



Standard Operating Procedure (SOP)

PERMOHONAN SURAT TUGAS / SURAT IZIN

001-KP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2020**

Standard Operating Procedure (SOP)

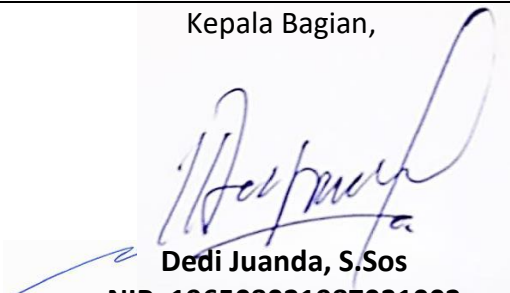


JUDUL : PERMOHONAN SURAT TUGAS / SURAT IZIN	NOMOR : 001-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Dedi Juanda, S.Sos NIP. 196508021987031002 Tgl: 11 Agustus 2020	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197606132006042002 Tgl: 11 Agustus 2020

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005 Tgl: 11 Agustus 2020

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERMOHONAN SURAT TUGAS / SURAT IZIN	NOMOR : 001-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERMOHONAN SURAT TUGAS / SURAT IZIN	NOMOR : 001-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Kelompok Keahlian (KK)
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya Institut Teknologi Bandung (WRSD ITB)

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan dalam permohonan surat tugas / surat Izin, agar berjalan secara efisien dan efektif.

III. REFERENSI

1. Peraturan Rektor Institut Teknologi Bandung Nomor : 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
2. SOP Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi ITB nomor 003/I1.B03.2/SOP/2018 tentang Perjalanan Dinas.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat umum, berisi pengaturan, berlaku serta mengikat untuk umum.
2. *Standard Operating Procedure*, selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan dilaksanakan.
3. Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi tentang undangan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
4. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan.
5. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan dokumen, barang atau sesuatu lainnya yang dikirimkan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERMOHONAN SURAT TUGAS / SURAT IZIN	NOMOR : 001-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur penerbitan surat penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan.

V. PROSEDUR

A. Surat Tugas Dalam Negeri

1. Pemohon menerima undangan secara langsung atau penunjukkan/disposisi dari dekanat untuk menghadiri suatu acara yang mengharuskan untuk melakukan perjalanan dinas.
2. Pemohon mengajukan permohonan Izin ke Ketua kelompok Keahlian (KK) dengan melampirkan:
 - surat undangan dari instansi terkait
 - pernyataan biaya kegiatan
3. Ketua KK memberikan surat pengantar izin beserta lampiran ke Fakultas / Wakil Dekan Bidang Sumber Daya (WDSD)
4. WDSD menerima berkas permohonan dan mendisposisikan kepada Sub bagian Kepegawaian.
5. Sub bagian Kepegawaian membuat surat tugas/surat Izin dalam negeri yang disetujui dan ditandatangani WDSD atas nama Dekan.
6. WDSD menerbitkan surat tugas /surat Izin
7. Pemohon menerima surat tugas/surat Izin dari WDSD

B. Surat Tugas Luar Negeri

1. Pemohon menerima undangan secara langsung atau penunjukkan/disposisi dari dekanat untuk menghadiri suatu acara yang mengharuskan untuk melakukan perjalanan dinas.
2. Pemohon mengajukan permohonan Izin ke Ketua kelompok Keahlian (KK) dengan melampirkan:
 - surat undangan dari instansi terkait
 - pernyataan biaya kegiatan
3. Ketua KK memberikan surat pengantar izin beserta lampiran ke Fakultas / Wakil Dekan Bidang Sumber Daya (WDSD).
4. WDSD menerima berkas permohonan dan mendisposisikan kepada

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PERMOHONAN SURAT TUGAS / SURAT IZIN	NOMOR : 001-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020 HALAMAN : 5 dari 5
--	---

- Sub bagian Kepegawaian.
5. Sub bagian Kepegawaian membuat surat pengantar permohonan dibuatkan surat tugas/surat Izin luar negeri dan diparaf, untuk kemudian dan ditandatangani WDSD atas nama Dekan.
 6. WDSD mengusulkan permohonan penerbitan surat tugas/surat Izin ke luar negeri ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD)
 7. WRSD menerbitkan surat tugas /surat Izin
 8. Pemohon menerima surat tugas/surat Izin luar negeri dari WRSD dan WDSD menerima tembusan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

