasi Persuratan							Surat permohonan dan undangan	5 menit	Disposisi surat permohonan dan undangan	
4	Membuatkan Konsep Surat Tugas					Tidak		Disposisi surat permohonan dan undangan	15 menit	Konsep surat tugas	
5	Memverifikasi konsep surat tugas					Ya		Konsep surat tugas	5 menit	Konsep surat tugas yang sudah di verifikasi	
6	Menandatangani secara elektronik surat tugas yang sudah diverifikasi							Konsep surat tugas yang sudah di verifikasi	5 menit	Surat tugas yang sudah di TTE	
7	Menerima surat tugas yang sudah di TTE dan menyampaikan kepada pemohon							Surat tugas yang sudah di TTE	2 menit	Dokumen surat tugas	
8	Menerima surat tugas yang diperlukan							Dokumen surat tugas	1menit	Dokumen surat tugas	
9	Mengarsipkan dokumen surat tugas							Dokumen surat tugas	2 menit	Arsip dokumen surat tugas	