



ITERA
Kementerian Riset, Teknologi,
dan Pendidikan Tinggi
Institut Teknologi Sumatera
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan -
35365, Lampung.
Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/

Nama SOP	SPPD
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tgl. Pembuatan	09 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
Nomor SOP	B/5/IT9.A/OT.01.00.01/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z. Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

1. Dasar Hukum	2. Definisi
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri. Sementara Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri, adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku, dan transport lokal. Kemudian Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri, adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku, transport lokal, dan uang penginapan.
3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
Laporan Hasil Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari dana PNBPN serta dana murni (pusat) Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan Meningkatkan kerjasama dan pengembangan SDM Pejabat, tenaga pendidik dan kependidikan

MASTER

CONTROLLED COPY

5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Umum dan Kepegawaian 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Kepala Bagian Umum dan Keuangan 4. Subbag. Keuangan	1. Pejabat 2. Tenaga pendidik 3. Kependidikan
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
1. Surat Tugas 2. Surat SPPD 3. Laporan Perjalan Dinas (SPJ)	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, boarding pass, bill hotel, bukti pendaftaran) satu hari setelah kegiatan	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

A. Prosedur

Proses pengajuan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri yang dibiayai dengan dana PNPB yang berlaku di ruang lingkup Itera adalah sebagai berikut:

1. Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan :
 - Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.
 - Pimpinan menugaskan tenaga pendidik atau kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.
 - Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum.
2. Prosedur Perjalanan Dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan :
 - Tenaga Pendidik atau Kependidikan mengajukan surat ke Pimpinan melalui bagian persuratan (umum dan Kepegawaian) untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.
 - Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan diikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan Unit/Jurusan/Prodi, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama.
 - Pimpinan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.
 - Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum
3. Tanggungjawab pengguna biaya perjalanan dinas :
 - Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan
 - Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, boarding pass, bill hotel, bukti pendaftaran) satu hari setelah kegiatan
 - Menyosialisasikan dengan memaparkan hasil Perjalanan Dinas
4. Pertanggungjawaban oleh bagian keuangan (SPJ)

B. Diagram Alur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subbag. Keuangan	Kepala bagian Umum & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima undangan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri				○	Surat Undangan	Menyusun	Surat Tugas	
2.	Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan diikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan Unit/Jurusan/Prodi, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama serta menugaskan tenaga pendidik atau kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan dan penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum		□	□	○	Disposisi Pimpinan	1 jam	SPPD	
3.	Pengesahan proses administrasi keuangan	□				RAB	1 jam	Dokumen persetujuan	
4.	Pencairan dana SPPD	□				Receipt tiket (pesawat, hotel, dll)	30 menit	Dokumen pencairan (BKK)	
5.	Pertanggung Jawaban Dana oleh Pelaksana				○	Dokumen SPPD	1 hari	Hasil SPPD	Setelah kepulangan