

POS AP SURAT TUGAS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NOMOR POS	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 196209131989011001
	NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	: Pembuatan Surat Tugas
Seksi	: Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas; Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi POS AP Menguasai operasional komputer 	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> POS AP Penomoran Dokumen POS AP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer 	<ol style="list-style-type: none"> Hardisk External / Flasdisk Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Surat Dinas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat/disposisi; Pengarsipan. 	

POS AP PENGURUSAN TUGAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTUBAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	TATA USAHA	DOSEN / PRODI	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Menerima Surat Pengantar permintaan surat tugas dari jurusan, dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;								Buku Agenda, Lembar Disposisi	15	Disposisi	
2	Dekan menerima surat pengantar, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
3	Wakil Dekan II menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan lagi ke Kepala Kantor								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
4	Kepala Kantor menelaah disposisi sesuai tujuan, selanjutnya di disposisikan lagi ke Kasi Administrasi Umum								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
5	Kasi Administrasi Umum menelaah disposisi Kepala Kantor, selanjutnya di disposisikan lagi sesuai dengan tupoksi pelaksana di urusan kepegawaian								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
6	Kepegawaian mengonsep surat, apa bila ada koreksi, maka surat tugas di perbaiki kembali oleh urusan kepegawaian								ATK, Komputer	15	Konsep Surat	
7	Setelah surat tugas ditandatangani oleh dekan diteruskan ke Tata Usaha untuk pemberian nomor surat dan surat di distribusikan kepada yang bersangkutan								Buku Agenda	15	Surat Tugas	

