

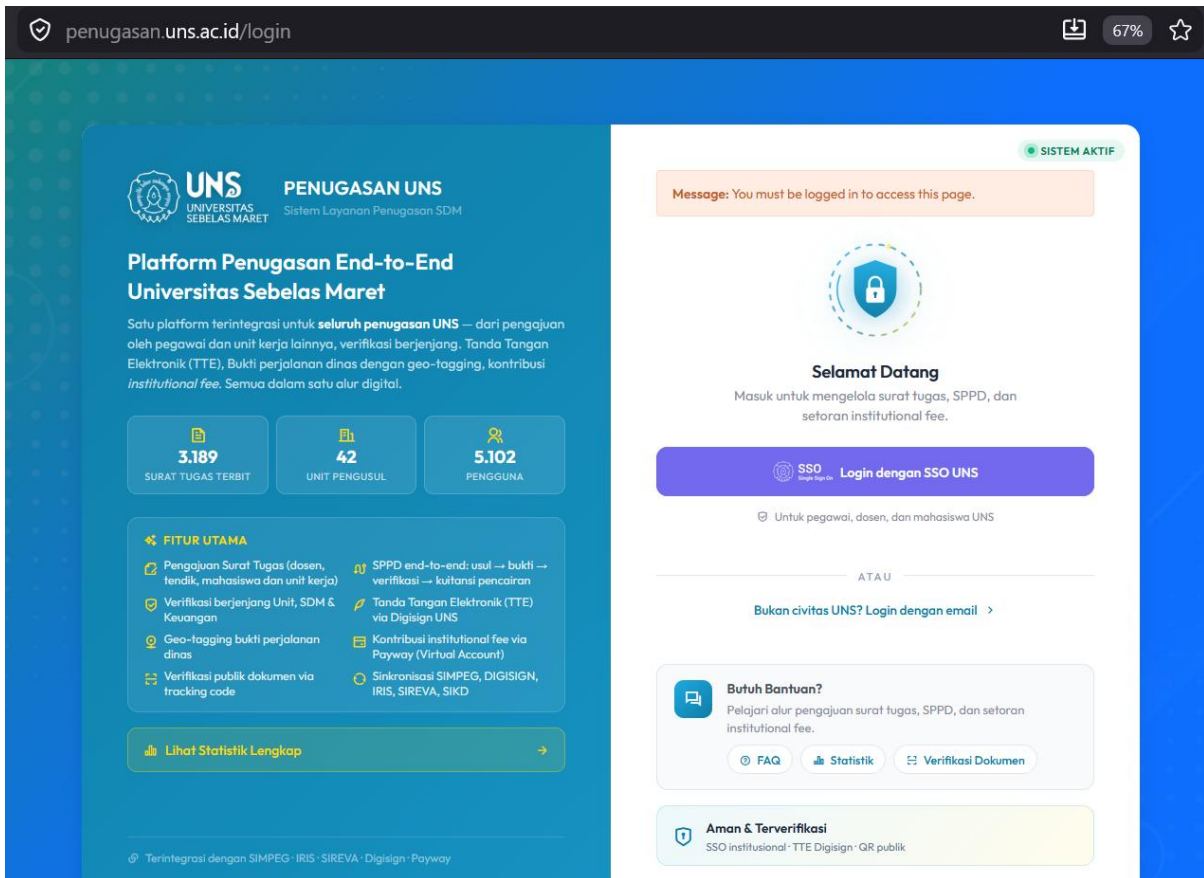
Pengajuan Surat Tugas dan SPPD P2M

Langkah-Langkah:

