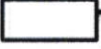
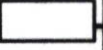
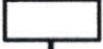
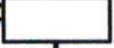


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	NOMOR SOP	: 10021/117/OT.02.00/ 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Oktober 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	  Dr. Febri Yulika., S. Ag., M. Hum NIP. 197402022005011003	
NAMA SOP	Penerbitan Surat Tugas dan : Surat Perintah Perjalanan Dinas Non Fakultas	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap		1. Memiliki kewenangan untuk menerbitkan surat tugas 2. Memiliki Kewajiban pemenuhan tupoksi sesuai jalur pengendalian bidang keahliannya
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Tata Pesuratan		1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Pembayaran Perjalanan Dinas		2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila proses penerbitan surat tugas terlambat dilaksanakan maka proses pelaksanaan tugas akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Unit Institut Seni Indonesia Padangpanjang
Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Non Fakultas

No	Kegiatan	ULT	Rektor	WR	Kabiro PSDMU	Kasubbag	Analisis SDM Aparatur	PPK	Pelaksana SPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Undangan/ Telah Staf									Undangan/ telah staf	15 Menit	Undangan/ Telah staf di Sinda
2	Disposisi Izin Prinsip di Sinda dan Memo									Undangan/ telah staf	10 Menit	Disposisi Dokumen di Sinda
3	Disposisi Telah Jumlah Pelaksana dan Waktu Perjalanan di Sinda									Undangan/ telah staf	10 Menit	Disposisi Dokumen di Sinda
4	Disposisi Penetapan Jumlah Pelaksana dan Waktu Perjalanan di Sinda									Undangan/ telah staf	10 Menit	Disposisi Dokumen di Sinda
5	Disposisi Pembuatan Surat Tugas di Sinda									Undangan/ telah staf	10 Menit	Disposisi Dokumen di Sinda
6	Pembuatan Surat Tugas									Undangan/ telah staf Disposisi Pimpinan	20 Menit	draft Surat Tugas
7	Verifikasi draft Surat Tugas									Undangan/ telah staf Disposisi Pimpinan draft Surat Tugas	10 Menit	draft Surat Tugas yang diverifikasi (paraf)
8	Validasi Surat Tugas									Undangan/ telah staf Disposisi Pimpinan draft Surat Tugas	10 Menit	draft Surat Tugas yang divalidasi (paraf)
9	Menandatangani Surat Tugas									Undangan/ telah staf Disposisi Pimpinan draft Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani
10	Register Surat Tugas									Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas yang telah diregistrasi
11	Pembuatan SPD dan Memo Panjar									Surat Tugas	20 Menit	Surat Tugas SPD
12	Penyerahan Surat Tugas, SPD dan Memo Panjar									Surat Tugas SPD Memo Panjar	10 Menit	Surat Tugas SPD Memo Panjar

A. TUJUAN

Meningkatkan pelayanan dan memperlancar administrasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

B. RUANG LINGKUP

1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan perjalanan dinas di Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
2. Proses penerbitan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas di Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
3. Proses pertanggungjawaban di Institut Seni Indonesia Padangpanjang.
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas di Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

C. DEFINISI

1. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan.
2. Surat Tugas yang sudah disahkan
3. Surat Perjalanan Dinas.

D. PENGGUNA

Penyelenggara kegiatan

E. PROSEDUR DAN MEKANISME

- a. Terdapat undangan atau telaah staf yang dikirimkan melalui SINDE kepada Rektor.
- b. Rektor mendisposisikan izin kepada Wakil Rektor.
- c. Wakil Rektor mendisposisikan Telaah Jumlah Pelaksana dan waktu perjalanan kepada Kepala Biro PSDMU.
- d. Kepala Biro PSDMU mendisposisikan penetapan jumlah pelaksana dan waktu perjalanan kepada Kasubbag. Umum.

- e. Kasubbag. Umum mendisposisikan pembuatan surat tugas kepada Analis SDM Aparatur.
- f. Pembuatan Surat Tugas oleh Analis SDM Aparatur.
- g. Surat Tugas yang dibuat diverifikasi kepada Kasubbag. Umum dan divalidasi oleh Kabiro PSDMU.
- h. Ditandatangani oleh Wakil Rektor.
- i. Surat Tugas yang telah ditandatangani selanjutnya diregister oleh Staf ULT melalui SINDE untuk diteruskan kepada PPK untuk pembuatan SPD dan Memo Panjar.
- j. Surat tugas juga diteruskan ke pelaksana perjalanan dinas.