


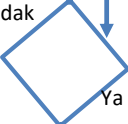







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	UN10/F05/HK.01.02a/803
	TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2020
	TGL REVISI	01 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	01 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p> <p>Prof. Dr. M. Halim Natsir, S. Pt., MP., IPM., ASEAN Eng. NIP. 197112241998021001</p>
NAMA SOP	Biaya Perjalanan Dinas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan 2 PMK No. 37/PMK.02/2018 tentang Pedoman Standard Biaya Masukan (SBM) 3 PMK No. 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 4 PMK No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui tujuan dan fungsi Perjalanan Dinas 2 Mengetahui mekanisme laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan hasil Perjalanan Dinas 3 Memberi manfaat pada Fakultas dalam melakukan Perjalanan Dinas 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengajuan Ganti Uang (GU) 2 SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam/Luar Negeri 3 SOP Surat Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, printer, scanner 2 surat tugas 3 Kelengkapan spj perjalanan dinas 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perjalanan dinas harus memperhatikan fungsi dan manfaatnya untuk instansi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP BIAYA PERJALANAN DINAS (SPD) DALAM & LUAR NEGERI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	BPP	Dosen/tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tembusan surat tugas dan TOR perjalanan dinas serta menentukan besaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan SBM dan Kebijakan Fakultas				Surat Tugas, TOR	1 hari		
2	Membuat draft perjalanan dinas sesuai dengan penerima tugas perjalanan dinas. Jika sudah selesai diajukan ke kasubag keuangan untuk diperiksa dan disetujui				Surat tugas, TOR	2 hari		
3	Mencairkan dana perjalananan dinas dan menyerahkan ke penerima tugas perjalanan dinas				Surat tugas, TOR	1 hari		
4	Memeriksa kelengkapan berkas spj perjalanan dinas setelah selesai dilaksanakan. Jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi				Tiket, boarding pass, invoice hotel, biaya pendaftaran kegiatan, laporan perjalanan dinas	2 hari		
5	Membuatkan kuitansi spj perjalanan dinas jika berkas sudah lengkap				Tiket, boarding pass, invoice hotel, biaya pendaftaran kegiatan, laporan perjalanan dinas	2 jam		
6	Meminta tandatangan kuitansi perjalanan dinas					1 jam		
7	Mengarsip berkas spj perjalanan dinas					1 hari		