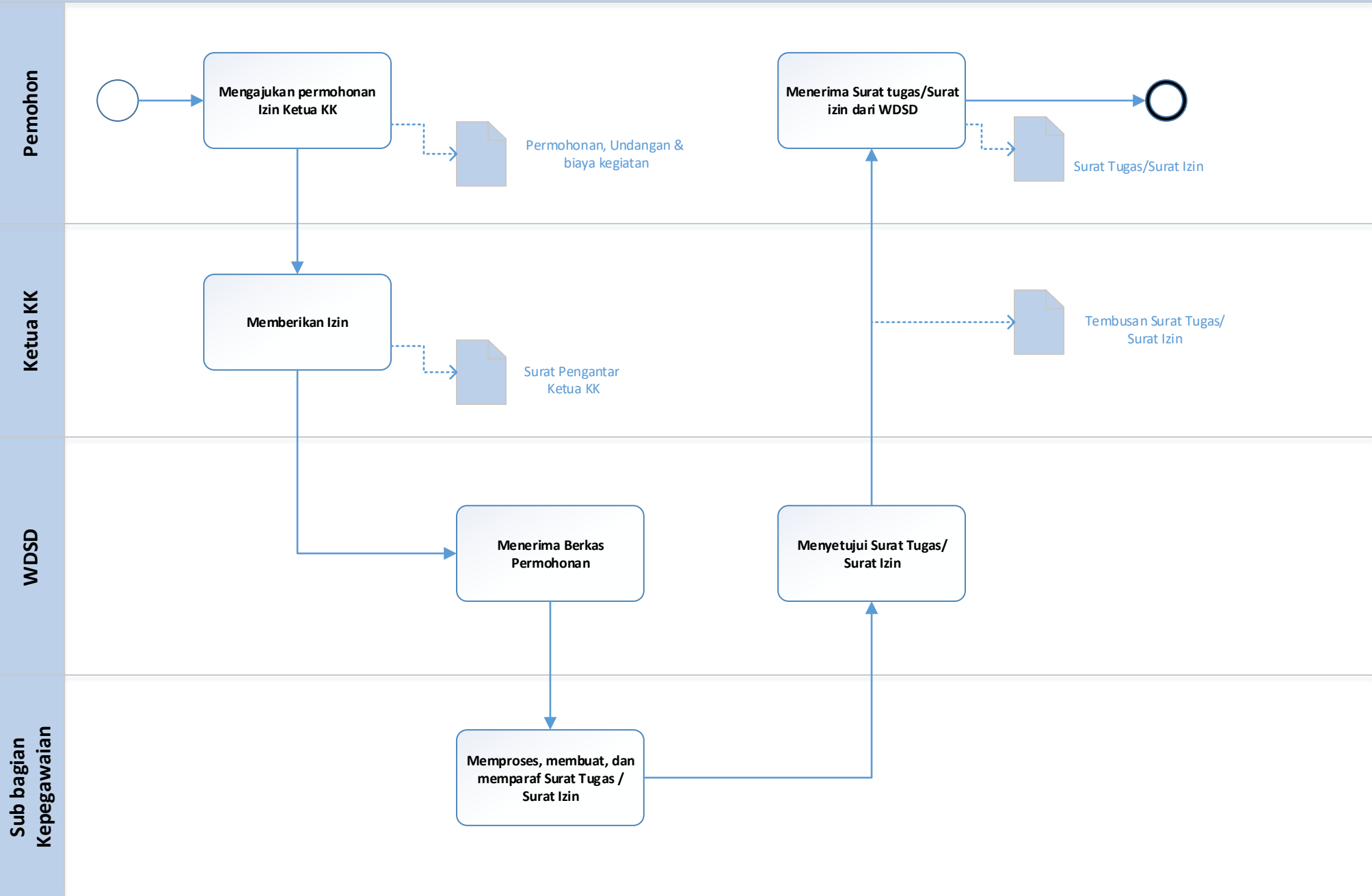
1. Surat tugas/Izin dalam negeri selesai dalam waktu 1-2 hari terhitung dari surat permohonan diterima FTI.
2. Surat tugas/Izin luar negeri akan diteruskan oleh FTI ke WRSD dalam waktu 1-2 hari terhitung dari surat permohonan diterima FTI.

