

MANUAL PROSEDUR
BIAYA PERJALANAN DINAS



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
BIAYA PERJALANAN DINAS**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04439
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BIAYA PERJALANAN DINAS	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	5
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	7

MANUAL PROSEDUR BIAYA PERJALANAN DINAS

Tujuan

Manual prosedur proses pengajuan biaya perjalanan dinas atau lazim disebut Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk:

1. Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari dana PNBP
2. Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan
3. Meningkatkan kerjasama dan pengembangan SDM tenaga pendidik dan kependidikan

Ruang Lingkup

Perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri yang dibiayai dengan dana PNBP diberikan kepada Tenaga Pendidik maupun Kependidikan dilingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya, yang mendapatkan perintah untuk melaksanakan tugas dinas.

Definisi

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
3. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
4. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
5. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri, adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku, dan transport lokal.
6. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri, adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uang saku, transport lokal, dan uang penginapan.

Rujukan

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.05/2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.02/2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014

Garis Besar Prosedur

Proses pengajuan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri yang dibiayai dengan dana PNBK yang berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya adalah sebagai berikut :

1. Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan :
 - Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan
 - Pimpinan menugaskan tenaga pendidik atau kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.
 - Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum
2. Prosedur Perjalanan Dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan:
 - Tenaga Pendidik atau Kependidikan mengajukan surat ke Pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan
 - Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan di ikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan lembaga, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama
 - Pimpinan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.
 - Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum

3. Tanggungjawab pengguna biaya perjalanan dinas :
 - Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan
 - Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, boarding pass, airport tax, bill hotel, bukti pendaftaran)
4. Pertanggungjawaban oleh bagian keuangan (SPJ)

Bagan Alir



