



PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN

	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
Tanggal	5 Mei 2023	5 Mei 2023	5 Mei 2023
Tanda Tangan			
Jabatan	Ketua LPPM Universitas Riau	Sekretaris LPPM Universitas Riau	Sub Koordinator Umum dan Keuangan

STATUS	NO. SALINAN



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Penerbitan Surat Tugas
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	01	Ketua LPPM Universitas Riau
2	02	Sekretaris LPPM Universitas Riau
3	03	Koordinator Tata Usaha
4	04	Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
5	05	Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi

No Dok : PO-UMK-06

Revisi : 04

Tanggal : 5 Mei 2023

Halaman : 1 s/d 6



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Penerbitan Surat Tugas
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal
01	1	Daftar Distribusi Dokumen	04 Januari 2021
01	5	Rincian Prosedur	04 Januari 2021
02	5	Rincian Prosedur	15 Juni 2022
03	5	Rincian Prosedur	30 Agustus 2022
04	5	Rincian Prosedur	5 Mei 2023

No Dok : PO-UMK-06	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 04	Halaman : 2 s/d 6



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Penerbitan Surat Tugas
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	1
LEMBAR PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN	4
4. DEFINISI	4
5. DAFTAR SINGKATAN	4
6. PENANGGUNG JAWAB	4
7. RINCIAN PROSEDUR	5
8. CATATAN.....	6
9. KRITERIA KEBERHASILAN	6
10. LAMPIRAN.....	6



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Penerbitan Surat Tugas
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur proses dan alur penerbitan surat tugas LPPM Universitas Riau.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap surat tugas yang ingin diterbitkan di LPPM Universitas Riau.

3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN

- 3.1. Quality management systems -Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
- 3.2. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

4. DEFINISI

- 4.1. Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM Universitas Riau yang ditujukan kepada pelaksana tugas untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

5. DAFTAR SINGKATAN

- 5.1 LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1. Ketua LPPM Universitas Riau
- 6.2. Sekretaris LPPM Universitas Riau
- 6.3. Koordinator Tata Usaha
- 6.4. Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi
- 6.5. Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan

No Dok : PO-UMK-06	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 04	Halaman : 4 s/d 6



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Penerbitan Surat Tugas
Pemilik Dokumen	Bagian Umum dan Keuangan

7. RINCIAN PROSEDUR

7. Rincian Prosedur Penerbitan Surat Tugas kegiatan Penelitian dan Pengabdian

No	Kegiatan	Dosen	Pengadministrasi/ Persuratan	Subkoordinator/ Koordinator LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
									Waktu	Output	
1	Menyerahkan Draft Surat Tugas							Draft Surat Tugas	15 menit	Draft Surat Tugas	
2	Membantu menerima surat tugas							Draft Surat Tugas	10 menit	Draft Surat Tugas	
3	Menerima dan memeriksa Surat Tugas							Draft Surat Tugas	15 menit	Draft Surat Tugas	
4	Menandatangani Surat Tugas							Draft Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
5	Menerima Surat Tugas dan memberikan nomor surat pada https://persuratan.kenditlib.ud.go.id/ , cap dan mengajutkannya							Surat Tugas yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Tugas yang sudah diberi nomor dan cap dan di anjukkan oleh staf pengadministrasi persuratan	
6	Menerima Surat Tugas							Surat Tugas yang sudah diberi nomor dan cap	15 menit	Surat Tugas yang sudah diberi nomor dan cap di terima	

No. Dok : PO-LUMK-06	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 04	Halaman : 5 S/D 6



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Penerbitan Surat Tugas
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

8. CATATAN

8.1. Surat Tugas

9. KRITERIA KEBERHASILAN

- 8.2. Setiap Surat Tugas yang diterbitkan tercatat di Buku Agenda Surat LPPM Universitas Riau
- 9.1. Setiap Surat Tugas diterbitkan maksimal 2 x 24 jam terhitung sejak diterima dari Peneliti/Pengabdi/Ketua tim pelaksana.
- 9.2. Catatan dalam prosedur ini terdokumentasi dengan baik.
- 9.3. Setiap Kegiatan yang ada di prosedur ini diawasi oleh Sub Koordinator Bagian terkait

10. LAMPIRAN

Tidak ada

No Dok : PO-UMK-06	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 04	Halaman : 6 s/d 6