VI. LAMPIRAN

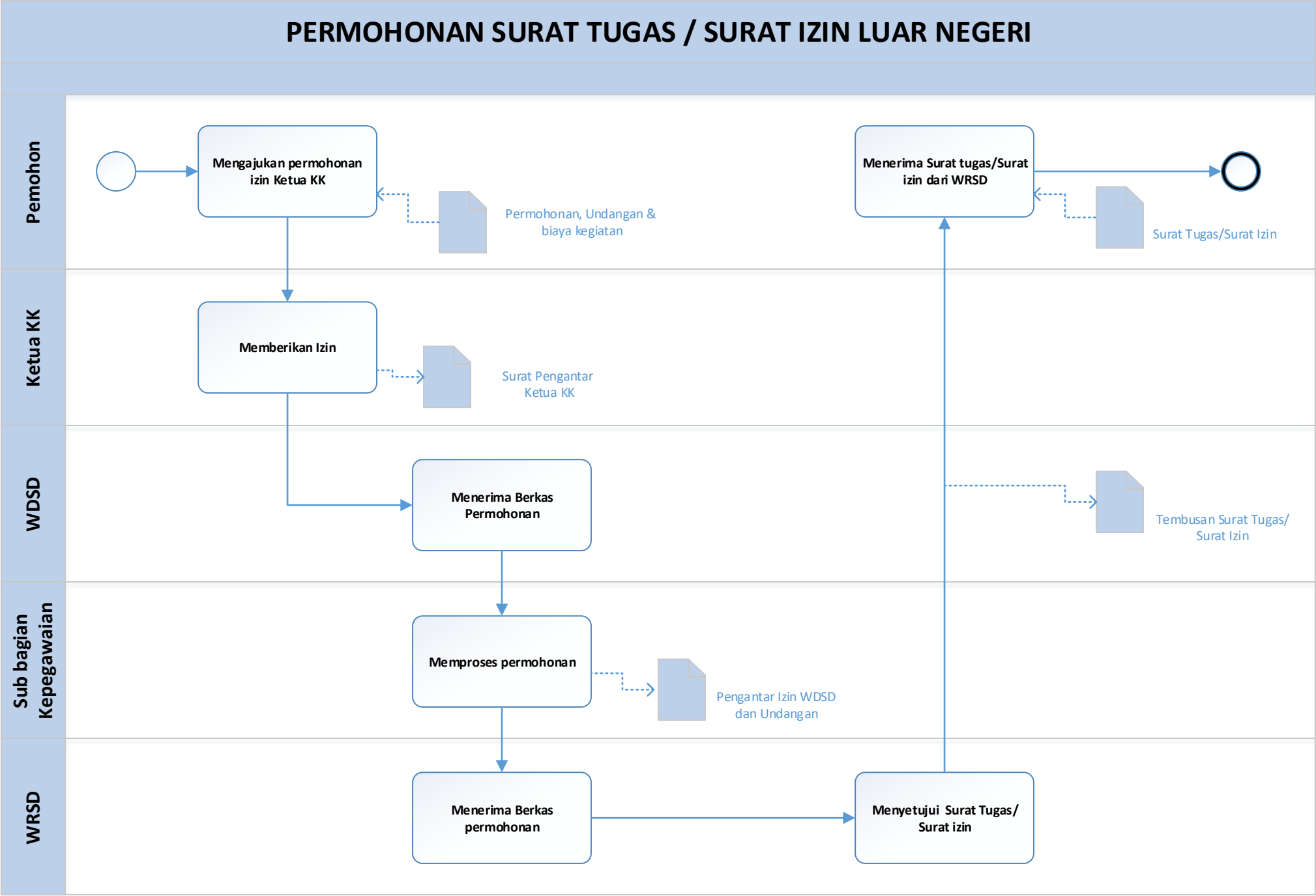
- Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Permohonan Surat Tugas/Surat Izin Dalam Negeri
- Lampiran 2 - Diagram Alir SOP Permohonan Surat Tugas/Surat Izin Luar Negeri
- Lampiran 3 - Format Surat Tugas Dalam Negeri
1. Draft Versi I untuk satu orang
 2. Draft Versi II untuk lebih dari satu orang
- Lampiran 4 - Format Surat Pengantar untuk Izin Luar Negeri
1. Draft Versi I untuk satu orang
 2. Draft Versi II untuk lebih dari satu orang

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Permohonan Surat Tugas/Surat Izin Dalam Negeri

PERMOHONAN SURAT TUGAS / SURAT IZIN DALAM NEGERI



Lampiran 2 – Diagram Alir SOP Permohonan Surat Tugas/Surat Izin Luar Negeri



Lampiran 3 - Format Surat Tugas Dalam Negeri
Versi 1



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto (Labtek V) Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: info@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : .../I1.C06/KP/2020

(Nama jabatan) memberikan tugas kepada,

Nama
NIP
Pangkat dan Gol.
Jabatan

Untuk.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....dst

Versi II



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto (Labtek V) Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: info@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : .../I1.C06/KP/2020

(Nama jabatan) memberikan tugas kepada :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1				
2				
3				
4				
5				

untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.dst.

**Lampiran 4 - Format Surat Pengantar untuk Izin Luar Negeri
Versi I**



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto (Labtek V) Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: info@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

Nomor : (tanggal)....
Lampiran :
Perihal :

Yth.

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan

- 1.
2. dst.

Versi II



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto (Labtek V) Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: info@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor/I1.C06/KP/2020

Yth.
.....
.....

NO	ISI	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			

(tanggal)
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.
2.dst.