



STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS



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





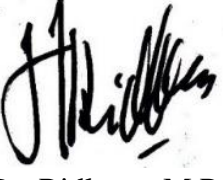
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**


**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 TUGAS**

Kode Dokumen	: SOP-ST-LPPM-033
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	: 06 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

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-ARS-LPPM-033
	PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup

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

C. Definisi

Surat tugas adalah surat keterangan penugasan pelaksanaan kegiatan yang berisi tentang; tim pelaksana, jabatan, nama kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, oleh pejabat terkait kepada dosen/pihak yang melaksanakan kegiatan/

D. Referensi

- a. SK Rektor
- b. Tupoksi LPPM

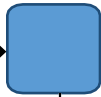






E. Uraian Prosedur

1. Dosen di lingkungan program studi mengajukan surat permohonan penerbitan surat tugas kepada LPPM, mengetahui kepala program studi dan/atau dekan fakultas.
2. Dosen yang mengajukan surat tugas mengisi keterangan isi permohonan surat tugas dalam buku permohonan surat tugas atau melalui online via whatsapp admin lppm atau email resmi lppm.
3. Tenaga kependidikan menyampaikan surat permohonan surat tugas kepada kepala LPPM.
4. Kepala LPPM menyetujui penerbitan surat tugas.
5. Surat tugas terbit
6. Pelaporan kegiatan oleh pelaksana surat tugas selambat-lambatnya satu minggu setelah kegiatan usai dilaksanakan.
7. Pengarsipan pelaporan kegiatan oleh admin lppm.

F. Bagan Alir

Terlampir

PENERBITAN SURAT TUGAS

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	KEPALA LPPM	PELAKSANA ADMINISTRASI		
Dosen melalui prodi/ fakultas mengajukan surat permohonan surat tugas			Surat Permohonan Surat Tugas	1 Hari
Dosen yang mengajukan surat tugas mengisi keterangan isi permohonan surat tugas dalam buku permohonan surat tugas atau melalui online via whatsapp admin lppm atau email resmi lppm			Database surat tugas	1 Hari
Kepala LPPM men- disposisi keputusan penerbitan			Disposisi	1 Hari
Penerbitan surat tugas			Surat tugas	1 Hari
Pelaporan kegiatan			Dokumen laporan/luaran	Penyesuaian
Pengarsipan pelaporan kegiatan			Pengarsipan pelaporan kegiatan	Penyesuaian