

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www.araniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan,  Dr. Asyhar Ansal, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SPDP
	Kualifikasi Pelaksanaan	
	1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer	
	Perlengkapan/Peralatan	
	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2018 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).	Keterkaitan	
	1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. Penerima Surat Tugas dan SPDP.	
	Peringatan	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembuatan SK Dekan dan proses pelaksanaan yang dimaksud dalam SK Dekan akan mengalami kendala.	

DIAGRAM ALIR SOP PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SPPD

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permintaan Surat Tugas dan SPPD/Undangan	Mulai				Memo Lisan Surat Masuk	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat, mengagendakan dan mencetak Surat Tugas dan SPPD	Proses	Ya			Konsep Surat Tugas SPPD Agenda	20 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD Agenda
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep Surat Tugas dan SPPD		Valid?			Konsep Surat Tugas SPPD	10 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep Surat Tugas dan SPPD		Valid?			Konsep Surat Tugas SPPD	10 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD
5	Mendatangi Surat Tugas dan SPPD				Proses	Konsep Surat Tugas SPPD	10 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD
6	Meneruskan ke unit kerja pengolah Surat dan Mengarsipkan duplikat Surat Tugas	Selesai				Surat Tugas SPPD	15 Menit	Surat Tugas SPPD