1. Login laman penugasan.uns.ac.id
2. Klik menu “Ajuan Surat Tugas”
3. Pilih Kriteria Penugasan: Insidental
4. Pilih Klasifikasi Penugasan: Penugasan P2M
5. Pilih Jenis Perjalanan: Tidak SPPD atau SPPD P2M
6. Isi data perjalanan (nama kegiatan, tempat kegiatan, data P2M dll)
7. Pilih Unit Penerbit dan Sub-Unit Penerbit: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
8. Hilangkan checklist pada “Gunakan pejabat yang sama untuk penugas dan penandatanganan”
9. Pilih Jabatan Pemberi Tugas: Ketua LPPM – Prof Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi Handayani, S.H., M.M.
10. Pilih Jabatan Penandatanganan: Sekretaris LPPM – Dr. Dimas Rahadian Aji Muhammad, S.TP., M.Sc.
11. Klik “Simpan dan Lanjut Ke Peserta”
12. Tambahkan atau sesuaikan nama yang akan dimasukkan ke dalam surat tugas
13. Klik “Simpan dan Lanjut ke Preview”
14. Klik “Ajukan Surat Tugas”

PANDUAN PENGAJUAN SURAT TUGAS P2M

A. Masuk ke web penugasan.uns.ac.id menggunakan akun sso



penugasan.uns.ac.id/login

67%

UNS UNIVERSITAS SEBELAS MARET

PENUGASAN UNS Sistem Layanan Penugasan SDM

Platform Penugasan End-to-End Universitas Sebelas Maret

Satu platform terintegrasi untuk seluruh penugasan UNS — dari pengajuan oleh pegawai dan unit kerja lainnya, verifikasi berjenjang, Tanda Tangan Elektronik (TTE), Bukti perjalanan dinas dengan geo-tagging, kontribusi institutional fee. Semua dalam satu alur digital.

3.189 SURAT TUGAS TERBIT

42 UNIT PENGUSUL

5.102 PENGGUNA

FITUR UTAMA

- Pengajuan Surat Tugas (dosen, tendik, mahasiswa dan unit kerja)
- Verifikasi berjenjang Unit, SDM & Keuangan
- Geo-tagging bukti perjalanan dinas
- Verifikasi publik dokumen via tracking code
- SPPD end-to-end: usul → bukti → verifikasi → kuitansi pencairan
- Tanda Tangan Elektronik (TTE) via Digisign UNS
- Kontribusi institutional fee via Payway (Virtual Account)
- Sinkronisasi SIMPEG, IRIS, SIREVA, SIKD

Lihat Statistik Lengkap

Terintegrasi dengan SIMPEG · IRIS · SIREVA · Digisign · Payway

SISTEM AKTIF

Message: You must be logged in to access this page.

Selamat Datang

Masuk untuk mengelola surat tugas, SPPD, dan setoran institutional fee.

SSO Login dengan SSO UNS

Untuk pegawai, dosen, dan mahasiswa UNS

ATAU

Bukan civitas UNS? Login dengan email >

Butuh Bantuan?

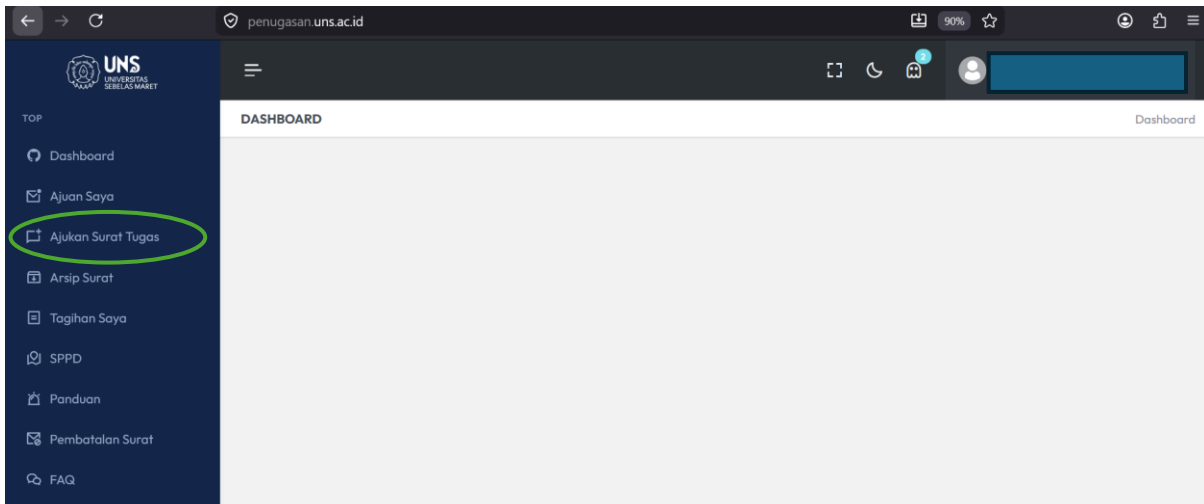
Pelajari alur pengajuan surat tugas, SPPD, dan setoran institutional fee.

