|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan pengajuan SPPD. |
| **Ruang Lingkup** | Menerima, mengesahkan blangko, melaksanakan tugas,meminta bukti pelaksanaan tugas. |
| **Referensi** | * Undang-Undang Republik Indonesia tentang Pelayanan Publik nomor 25 tahun 2009
* Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat unitpelayanan Instansi Pemerintah nomor KEP/25/M.PAN/2/2004
* Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentangStandart Biaya tahun Anggaran 2012
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Pengguna/unit kerja yang akan bertugas kedinasan diperlukan koordinasi dengan Bagian TU.
2. Informasi mengenai penggunaan SPPD sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Pencairan SPPD disertai fotokopi sertifikat diklat bagi yang menerima sertifikat
 |
| **Rekaman Mutu** | Surat Tugas, Blanko SPPD, SPPD, Surat lampiran. |
| **Sasaran Kinerja** | Tugas-tugas kedinasan dapat berjalan lancar. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat tugas untuk perjalanan dinas. | YBS | YBS | Surat tugas |
|  | Meminta pengesahan Blanko SPPD kepada KTU | YBS | KTU | Blanko SPPD |
|  | Mengesahkan Blanko SPPD | KTU | KTU | Blanko SPPD |
|  | Memberi stempel fakultas. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | SPPD |
|  | Melaksanakan tugas dinas | YBS | YBS |  |
|  | Meminta bukti pelaksanaan tugas di tempat dinas.(stempel/paraf SPPD) | YBS | YBS | SPPD |
|  | Menyerahkan surat tugas ke bagian keuangan untuk diajukan SPPD bagi pengguna beserta surat lampirannya. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat Tugas dan surat lampiran. |

***Flowchart***