

# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

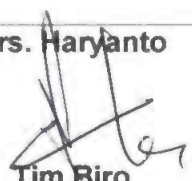


Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia





## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) SURAT TUGAS DAN SPPD

---

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/026/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

---

 <p><b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</b></p>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/026/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan   Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Surat Tugas & SPPD

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Presiden No. 42 tahun 2002 tentang pedoman Pelaksanaan APBN</li> <li>Undang-Undang RI No. 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK05/2012 tentang perjalanan Dinas.</li> <li>Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pembuatan Surat Tugas dan SPPD di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Memahami prosedur pembuatan Surat Tugas dan SPPD</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>POB Penggunaan Sarana Prasarana</li> <li>POB Peminjaman Kendaraan Dinas</li> <li>POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG</li> <li>POB Penerimaan /Pengiriman Surat</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Agenda dan Jadwal</li> <li>Sarana dan Prasarana</li> <li>Randis</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Pembuatan Surat Tugas harus sudah siap H-1	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Agenda laporan kegiatan

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka.Biro Um & Keu	Pimpinan Univ	Pengadmin	Dokumen	Waktu	Output
Mengajukan permohonan pembuatan surat tugas	1						Surat permohonan	5 menit	Laporan
Menindaklanjuti pembuatan konsep surat tugas		2					Laporan	5 menit	Konsep surat
Mendistribusikan surat untuk permohonan paraf			3				Konsep surat	30 menit	Paraf
Setelah semua paraf, surat diteruskan ke pimpinan untuk persetujuan tandatangan				4			Konsep surat	30 menit	Disposisi
Persetujuan surat ditandatangani					5		Disposisi	30 menit	Persetujuan
Meneruskan surat untuk pemberian nomor surat						6	Konsep surat	10 menit	Pemberian nomor
Mengembalikan surat untuk digandakan	7						Surat tugas	15 menit	Laporan pembuatan
Pelaksanaan kegiatan selesai	8								