



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-24	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan pengajuan SPPD.
Ruang Lingkup	Menerima, mengesahkan blangko, melaksanakan tugas, meminta bukti pelaksanaan tugas.
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Republik Indonesia tentang Pelayanan Publik nomor 25 tahun 2009 - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat unit pelayanan Instansi Pemerintah nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standart Biaya tahun Anggaran 2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 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
1.	Menerima surat tugas untuk perjalanan dinas.	YBS	YBS	Surat tugas
2.	Meminta pengesahan Blanko SPPD kepada KTU	YBS	KTU	Blanko SPPD
3.	Mengesahkan Blanko SPPD	KTU	KTU	Blanko SPPD
4.	Memberi stempel fakultas.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	SPPD
5.	Melaksanakan tugas dinas	YBS	YBS	
6.	Meminta bukti pelaksanaan tugas di tempat dinas. (stempel/paraf SPPD)	YBS	YBS	SPPD
7.	Menyerahkan surat tugas ke bagian keuangan untuk diajukan SPPD bagi pengguna beserta surat lampirannya.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Tugas dan surat lampiran.

Nomor UN27-F1.PM-24

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 2/2

**PROSEDUR MUTU PENGAJUAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS (SPPD)**

Flowchart

