



Nomor POS : 156/PL43/AP/B/A-00

Tanggal Pembuatan : 3 Juni 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 15 Juni 2022

Disahkan Oleh

Direktur

 Dr. Ir. Aris Tjahjanto, M.Kom.
 NIP 196503101991021001

Nama POS : Layanan Penerbitan Surat Tugas

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami aturan terkait Tata Naskah Dinas

Keterkaitan:

1. Seluruh Unit Kerja Politeknik Negeri Cilacap

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir Permohonan Surat Tugas
2. Komputer / Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Layanan Penerbitan Surat Tugas Berdasarkan Disposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Wakil Direktur	Koordinator Subag Umum	Penata Usaha Pimpinan	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan surat kepada Wakil Direktur						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Meneruskan disposisi kepada pelaksana dan koordinator subag umum untuk pembuatan surat tugas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Meneruskan disposisi kepada pengadministrasi persuratan untuk membuat disposisi						Disposisi	5 menit	Konsep Surat Tugas	
4	Mengkonsep surat tugas						Konsep Surat tugas	15 menit	Konsep Surat Tugas	
5	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat tugas						Konsep Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas						Konsep Surat tugas	5 menit	Surat Tugas	Dalam hal Direktur tidak di tempat bisa di tanda tangani oleh Wakil Direktur
7	Menyerahkan surat tugas ke pengadministrasi persuratan						Surat tugas	5 menit	Surat Tugas	
8	Mengarsipkan surat tugas dan menyerahkan kepada pemohon						Surat tugas	5 menit	Arsip	

POS Layanan Penerbitan Surat Tugas Melalui Form Permohonan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemimpin Unit Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Penata Usaha Pimpinan	Koordinator Subag.Umum	Direktur / WD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan surat tugas dan menyerahkan kepada pimpinan unit kerja						Rencana Kegiatan	5 menit	Form Permohonan Surat Tugas	Batas minimal pengajuan surat tugas 2 hari sebelum pelaksanaan
2	Menerima form permohonan surat tugas dari pimpinan unit kerja						Form Surat tugas	5 menit	Form Surat Tugas	
3	Mengkonsep surat tugas						Form Surat tugas	15 menit	Konsep Surat Tugas	
4	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat tugas						Konsep Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
5	Memeriksa dan menandatangani surat tugas						Konsep Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	Dalam hal Direktur tidak di tempat bisa di tanda tangani oleh Wakil Direktur
6	Menyerahkan surat tugas ke pengadministrasi persuratan						Konsep Surat tugas	10 menit	Konsep Surat Tugas	
7	Mengarsipkan surat tugas dan menyerahkan kepada pemohon						Konsep Surat tugas	5 menit	Arsip	