FAQ Statistik Verifikasi Dokumen

Aman & Terverifikasi

SSO institutional · TTE Digisign · QR publik

B. Masuk dashboard sistem penugasan, klik ajukan surat tugas



penugasan.uns.ac.id

90%

UNS UNIVERSITAS SEBELAS MARET

TOP

- Dashboard
- Ajukan Saya
- Ajukan Surat Tugas
- Arsip Surat
- Tagihan Saya
- SPPD
- Panduan
- Pembatalan Surat
- FAQ

DASHBOARD

Dashboard

C. Masuk ke isian surat tugas

1. Jenis Penugasan

PENGAJUAN SURAT TUGAS BARU WIZARD Surat Tugas > Ajukan > Langkah 1 dari 3

1 Data Surat 2 Peserta 3 Review & Ajukan

Jenis Penugasan

Kriteria Penugasan *

Insidental x

Penugasan bersifat insidental, berdasarkan kebutuhan tertentu dan tidak bersifat rutin.

Tidak SPPD
SPPD Dana RKAT
SPPD Dana Mandiri
SPPD P2M
Pilih jenis perjalanan...

Klasifikasi Penugasan *

Penugasan P2M x

Penugasan internal dalam lingkup Pengabdian dan Pemberdayaan kepada Masyarakat (P2M) Universitas

- Kriteria Penugasan (pilih insidental)
- Klasifikasi Penugasan (pilih Penugasan P2M)
- Jenis Perjalanan (Jika perjalanan tidak membutuhkan SPPD: pilih tidak SPPD, Jika perjalanan membutuhkan SPPD: pilih SPPD P2M)

2. Kegiatan yang akan Dilaksanakan

Kegiatan yang akan Dilaksanakan

Nama Kegiatan * Pengumpulan Data Upload Surat Undangan (PDF, maks 10 MB) Browse... No file selected.

Tempat Kegiatan * Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun Alamat Kegiatan * Jl. Salak III No.7a, Taman, Kec. Taman, Kota Madiun, Jawa Timur 63131

Tanggal Mulai * 19/05/2026 Tanggal Selesai * 19/05/2026 Jumlah Hari * 1 ✓ 1 Hari kegiatan

Lokasi Asal

Negara * Indonesia Provinsi * Jawa Tengah Kabupaten/Kota * Kota Surakarta

Lokasi Tujuan

Negara * Indonesia Provinsi * Jawa Timur Kabupaten/Kota * Kota Madiun Urutan * 1

Tambah Tugas

Dari

ID Dosen (SIMPPEG) 1092 (Prof. Dr. Okid Paramo Astirini, M.S.) Tahun Penelitian * 2026

Judul Penelitian * Pilih judul penelitian...

