

MANUAL PROSEDUR
Proses Pengajuan
Surat Perintah Perjalanan Dinas



FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012



**Manual Prosedur
Proses Pengajuan
Surat Perintah Perjalanan Dinas**

**Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 0120007063
Revisi	: 1
Tanggal	: 30 Maret 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan II
	Dr.Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, MS.
Disetujui oleh	: Dekan FIB
	Prof. Francien H. Tomasowa, Ph.D.

DAFTAR ISI

	Halaman
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	1
Referensi	1
Pihak pihak Terkait	2
Dasar Hukum perjalan Dinas	2
Ruang Lingkup	2
Referensi	2
Ruang Lingkup	2
Referensi	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	3
Bagan alur	4

Proses Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

TUJUAN

Manual Prosedur Proses Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk: 1). Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari dana PNBP,.2). Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan; 3). Meningkatkan kerjasama 4). meningkatkan atmosfir akademik.

DEFINISI

1. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang Berwenang, 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.
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
4. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dibiayai dari dana pemerintah melalui PNBP
5. Transportasi Darat, Laut dan Udara, alat transportasi Darat antara lain Bus dan Kereta Api, transportasi

Laut adalah Kapal Laut, transportasi k Udara adalah Pesawat Udara

6. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri, adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku, dan transport lokal
7. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri, adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku, transport lokal, dan uang penginapan.
8. Penginapan yang dipakai adalah Hotel bintang empat bagi Pejabat eselon 1 dan II, Hotel bintang tiga bagi Pejabat eselon III dan IV, Hotel bintang dua bagi pejabat eselon IV dan III, dan Hotel bintang satu bagi PNS Golongan II dan I

Pihak-pihak Terkait

1. Dekan
2. Pembantu Dekan II
3. KTU
4. Kasubbag Keuangan dan Bendahara Pengeluaran
5. PNS

Dasar Hukum Perjalanan Dinas

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor: 100/PMK.02/2010 tentang Standar biaya Umum Tahun Anggaran 2011

Singkatan yang dimaksud dalam Manual Prosedur ini:

PD II	: Pembantu Dekan II
SPPD	: Surat Perintah Perjalanan Dinas
PNBP	: Penerimaan Negara Bukan Pajak
PNS	: Pegawai Negeri Sipil

RUANG LINGKUP

Proses pengajuan Perjalanan Dinas baik dalam Negeri maupun luar Negeri dengan biaya dari PNPB. Manual Prosedur berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010, tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011

URAIAN PROSEDUR

1. PNS yang akan pergi ke luar kota dengan keperluan Dinas mengajukan permohonan biaya untuk Perjalanan Dinas kecuali sudah dibiayai dari instansi yang mengundang atau dapat sponsor.
2. Surat Permohonan ditujukan kepada Dekan, dilampiri undangan, Surat Tugas, jadwal pelaksanaan kegiatan.
3. PNS membuat Permohonan yang dilampiri dengan undangan, jadwal pelaksanaan yang ditujukan kepada Dekan.
4. Dekan mendisposisikan ke Pembantu Dekan II.
5. Pembantu Dekan II mendisposisikan ke.KTU
6. KTU mendisposisikan ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut.
7. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, memproses SPPD dibantu oleh bendahara pengeluaran untuk menghitung biaya perjalanan yang sesuai dengan aturan yang berlaku

BAGAN ALIR PENGAJUAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

