

PROSEDUR MUTU


FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR



**Prosedur Pengajuan Penugasan Perjalanan
Dinas**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENGAJUAN PENUGASAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-29</i>

1. TUJUAN:

Prosedur Pengajuan Penugasan Perjalanan Dinas bertujuan untuk:

- 1.1. Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai oleh pihak universitas dan pemerintah
- 1.2. Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan
- 1.3. Meningkatkan kerjasama dan pengemangan SDM tenaga pendidik dan kependidikan

2. RUANG LINGKUP:


Perjalanan dinas baik dalam maupun luar negeri yang dibiayai oleh universitas atau pemerintah diberikan kepada tenaga pendidik maupun kependidikan dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar, yang mendapatkan perintah untuk melaksanakan tugas dinas.

3. STANDAR:

- 3.1. Perjalanan dinas diajukan oleh tenaga pendidik maupun kependidikan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar

4. DEFINISI:

- 4.1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara, termasuk perjalan 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.
- 4.2. Surat Perjalan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas


	PROSEDUR PENGAJUAN PENUGASAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-29</i>

Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.

- 4.3. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja
- 4.4. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas
- 4.5. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku dan transport lokal.
- 4.6. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas luar negeri adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku, transport lokal, dan uang penginapan.

5. PROSEDUR:

- 5.1. Prosedur penugasan secara langsung oleh pimpinan:
 - a. Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.
 - b. Pimpinan menugaskan tenaga pendidik atau kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas dan SPD serta menentukan pembiayaan.
 - c. Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum
- 5.2. Prosedur Perjalanan Dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan:
 - a. Tenaga pendidik atau Kependidikan mengajukan surat ke Pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan
 - b. Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan diikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan lembaga, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama

	PROSEDUR PENGAJUAN PENUGASAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-29</i>

- c. Pimpinan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan
 - d. Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum
- 5.3. Tanggungjawab pengguna biaya perjalanan dinas:
- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan
 - b. Menyerahkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, boarding pass, airport tax, bill hotel, bukti pendaftaran dll)
- 5.4. Pertanggungjawaban oleh bagian keuangan (SPJ).

6. PIHAK YANG MENJALANKAN:

- 6.1. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
- 6.2. Bagian Keuangan Fakultas

7. BAGAN ALIR:



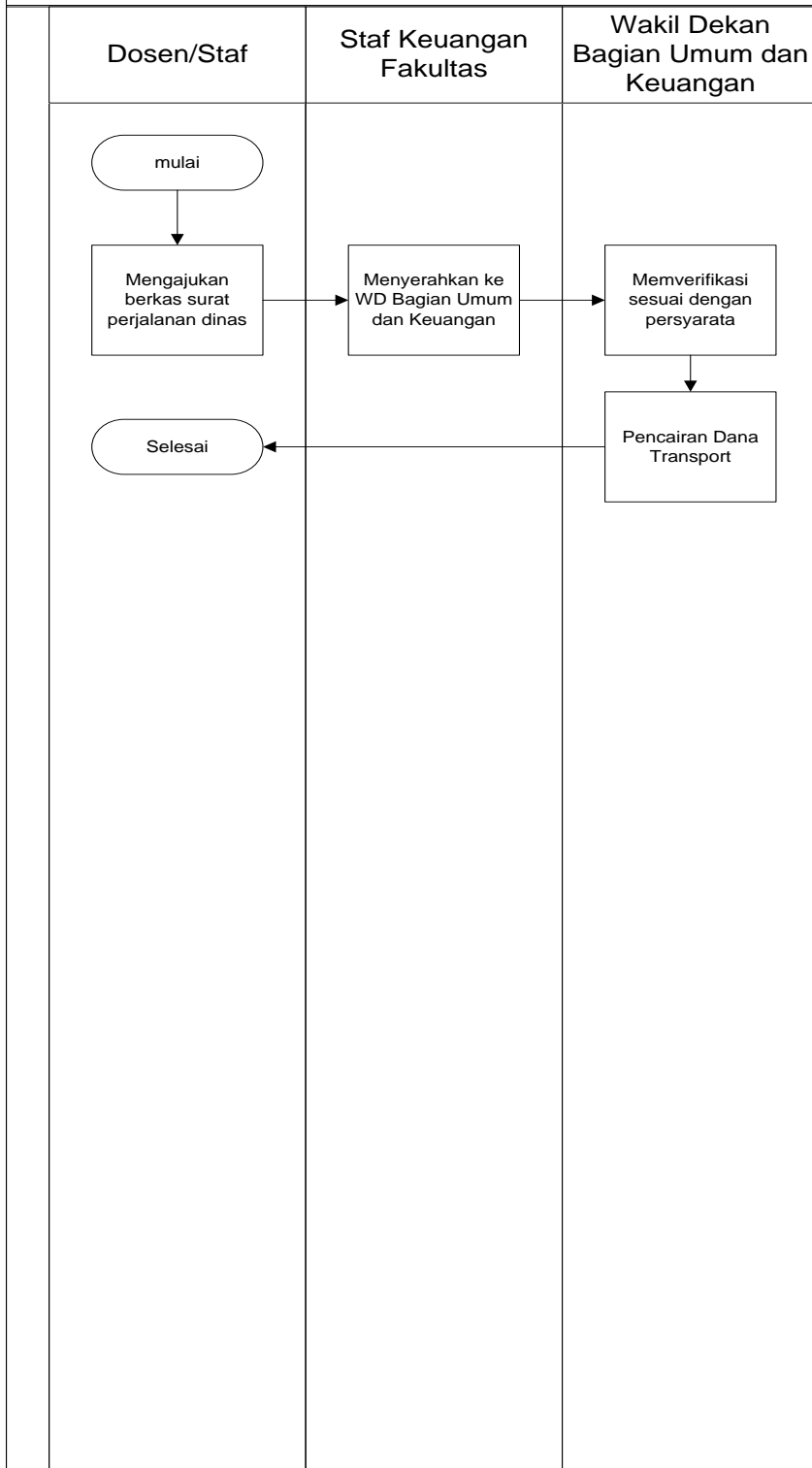
**PROSEDUR
PENGAJUAN
PENUGASAN
PERJALANAN DINAS**


Tanggal Revisi :

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : *PMFT-29*

Prosedur Penugasan Perjalanan Dinas



	PROSEDUR PENGAJUAN PENUGASAN PERJALANAN DINAS	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-29</i>

8. CATATAN:-

9. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT:

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014