




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

SOP#26

LAYANAN SURAT TUGAS

Revision History

Version	Date	Prepared by	Reviewed by	Approved by	Sign Off
1.0		Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi	Mutiara Auliya Khadija, S.Kom., M.Eng., Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi	Prof. Ir. Ary Setyawan, M.Sc., Ph.D., Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

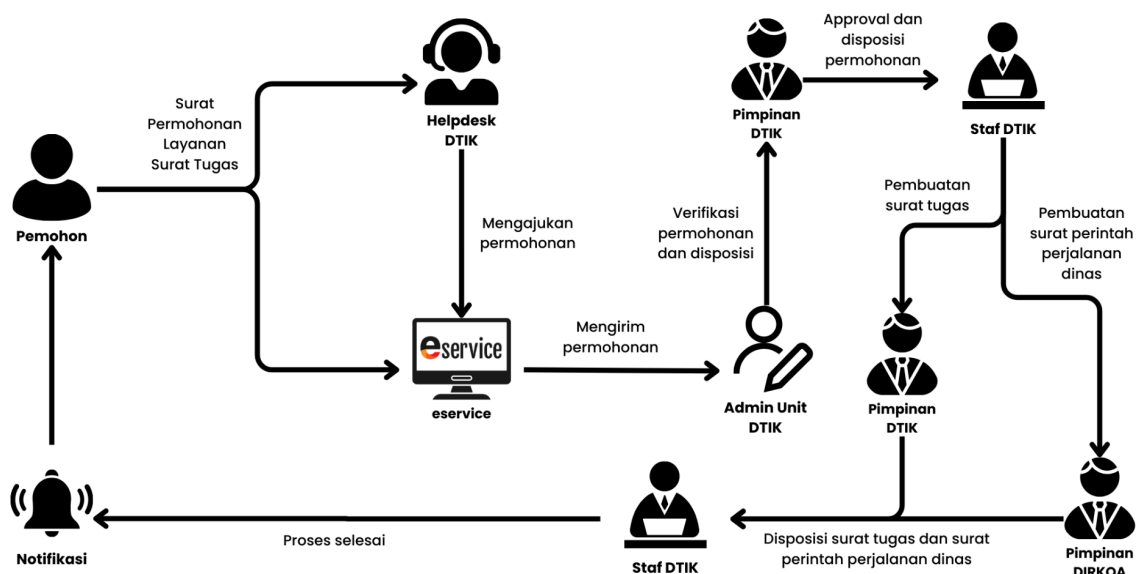
Tujuan

Tujuan layanan Surat Tugas di Departemen Teknologi Informasi dan Komunikasi (DTIK) UNS adalah untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas resmi staf internal DTIK dalam mendukung berbagai kegiatan institusi. Layanan ini bertujuan memastikan kelancaran dan akuntabilitas tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administratif, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh staf internal.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup layanan Surat Tugas di DTIK UNS mencakup penerbitan surat tugas untuk keperluan rapat, pelatihan, seminar, workshop, perjalanan dinas, pendidikan, dan kegiatan lain yang mendukung tugas dan fungsi staf internal DTIK.

Diagram Alur Layanan



Detail Proses Pelayanan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

1. Pemohon mengajukan surat permohonan resmi Layanan Surat Tugas ke Direktorat TIK,
2. Surat permohonan dikirim ke Direktorat TIK UNS melalui <https://eservice.uns.ac.id/id/site/unit/57-layanan-surat-tugas-ebd9db92/informasi-layanan> atau dikirimkan langsung ke kantor Direktorat TIK,

The screenshot displays the 'eservice' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'eservice' logo, 'Halaman Depan', 'Layanan', 'Unit', and 'Pencarian' links, along with 'Masuk ESSO' and 'Masuk atau Daftar' buttons. The main content area is titled 'Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi' and 'Kantor Pusat | 38 Layanan'. A 'Semua Layanan' button is visible. Under the 'Layanan' section, 'Layanan Surat Tugas' is highlighted, with a sub-label 'Layanan Persuratan TU' and a 'Lihat Aplikasi' button. The 'Informasi Layanan' section lists several categories: 'Produk Layanan' (Surat tugas), 'Persyaratan', 'Sistem, Mekanisme, dan Prosedur', 'Waktu Penyelesaian', and 'Biaya Layanan'. The footer contains contact information for the university, navigation links for 'Universitas', 'Layanan Sistem', and 'Portal Informasi', and social media icons.

3. Admin Unit DTIK memverifikasi surat permohonan,
4. Admin Unit DTIK menyampaikan permohonan kepada Direktur DTIK,
5. Direktur DTIK melakukan approval dan mendisposisikan permohonan kepada staf Tata Usaha DTIK,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

6. Staf Tata Usaha DTIK membuat surat tugas yang ditandatangani oleh Direktur DTIK, serta membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani Direktur Keuangan dan Optimalisasi Aset,
7. Surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas didisposisikan kepada staf terkait,
8. Staf menjalankan kegiatan sesuai dengan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang diterima, dan
9. Pemohon akan menerima notifikasi bahwa permohonan sudah selesai dikerjakan melalui WhatsApp yang diajukan.

Aturan

1. Pemohon membuat akun eservice.
2. Notifikasi penyelesaian layanan akan diberikan melalui eservice, dan pemohon diharapkan memberikan umpan balik terkait kualitas layanan untuk evaluasi lebih lanjut.

Alur Penggunaan eservice

1. Buka laman <https://eservice.uns.ac.id/id/site> menggunakan browser yang dimiliki.
2. Login menggunakan akun SSO atau register akun pada eservice.
3. Pilih kategori Layanan Persuratan TU.
4. Cari Layanan Surat Tugas.
<https://eservice.uns.ac.id/id/site/unit/57-layanan-surat-tugas-ebd9db92/informasi-layanan>
5. Pilih Lihat Layanan.
6. Pilih Buat Permintaan untuk mengajukan layanan.
7. Isi formulir permohonan dengan lengkap dan benar, lalu klik Simpan.
8. Pantau status permohonan melalui notifikasi yang akan dikirimkan ke WhatsApp.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**

Jalan Insinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman : <https://tik.uns.ac.id>, Surel : tik@unit.uns.ac.id

9. Setelah layanan selesai diproses, berikan tanggapan atau masukan pada kuesioner yang tersedia di eService.