- Nama Kegiatan (wajib, contoh: Pengumpulan Data)
- Upload Surat Undangan (opsional, contoh file PDF surat undangan)
- Tempat Kegiatan (wajib, venue kegiatan, contoh: Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun)
- Alamat Kegiatan (wajib, contoh: Jl. Salak III No.7a, Taman, Kec. Taman, Kota Madiun, Jawa Timur 63131)
- Tanggal Mulai (wajib, tanggal awal pelaksanaan)
- Tanggal Selesai (wajib, tanggal akhir pelaksanaan)
- Jumlah Hari (wajib, otomatis sistem)
- Lokasi Asal (wajib, contoh: Surakarta)

- i. Lokasi Tujuan (wajib, contoh Kota Madiun, bisa menambahkan beberapa tujuan)
- j. Tahun Penelitian pilih 2026, maka judul penelitian di tahun 2026 akan muncul dan dipilih salah satu yang akan diajukan

3. Kop Surat dan Verifikator

- a. Lampiran Surat Tugas (opsional, contoh: surat undangan, daftar hadir, proposal kegiatan, atau dokumen pendukung lainnya)
- b. Jika jenis penugasan dipilih penugasan P2M, maka unit penerbit dan sub unit otomatis akan terisi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)

4. Pejabat Pemberi Tugas dan Penandatanganan

- a. Hilangkan checklist pada “Gunakan pejabat yang sama untuk penugas dan penandatanganan”
- b. Jabatan Pemberi Tugas: Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat - Prof. Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi Handayani, S.H., M.M.
- c. Jabatan Penandatanganan: Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat - Dr. Dimas Rahadian Aji Muhammad, S.T.P., M.Sc.

5. Isi Surat

Isi Surat

Pendahuluan *

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dengan ini menugaskan :

Isi Surat *

untuk melaksanakan kegiatan berkaitan dengan penelitian dengan rincian sebagai berikut :

Penutup *

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Tembusan

Tembusan; pisahkan dengan ; (contoh: Dekan FIK; Kepala Biro SDM; Arsip)

Langkah 1: Data Surat Lengkapi data lalu lanjut ke pengisian peserta.

[← Batal](#) [Simpan & Lanjut ke Peserta →](#)

Bagian ini otomatis diisi oleh sistem:

- Pendahuluan surat (wajib)
- Isi surat (wajib)
- Penutup surat (wajib)
- Tembusan

Klik Simpan&Lanjut ke Peserta

6. Kelola Peserta

KELOLA PESERTA **WIZARD**

Surat Tugas > ST00188105 > Peserta > Langkah 2 dari 3

1 Data Surat 2 Peserta 3 Review & Ajukan

Pegawai yang Ditugaskan 1 orang [Download Template](#) [Import Excel](#) [Tambah Pegawai](#) [Reset](#)

Data peserta otomatis dari IRIS — Daftar pegawai dimuat dari data tim penelitian P2M. Ketua peneliti dapat dihapus jika tidak masuk surat tugas.

Nama / NIP *	Jabatan di SIMPEG *	Jabatan di Surat *	Urutan *	
		<input type="text" value="Ketua"/> Mauud	1	Hapus Salin
		<input type="text" value="Ketua"/> Mauud	2	Hapus Salin
		<input type="text" value="Anggota"/> Mauud	3	Hapus Salin

Mahasiswa yang Ditugaskan [Opsional](#) [Tambahkan Mahasiswa](#)

Pihak Eksternal yang Ditugaskan [Opsional](#) [Tambahkan Pihak Eksternal](#)

- Data peserta Tenaga Pendidik otomatis dari IRIS — Daftar pegawai dimuat dari data tim penelitian P2M. Ketua peneliti maupun anggota dapat dihapus jika tidak masuk surat tugas.

Mahasiswa yang Ditugaskan 1 orang Opsional Reset Tambahkan Mahasiswa

NIM / Nama *	Prodi	Fakultas	Jabatan di Surat	Urutan *
MUHAMMAD ZULFI	Perencanaan Wilayah dan Kota	TEKNIK	Pembantu Lapang	1

Tambah Mahasiswa

Pihak Eksternal yang Ditugaskan 1 orang Opsional Reset Tambahkan Pihak Eksternal

Pihak Eksternal *	NIK	NIP	Pangkat / Gol	Instansi	Jabatan di Surat	Urutan *
HADI WIWIT HENDRO CAHY	.. *	-	-	PPLH	Pembantu Lapang	1

Tambah Baris Daftarkan Pihak Eksternal Baru

Langkah 2: Kelola Peserta Simpan data peserta lalu lanjut ke halaman review.

