



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:
SOP/Pengajuan SPPD
Karyawan /BPSDM/01

Tanggal:
20 Februari 2017

Standar Operasional Prosedur Pengajuan
Surat Perintah Perjalanan Dinas

Revisi Ke : -
Halaman/Dari: -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Pengajuan SPPD Karyawan /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari: -

1. Ruang Lingkup

Proses pengajuan Perjalanan Dinas baik dalam Negeri maupun luar Negeri dengan biaya dari internal Institusi.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur Proses Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk: a). Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari internal Institusi, b). Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan; c). Meningkatkan kerjasama.

3. Indikator Keberhasilan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas sesuai dengan pengajuan unit kerja
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas sudah selesai paling lambat 1 hari sebelum keberangkatan

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Warek 2
- b. Dekan / Ka Unit
- c. BPSDM
- d. Kasir Keuangan

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- e. Standar Biaya Masukan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang berlaku

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kepala Biro PSDM
- b. Dekan/pimpinan unit kerja

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Unit kerja sudah menyerahkan laporan perjalanan dinas yang telah dilakukan

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Pengajuan SPPD Karyawan /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari: -

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Surat Pengajuan Perjalanan Dinas yang telah disetujui pimpinan
- b. Dokumen surat undangan kegiatan

9. Prosedur Kegiatan

- a. Kepala unit kerja atau fakultas mengajukan surat perintah perjalanan dinas dilampiri undangan dan jadwal pelaksanaan ke Rektor
- b. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor 2 untuk diteruskan kepada BPSDM guna diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas
- c. BPSDM memproses SPPD dibantu oleh staf perjalanan dinas untuk menghitung biaya perjalanan yang sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku.
- d. BPSDM memproses SPPD dibantu oleh kasir keuangan untuk pencairan biaya perjalanan
- e. BPSDM menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Tugas



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:
SOP/Pengajuan SPPD
Karyawan /BPSDM/01

Tanggal:
20 Februari 2017

Standar Operasional Prosedur Pengajuan
Surat Perintah Perjalanan Dinas

Revisi Ke : -

Halaman/Dari: -

10. Alur Kegiatan

