



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

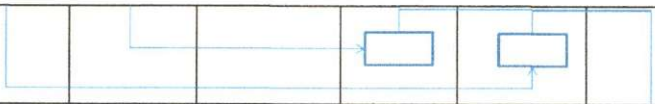
NOMOR SOP	005/IT5.4/SOP/2022
TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Drs. I Gusti Muka, M.Si 06113311993111001
NAMA SOP	Penerbitan Surat Tugas



DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Perangkat TIK
		2.	ATK
		3.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat tugas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP - Surat Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Kerja/Pemohon	Operator Sinda/Staf Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Staf PPK/Bagian Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Unit Kerja/Pemohon mencetak surat undangan atau mengajukan permohonan surat tugas yang ditujukan rektor ke bagian operator sinde/staf persuratan											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	5 Menit	Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
2	menerima surat undangan/surat permohonan surat tugas dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris pimpinan											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
3	menerima disposisi surat, mencatat di surat masuk dan memberikan disposisi surat ke rektor											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
4	Rektor memberikan disposisi kepada pejabat/staf yang kompeten dalam bidangnya sesuai dengan surat undangan, kemudian surat disposisi tersebut diberikan ke wakil rektor bidang umum dan keuangan agar disposisi lebih lanjut											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
5	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mendisposisikan surat ke plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan agar diterbitkan surat tugas dan memberikan surat disposisi ke sekretaris pimpinan											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
6	Sekretaris Pimpinan memberikan surat disposisi ke bagian persuratan biro umum dan keuangan dan bagian persuratan biro umum dan keuangan mencatat surat masuk dari sekretaris pimpinan ke biro umum dan keuangan											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
7	Kepala Biro Umum dan Keuangan menerima disposisi surat dan memerintah staf kepegawaian agar menerbitkan surat tugas											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
8	Staf Kepegawaian menerima disposisi surat dari Kepala Biro Umum dan Keuangan, lalu membuat dan mengetik konsep surat tugas											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Konsep Surat Tugas	
9	Mengoreksi dan memaraf surat tugas tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar											Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Tugas	
10	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani											Surat Tugas Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Tugas	

11	Mendatangi surat tugas								Surat Tugas Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Tugas	
----	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--



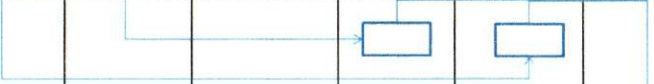
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

NOMOR SOP	005/IT5.4/SOP/2022
TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
NAMA SOP	Penerbitan Surat Tugas

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1.	Perangkat TIK
		2.	ATK
		3.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat tugas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP - Surat Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/Pemohon	Operator Sinda/Staf Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Staf PPK/Bagian Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Unit Kerja/Pemohon mencetak surat undangan atau mengajukan permohonan surat tugas yang ditujukan rektor ke bagian operator sinde/staf persuratan										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	5 Menit	Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
2	menerima surat undangan/surat permohonan surat tugas dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris pimpinan										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
3	menerima disposisi surat, mencatat di surat masuk dan memberikan disposisi surat ke rektor										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
4	Rektor memberikan disposisi kepada pejabat/staf yang kompeten dalam bidangnya sesuai dengan surat undangan, kemudian surat disposisi tersebut diberikan ke wakil rektor bidang umum dan keuangan agar disposisi lebih lanjut										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
5	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mendisposisikan surat ke plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan agar diterbitkan surat tugas dan memberikan surat disposisi ke sekretaris pimpinan										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
6	Sekretaris Pimpinan memberikan surat disposisi ke bagian persuratan biro umum dan keuangan dan bagian persuratan biro umum dan keuangan mencatat surat masuk dari sekretaris pimpinan ke biro umum dan keuangan										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
7	Kepala Biro Umum dan Keuangan menerima disposisi surat dan memerintah staf kepegawaian agar menerbitkan surat tugas										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas	
8	Staf Kepegawaian menerima disposisi surat dari Kepala Biro Umum dan Keuangan, lalu membuat dan mengetik konsep surat tugas										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Konsep Surat Tugas	
9	Mengoreksi dan memaraf surat tugas tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar										Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Tugas	
10	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani										Surat Tugas Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Tugas	

11	Mendatangi surat tugas									Surat Tugas Surat Undangan/Surat Permohonan Surat Tugas dan lembar disposisi		Surat Tugas	
----	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--