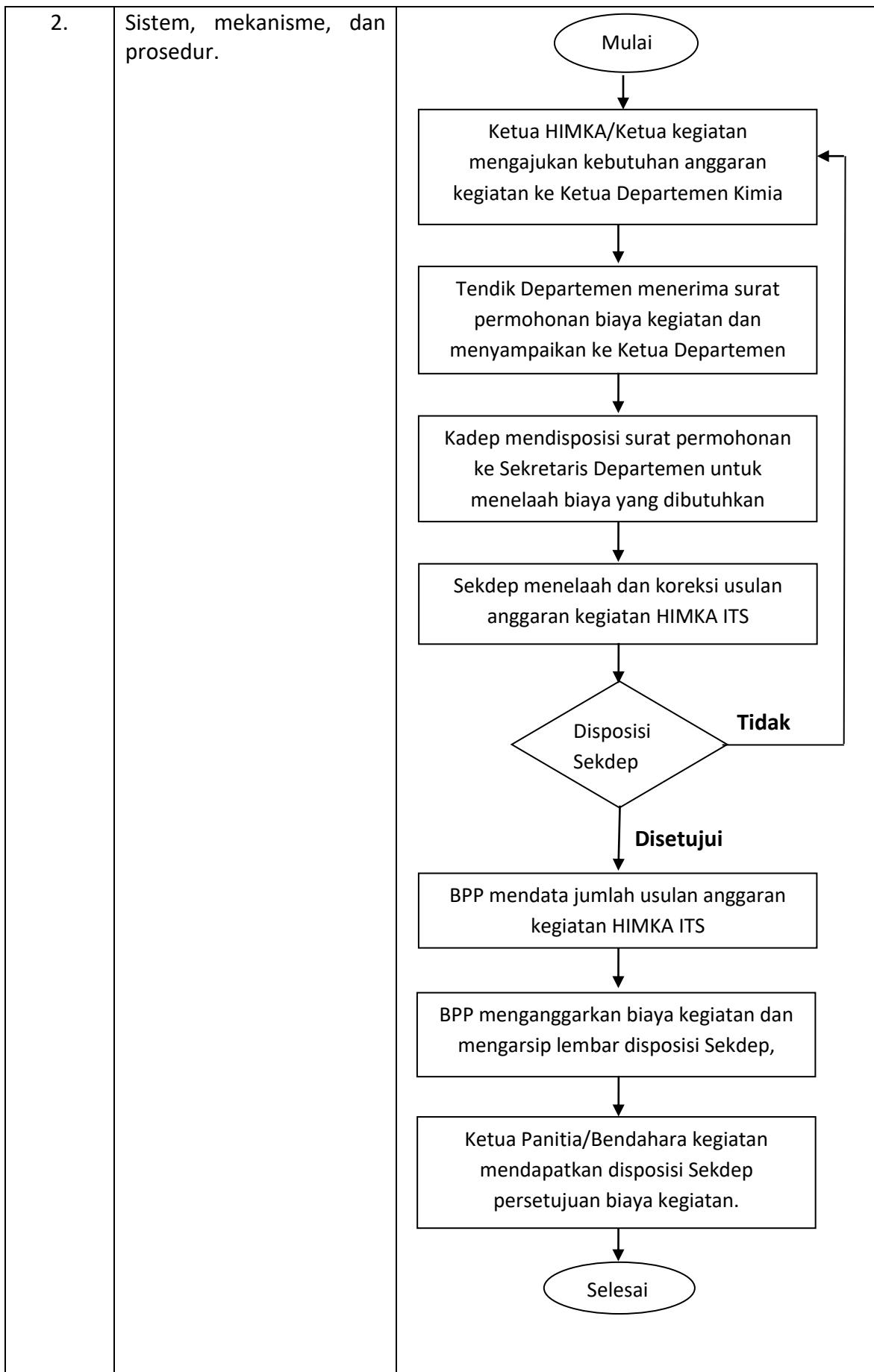


DEPARTEMEN KIMIA FSAD - ITS SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P)
PELAYANAN USULAN ANGGARAN KEGIATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua HIMKA ITS/Ketua Panitia kegiatan mengajukan kebutuhan anggaran kegiatan ke Ketua Departemen sesuai dengan proram kerja yang telah disusun HIMKA ITS.2. Tendik bagian surat menerima dan menyampaikan surat permohonan ke Ketua Departemen Kimia.3. Ketua Departemen mendisposisi surat permohonan ke Sekretaris Departemen untuk menelaah biaya yang dibutuhkan.4. Sekdep menelaah dan koreksi usulan anggaran kegiatan HIMKA ITS5. Disetujui Sekdep menyerahkan lembar disposisi persetujuan anggaran kegiatan HIMKA ITS ke BPP Departemen Kimia.6. Tidak disetujui proposal dikembalikan ke Ka HIMKA/Ka Panitian kegiatan untuk direvisi.7. BPP Departemen Kimia mendata jumlah usulan anggaran kegiatan.8. BPP menganggarkan biaya kegiatan, mengarsip lembar disposisi Sekdep9. Ketua panitia/Bendahara kegiatan mendapatkan disposisi Sekdep persetujuan biaya kegiatan



3.	Jangka waktu penyelesaian	Tiga hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak kena biaya
5.	Produk pelayanan	Disposisi Sekdep. persetujuan anggaran kegiatan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Sekdep dan BPP Departemen Kimia.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon - Face to face

