


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA  
BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM**

<b>Nomor POS</b>	2/IT9.1/OT.01.00/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	11 September 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	23 September 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	30 September 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum</b>  <b>Sri Subistriawati</b> NIP 196507101995032001
<b>Nama POS AP</b>	<b>Pelaksanaan Surat Perintah Perjalanan Dinas</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional;</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan tahun Anggaran 2024; dan</li><li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMA sederajat</li><li>2. Aparatur Sipil Negara (ASN) atau pegawai lainnya</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit;</li><li>4. Memahami struktur organisasi dan unit kerja;</li><li>5. Teliti dan dapat bekerja sama; dan</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS AP Pengajuan dan Persetujuan Anggaran;</li><li>2. POS AP Pengelolaan Keuangan;</li><li>3. POS AP Administrasi dan Pengarsipan Dokumen; dan</li><li>4. POS AP Surat Masuk dan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ Printer/ Scanner;</li><li>2. Jaringan Internet;</li><li>3. Lembar Kerja;</li><li>4. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

**POS AP Pelaksanaan Surat Perintah Perjalanan Dinas**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Bendahara	Pejabat Pembuat komitmen	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menerima undangan atau perintah pimpinan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri.					Surat Undangan	Menyesuaikan	Surat Tugas	
2.	Pemimpin memverifikasi kegiatan yang akan diikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan unit/jurusan/prodi, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama serta menugaskan tenaga pendidik ataupun kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan dan penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum.					Disposisi Pimpinan	N/a	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.	Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas					Dokumen SPPD, dan Dokumentasi	N/a	Dokumen SPPD. dan Dokumentasi	
6.	Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas oleh Pelaksana					Dokumen SPPD	1 hari	Hasil SPPD	