

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS**

No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 6

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II	5
6.3. Kabag Tata Usaha	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian	6
7. Daftar Dokumen	7
8. Daftar Distribusi	7
9. Lampiran Dokumen	7
10. Lembar Revisi	8

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang keuangan dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan penerbitan surat penugasan perjalanan dinas, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penerbitan surat penugasan perjalanan dinas;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penerbitan surat penugasan perjalanan dinas;

3. Definisi











Surat penugasan perjalanan dinas adalah alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan Perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaannya.


4. Referensi

- a. a. Peraturan Pemerintah R.I. No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- c. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- d. Keputusan Menteri Keuangan No. 280/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis & Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
- f. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 6

5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan/ Wakil Dekan II	Kabag. TU	Sub Bag. Keuangan & Kepegawaian	Staf (Fung. Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas ke Pimpinan Fakultas.						Surat usulan dan data-data pendukung usulan penerbitan SP. Perjalan Dinas		Disposisi	-
2	Menerima usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan membuat konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;						Dokumen & Disposisi	4 Jam	konsep surat penugasan perjalan dinas	-
6	Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep surat usulan	3 Jam	konsep surat penugasan perjalan dinas	-
7	Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep surat usulan	3 Jam	konsep surat penugasan perjalan dinas	-
8	Menerima dan memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan surat penugasan	3 Jam	surat penugasan perjalan dinas	-
9	Menerima surat Penugasan Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II, selanjutnya didistribusikan dan diarsipkan,						Dokumen, Disposisi dan surat penugasan	1 Jam	Surat Penugasan Perjalanan Dinas	-
10	Menerima Surat Penugasan Perjalanan Dinas.						Dokumen, Disposisi dan surat penugasan	1 Jam	Surat Penugasan Perjalanan Dinas	-

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 6

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas ke Pimpinan Fakultas
- 6.1.10. Menerima Surat Penugasan Perjalanan Dinas.

6.2. Dekan / WD II


- 6.2.2 Menerima usulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima disposisi usul Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;
- 6.4.6 Memeriksa konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas. Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki. Menerima usulan kenaikan pangkat golongan tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN PERJALANAN DINAS No: PM/UNHAS/FT KEUANGAN/01		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 6

6.5. Staf Kepegawaian

- 6.5.6 Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Penerbitan Surat Penugasan Perjalanan Dinas dan membuat konsep Surat Penugasan Perjalanan Dinas;
- 6.5.9 Menerima surat Penugasan Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II, selanjutnya didistribusikan dan diarsipkan;

7. Daftar Dokumen

- Surat penugasan perjalanan dinas
- SPPD

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

9. Lampiran Dokumen

Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	