|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan sebagai acuan dalam pembayaran biaya perjalanan dinas, akomodasi, retribusi bagi karyawan yang mendapat tugas di luar UNSdapat dipenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat waktu |
| **Ruang Lingkup** | Pegawai yang bertugas-Bagian Umkap-Sub Kepegawaian-Sub Keuangan-Instansi yang dituju |
| **Referensi** | * Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013
* ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | * Diutamakan bagi urusan-urusan luar kota yang berkaitan dengan : birokrasi, program Fakultas, pemakalah
* Perjalanan dinas dapat atas perintah pimpinan Fakultas dan permintaan bagian.
* Besarnya dana disesuaikan dengan tarif SBU
* Persyaratan pencairan biaya perjalanan dinas ke luar negeri termasuk di dalamnya dokumen persetujuan dari Sekkab.
 |
| **Rekaman Mutu** | * PAGU
* Undangan / Leafet
* Surat Permohonan Perjalanan Dinas
* Surat Tugas
* Surat Perintah Perjalanan Dinas
* Persekot Kerja
* Kuitansi
* Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas
* Tiket ,Boarding, Dokumen pendukung lain
 |
| **Sasaran Kinerja** | Tugas-tugas kedinasan dapat berjalan lancar dan tepat waktu (2 hari) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG****JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menyusun perencanaan anggaran perjalanan dinas | Pimpinan Fakultas | Pimpinan Fakultas | PAGU |
|  | Membuat permohonan dana perjalanan dinas kepada Dekan Fakultas dengan melengkapi persyaratan seperti Undangan dan Leaflet  | Yang bersangkutan | Yang bersangkutan | Undangan / Leafet, Surat Permohonan Perjalanan Dinas |
|  | Mengesahkan permohonan dana perjalanan dinas  | PD II | Dekan | Surat Permohonan Perjalanan Dinas |
|  | Melakukan verifikasi anggaran perjalanan dinas dan melakukan cek persyaratan telah sah, lengkap dan benar | Verifikator | PD II | Dokumen persyaratan |
|  | Menerima Surat Tugas dari yang bersangkutan | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Surat Tugas |
|  | Mengecek PAGU anggaran perjalanan dinas apakah telah masuk perencanaan  | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PAGU |
|  | Melihat alokasi dana dan menetapkan besarnya dana perjalanan dinas | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PAGU, Referensi Standar BIaya |
|  | Menjelaskan SPPD sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan yang berlaku kepada yang bersangkutan | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Surat Perintah Perjalanan Dinas |
|  | Membuat SPPD untuk pengguna dan mengesahkan pada pimpinan Fak.  | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Surat Perintah Perjalanan Dinas |
|  | Membuat tanda penerimaan uang/ persekot kerja | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Persekot Kerja |
|  | Menyerahkan SPPD dan uang kontan kepada yang bersangkutan | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Persekot Kerja |
|  | Menandatangani penerimaan uang/persekot kerja | BPP dan yang bersangkutan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Persekot Kerja |
|  | Meminta tanda tangan SPPD kepada instansi yang dituju | Yang bersangkutan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Surat Perintah Perjalanan Dinas, Kuitansi |
|  | Mengembalikan SPPD dan laporan perjalanan dinas ke keuangan FK | Yang bersangkutan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Surat Perintah Perjalanan Dinas, Kuitansi,Tiket dan Boarding dan Dokumen pendukung lain |
|  | Membuat kuitansi SPJ Perjalanan Dinas | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Kuitansi SPJ |
|  | Menandatangani Kuitansi SPJ | Yang bersangkutan | BPP | Kuitansi SPJ |
|  | Mengesahkan SPPD dan Kuitansi SPJ kepada Pimpinan Fakultas | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Kuitansi SPJ |
|  | Mencatat transaksi aplikasi SIA | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SPPD beserta kuitansi dokumen pendukung |
|  | Mencatat transaksi dalam BKU | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SPPD beserta kuitansi dokumen pendukung ,BKU |
|  | Mengarsipkan SPPD | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SPPD beserta dokumen pendukung |

Flowchart