

	INSTITUT KARYA MULIA BANGSA Jl. Ki Sarino Mangunpranoto No. 9, Cemungsari, Bandarjo, Ungaran Barat, Kab. Semarang Email: institutkaryamuliabangsa.22@gmail.com Web: institutkmb.ac.id Telp (021) 7314110	
No. Dokumen: KMB-SOP-13.4/16	Standar Operasional Prosedur SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	Revisi : 03
Tgl Berlaku: 20-10-2023		Hal : 1 dari 5

Pengesahan

**Nama Dokumen : Standar Operasional Prosedur Surat Perintah
Perjalanan Dinas**

No. Dokumen : KMB-SOP-13.4/16

Tanggal Berlaku : 20 Oktober 2023

Nomor Revisi : 03

Disiapkan Oleh : Sekretaris LPMI



Dewi Elliana, SKM., S.Tr.Keb, M.Kes

Diperiksa Oleh : Kepala LPMI



Claudea Winandyaz R, S.Pd, M.Pd

Disahkan Oleh : Rektor Institut Karya Mulia Bangsa




	INSTITUT KARYA MULIA BANGSA Jl. Ki Sarino Mangunpranoto No. 9, Cemungsari, Bandarjo, Ungaran Barat, Kab. Semarang Email: institutkaryamuliabangsa.22@gmail.com Web: institutkmb.ac.id Telp (021) 7314110		
No. Dokumen: KMB-SOP-13.4/16	Standar Operasional Prosedur SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS		Revisi : 03
Tgl Berlaku: 20-10-2023			Hal : 2 dari 5

Dr. Gunarmi, S.K.M, S.Tr.Keb, M.M.Kes

f

	INSTITUT KARYA MULIA BANGSA Jl. Ki Sarino Mangunpranoto No. 9, Cemungsari, Bandarjo, Ungaran Barat, Kab. Semarang Email: institutkaryamuliabangsa.22@gmail.com Web: institutkmb.ac.id Telp (021) 7314110	
No. Dokumen: KMB-SOP-13.4/16	Standar Operasional Prosedur SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	Revisi : 03
Tgl Berlaku: 20-10-2023		Hal : 3 dari 5

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini digunakan untuk menjamin proses penerbitan surat perjalanan dinas berjalan dengan baik pada Institut Karya Mulia Bangsa baik bagi dosen maupun pegawai.

1.2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini berlaku bagi seluruh dosen dan pegawai Institut Karya Mulia Bangsa

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 6.
- 1.3.6. Manual Mutu Institut Karya Mulia Bangsa.
- 1.3.7. Peraturan Kepegawaian Institut Karya Mulia Bangsa.

1.4. Definisi

fb

	INSTITUT KARYA MULIA BANGSA Jl. Ki Sarino Mangunpranoto No. 9, Cemungsari, Bandarjo, Ungaran Barat, Kab. Semarang Email: institutkaryamuliabangsa.22@gmail.com Web: institutkmb.ac.id Telp (021) 7314110		
No. Dokumen: KMB-SOP-13.4/16	Standar Operasional Prosedur SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS		Revisi : 03
Tgl Berlaku: 20-10-2023			Hal : 4 dari 5

Surat perintah perjalanan dinas adalah surat perintah kepada dosen dan pegawai yang dikeluarkan oleh Rektor Institut Karya Mulia Bangsa untuk melaksanakan tugas dinas bagi kepentingan Institut Karya Mulia Bangsa

1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Rektor dan Wakil Rektor II
- 1.5.2. Biro Kepegawaian
- 1.5.3. Kepala Unit/Unit Terkait
- 1.5.4. Dosen/pegawai yang bersangkutan

1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Surat Perintah Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan dari instansi pengundang.
- 1.6.2. Surat Perintah Perjalanan Dinas harus ada pengesahan dari Rektor Akademi Kebidanan atau Wakil Rektor

