



# STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
Universitas Muhammadiyah Surabaya  
2021-2025**






**LEMBAGA PENJAMIN MUTU  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**


**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya  
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



**HALAMAN PENGESAHAN**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Kode Dokumen	: SOP-SPPD-LPPM-029
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: ..... (.....)
Tanggal Diajukan	: 07 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Kode Dokumen : SOP-SPPD-LPPM-029
	<b>PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</b>	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
<b>LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya</b>		

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penerbitan surat perintah perjalanan dinas dalam rangka penertiban administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.

### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengajuan surat perintah perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengabdian, dan/atau kegiatan yang relevan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

### C. Definisi

Surat perintah perjalanan dinas adalah surat yang melengkapi atau sebagai lampiran surat tugas. Berisi keterangan penugasan pelaksanaan kegiatan, meliputi; nama kegiatan, tim pelaksana, waktu, tempat kegiatan, disertai dengan urutan perjalanan dengan pengesahan pejabat/pihak pelaksana even, dan/atau mitra yang berhubungandengan kegiatan dinas dosen yang mengajukan.

### D. Referensi

- a. SK Rektor
- b. Tupoksi LPPM








### E. Uraian Prosedur

1. Dosen di lingkungan program studi mengajukan surat permohonan penerbitan surat perintah perjalanan dinas kepada LPPM, mengetahui kepalaprogram studi dan/atau dekan fakultas.
2. Dosen yang mengajukan surat perintah perjalanan dinas mengisi keteranganisi permohonan surat tugas dalam buku permohonan surat tugas.
3. Tenaga kependidikan menyampaikan surat permohonan surat perintahperjalanan dinas kepada kepala LPPM.
4. Kepala LPPM menyetujui penerbitan surat perintah perjalanan dinas.
5. Surat perintah perjalanan dinas terbit
6. Pelaporan kegiatan oleh pelaksana surat tugas selambat-lambatnya satu minggu setelah kegiatan usai dilaksanakan.

### F. Bagan Alir

Terlampir

## PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	KEPALA LPPM	PELAKSANA ADMINISTRASI		
Dosen melalui prodi/fakultas mengajukan surat permohonan surat perintah perjalanan dinas secara offline langsung datang ke kantor lppm atau melalui onlie via whatsapp atau email resmi lppm			Surat Permohonan surat perintah perjalanan dinas	1 Hari
Pengisian keterangan surat perintah perjalanan dinas di database perjalanan dinas atau surat tugas			database perjalanan dinas	1 Hari
Kepala LPPM mendisposisi keputusan penerbitan			Disposisi	1 Hari
Penerbitan surat perintah perjalanan dinas			surat perintah perjalanan dinas	1 Hari
Pelaporan kegiatan			Dokumen laporan/luaran	Penyesuaian
Pengarsipan pelaporan kegiatan			Pengarsipan Dokumen laporan/luaran	Penyesuaian