**KETENTUAN ADMINISTRATIF UMUM**

* 1. Tim Pemenang Hibah yang akan mengajukan surat permohonan untuk undangan/audiensi/pengambilan data/surat tugas/SPPD wajib untuk mengajukan surat permohonan tersebut kepada Pelaksana Hibah (UP3M) dengan melampirkan data lengkap dan disertai tanda tangan asli Ketua Tim.
	2. Surat permohonan dikirimkan dalam format *Portable Document Format* (.pdf) dan data permohonan dikirimkan dalam format *Microsoft Document* (.doc atau .docx) hanya melalui email: hibahriset.fisipol@ugm.ac.id.
	3. Tim Pemenang Hibah wajib mengikuti format yang sudah disediakan oleh Sekretariat Hibah. Lampiran format surat sebagai berikut;
	4. Pengajuan Surat Tugas
	5. Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Penerima Hibah **wajib** mengisi formulir SPPD dan mencetak dalam bentuk *hardfile* untuk diberikan ke Sekretariat Hibah (UP3M).

* 1. Pengajuan Surat Permohonan Undangan/Audiensi/Pengambilan data
1. Khusus pengisian *logbook* **wajib** diisi bagi tim Penerima Hibah yang turun lapangan.

**PERMOHONAN SURAT TUGAS DAN SPPD**

Yogyakarta, ……………. 2021

Hal : Permohonan Surat Tugas

**Kepada Yth.**

**Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumberdaya Manusia**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Gadjah Mada**

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan kegiatan Hibah Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat FISIPOL UGM 2021, maka kami mohon dibuatkan surat tugas dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Waktu Pelaksanaan Kegiatan | : | ……………………………………………………………… |
| Keperluan Kegiatan | : | ……………………………………………………………… |
| Judul Penelitian | : | *………………………………………………………………* |
| Pihak yang Ditugaskan | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Institusi** | **Jabatan** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| dst. |  |  |  |

Berdasarkan informasi di atas mohon dapat diterbitkan surat tugas dan SPPD atas nama yang bersangkutan.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

 Ketua Tim Peneliti

ttd

 (nama terang)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan TinggiUniversitas Gadjah Mada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik |  | Lembar ke :Kode No. :Nomor : |

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Pejabat berwenang yang memberi perintah | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada |
| 2. | Nama Pegawai yang diperintahkan |  |
| 3. | 1. Pangkat dan Golongan menurut PGPS-1968
2. Jabatan
3. Gaji pokok
4. Tingkat menurut perjalanan dinas LN
 | * + - * + ….
				+ ….
				+ ….
				+ ….
 |
| 4. | Maksud perjalanan dinas |  |
| 5. | Alat Angkutan yang dipergunakan |  |
| 6. | a. Tempat berangkatb. Tempat tujuan | a. …..b. ….. |
| 7. | a. Lamanya Perjalanan dinasb. Tanggal berangkatc. Tanggal harus kembali | 1. …..
2. …..
3. …..
 |
| 8. | Pengikut (jika ada): Nama | Umur | Hubungan Keluarga |
| 9. | Pembebanan anggaran:1. Instansi
2. Mata Anggaran
 |  |
| 10. | Keterangan Lain-lain: |  |

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : ………………………

u.b. Dekan FISIPOL UGM

Wakil Dekan III

Bidang Keuangan dan SDM

**Dr. Nurhadi, S.Sos., M.Si**

**NIP. 19740520 200212 1 001**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Tiba di :
 | Berangkat dari Pada tanggalKe | : : : u.b. Dekan FISIPOL UGMWakil Dekan IIIBidang Keuangan dan SDM**Dr. Nurhadi, S.Sos., M.Si****NIP. 19740520 200212 1 001** |
| 1. Tiba di :

Pada tanggal :   -------------------------------- | Berangkat dari Pada tanggalKe | : : : **-----------------------------------** |
| 1. Tiba di :

Pada tanggal :  | Berangkat dari Pada tanggalKe | : : :  |
| 1. Tiba di :

Pada tanggal :   | Berangkat dari Pada tanggalKe | :: :  |
| 1. Tiba Kembali di :

(tempat Kedudukan)Pada tanggal : Pejabat yang memberi perintah:u.b. Dekan FISIPOL UGM Wakil Dekan III Bidang Keuangan dan SDM **Dr. Nurhadi, S.Sos., M.Si****NIP. 19740520 200212 1 001** | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalan tersebut diatas benar-benar telah dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan kedinasan dan dilaksanakan dengan sesingkat-singkatnyau.b. Dekan FISIPOL UGM Wakil Dekan III Bidang Keuangan dan SDM **Dr. Nurhadi, S.Sos., M.Si****NIP. 19740520 200212 1 001** |
| 1. CATATAN LAIN-LAIN
 |  |
| 1. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertangungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mengalami rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.(angka 8, Lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974, No. B 296/MK/I/4/1974) |

**LOGBOOK PENELITIAN TURUN LAPANGAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Tim  | : |  |
| Lokasi  | : |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari, tanggal** | **Pukul** | **Kegiatan** | **Ttd Peneliti** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |

Mengetahui,

Koordinator Tim Peneliti

(nama terang)