5 / 300 peserta

[← Kembali ke Data Surat](#)

[Simpan & Lanjut ke Preview →](#)

- Jika akan menambahkan mahasiswa maka klik checklist tambahkan mahasiswa dengan memasukkan NIM dan akan muncul otomatis nama mahasiswa tersebut. Jabatan di surat diisi secara manual, contoh: Pembantu Lapang.
- Jika akan menambahkan pihak eksternal maka klik checklist tambahkan pihak eksternal. Sebelumnya klik daftarkan pihak eksternal baru dengan memasukkan NIK dan email maka akan mendapatkan user dan password untuk masuk ke sistem penugasan. Setelah mendaftarkan maka bisa menambahkan pihak eksternal dengan menginputkan NIK akan muncul nama secara otomatis. Jabatan di surat diisi secara manual, contoh: Pembantu Lapang.
- Klik Simpan&Lanjut ke Preview
- Tampilan selanjutnya sebagai berikut. Jika sudah betul maka klik ajukan surat tugas

REVIEW & AJUKAN WIZARD Surat Tugas ST00188105 Preview - Langkah 3 dari 3

1 2 3
 Data Surat ✓ Peserta ✓ Review & Ajukan 3

Preview Dokumen

JERIS PENUGASAN

- SPPD P2M

Kriteria dan Klasifikasi Penugasan

- Kriteria Penugasan: Anda
- Klasifikasi Penugasan: Penugasan P2M

Data Penelitian P2M

- Judul Penelitian: [Redacted]
- Nama Skema: Penelitian Fundamental Reguler (PFR) - KEMDIKTI&SAINTEK
- Kategori Skema: APBN
- Tahun Skema: 2025
- Nomor Kontrol: 312.1/UN27.22/PT.01.03/2026
- Status Penelitian: Seleksi
- Tahun Pelaksanaan: 2026

Kegiatan yang Akan Dilaksanakan

Pengumpulan Data

- Tempat Kegiatan: Dinas Lingkungan Hidup Kota Madras
- Alamat Kegiatan: Jl. Salak III No.7a, Taman, Kec. Taman, Kota Madras, Jawa Timur 63131
- MULAI: 19 May 2026
- SELESAI: 19 May 2026
- DURASI: 1 hari

Informasi Lokasi

Langkah 3: Review & Ajukan Periksa ulang data surat lalu ajukan untuk verifikasi.

[Edit Data Surat](#) [Ajukan Surat Tugas](#)

Setelah klik ajukan surat tugas maka akan muncul di ajuan saya dan menunggu verifikasi dari LPPM. Jika telah selesai diverifikasi dan didigitalkan oleh LPPM maka surat tugas akan muncul di menu arsip surat.

TOP

Pengusul > Surat Tugas > Ajuan Saya

Ajuan Saya

Unit: Semua Unit | Status: Semua Status | Klasifikasi: Semua Klasifikasi | Kriteria: Semua Kriteria

Tanggal Dari: dd/mm/yyyy | Tanggal Sampai: dd/mm/yyyy | [Reset Filter](#)

10

Ketik untuk mencari...

No	Surat Tugas	Unit	Klasifikasi	Kriteria	Status	Tanggal Keg
1	SPPD P2M Pengumpulan Data 5180188185	Jaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat	Penugasan P2M Insidental Diajukan	19 May 2026	19 May 2026 05:41 WIB	Meninggi Verifikasi Detail

1

- f. Jika Surat Tugas membutuhkan SPPD, setelah surat tugas muncul di arsip surat maka akan muncul di SPPD dan silahkan lengkapi foto-foto kegiatan dengan Bukti Foto dan Geotagging. Setelah melengkapi foto-foto maka akan muncul cetak laporan, klik cetak laporan sebagai lampiran SPJ SPPD.