



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-55	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG PERJALANAN DINAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan sebagai acuan dalam pembayaran biaya perjalanan dinas, akomodasi, retribusi bagi karyawan yang mendapat tugas di luar UNS dapat dipenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat waktu
<b>Ruang Lingkup</b>	Pegawai yang bertugas-Bagian Umkap-Sub Kepegawaian-Sub Keuangan-Instansi yang dituju
<b>Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013</li> <li>• ISO 9001:2008 Klausul 7.5 tentang Produksi &amp; Penyedia Jasa</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diutamakan bagi urusan-urusan luar kota yang berkaitan dengan : birokrasi, program Fakultas, pemakalah</li> <li>• Perjalanan dinas dapat atas perintah pimpinan Fakultas dan permintaan bagian.</li> <li>• Besarnya dana disesuaikan dengan tarif SBU</li> <li>• Persyaratan pencairan biaya perjalanan dinas ke luar negeri termasuk di dalamnya dokumen persetujuan dari Sekkab.</li> </ul>
<b>Rekaman Mutu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGU</li> <li>• Undangan / Leafet</li> <li>• Surat Permohonan Perjalanan Dinas</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas</li> <li>• Persekot Kerja</li> <li>• Kuitansi</li> <li>• Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas</li> <li>• Tiket ,Boarding, Dokumen pendukung lain</li> </ul>
<b>Sasaran Kinerja</b>	Tugas-tugas kedinasan dapat berjalan lancar dan tepat waktu (2 hari)

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyusun perencanaan anggaran perjalanan dinas	Pimpinan Fakultas	Pimpinan Fakultas	PAGU
2.	Membuat permohonan dana perjalanan dinas kepada Dekan Fakultas dengan melengkapi persyaratan seperti Undangan dan Leaflet	Yang bersangkutan	Yang bersangkutan	Undangan / Leaflet, Surat Permohonan Perjalanan Dinas
3.	Mengesahkan permohonan dana	PD II	Dekan	Surat



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-55	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG PERJALANAN DINAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/4	

	perjalanan dinas			Permohonan Perjalanan Dinas
4.	Melakukan verifikasi anggaran perjalanan dinas dan melakukan cek persyaratan telah sah, lengkap dan benar	Verifikator	PD II	Dokumen persyaratan
5.	Menerima Surat Tugas dari yang bersangkutan	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat Tugas
6.	Mengecek PAGU anggaran perjalanan dinas apakah telah masuk perencanaan	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	PAGU
7.	Melihat alokasi dana dan menetapkan besarnya dana perjalanan dinas	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	PAGU, Referensi Standar Blaya
8.	Menjelaskan SPPD sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan yang berlaku kepada yang bersangkutan	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat Perintah Perjalanan Dinas
9.	Membuat SPPD untuk pengguna dan mengesahkan pada pimpinan Fak.	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat Perintah Perjalanan Dinas
10.	Membuat tanda penerimaan uang/ persekot kerja	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Persekot Kerja
11.	Menyerahkan SPPD dan uang kontan kepada yang bersangkutan	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Persekot Kerja
12.	Menandatangani penerimaan uang/persekot kerja	BPP dan yang bersangkutan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Persekot Kerja
13.	Meminta tanda tangan SPPD kepada instansi yang dituju	Yang bersangkutan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Surat Perintah Perjalanan Dinas, Kuitansi
14.	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



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-55	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG PERJALANAN DINAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

				pendukung lain
15.	Membuat kuitansi SPJ Perjalanan Dinas	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Kuitansi SPJ
16.	Menandatangani Kuitansi SPJ	Yang bersangkutan	BPP	Kuitansi SPJ
17.	Mengesahkan SPPD dan Kuitansi SPJ kepada Pimpinan Fakultas	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Kuitansi SPJ
18.	Mencatat transaksi aplikasi SIA	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SPPD beserta kuitansi dokumen pendukung
19.	Mencatat transaksi dalam BKU	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SPPD beserta kuitansi dokumen pendukung ,BKU
20.	Mengarsipkan SPPD	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SPPD beserta dokumen pendukung

Nomor	UN27-F1.PM-55	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG PERJALANAN DINAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	4/4	

Flowchart