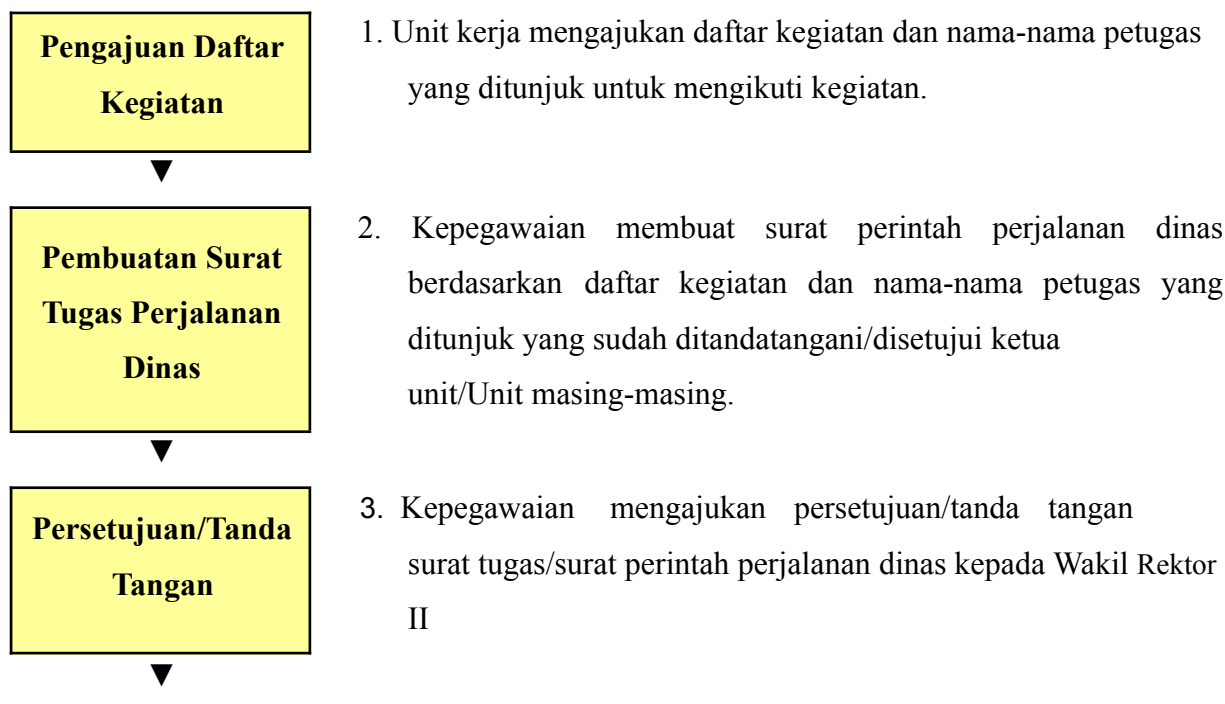
fb

	INSTITUT KARYA MULIA BANGSA Jl. Ki Sarino Mangunpranoto No. 9, Cemungsari, Bandarjo, Ungaran Barat, Kab. Semarang Email: institutkaryamuliabangsa.22@gmail.com Web: institutkmb.ac.id Telp (021) 7314110	
No. Dokumen: KMB-SOP-13.4/16	Standar Operasional Prosedur SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	Revisi : 03
Tgl Berlaku: 20-10-2023		Hal : 5 dari 5

BAB II

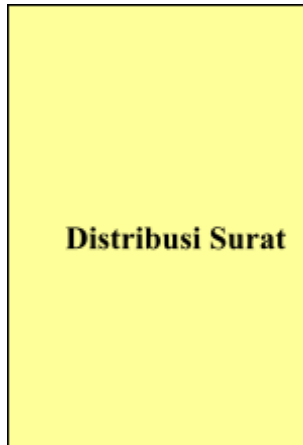
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

2.1. Alur Proses Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.



fb

	INSTITUT KARYA MULIA BANGSA Jl. Ki Sarino Mangunpranoto No. 9, Cemungsari, Bandarjo, Ungaran Barat, Kab. Semarang Email: institutkaryamuliabangsa.22@gmail.com Web: institutkmb.ac.id Telp (021) 7314110	
No. Dokumen: KMB-SOP-13.4/16	Standar Operasional Prosedur SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	Revisi : 03
Tgl Berlaku: 20-10-2023		Hal : 6 dari 5



4. Surat tugas/surat perintah perjalanan dinas yang sudah ditanda tangani/disetujui oleh Wakil Rektor II diserahkan kepada yang bersangkutan. Kepegawaian membuat salinan untuk di file dan didistribusikan kepada:

- Kepala bidang/unit yang bersangkutan sebagai tembusan.
- Bagian keuangan sebagai lampiran pengajuan biaya perjalanan.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Daftar Kegiatan

2.2.2. Surat Perjalanan Dinas

1/21