





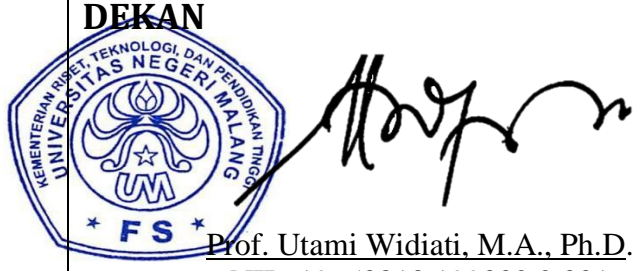
**PROSEDUR  
OPERASIONAL BAKU**

**PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS. A5. 0012</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP. 19650813 199002 2 001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

### **A. Dasar Kegiatan**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).\
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 760) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 108).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678).
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191).
12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBP Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/Pb/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.

**B. Tujuan**

1. Agar kegiatan perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel.
2. Terverifikasinya bukti perjalanan dinas sehingga dana yang dibayarkan sesuai dengan yang diajukan.

**C. Kegiatan Yang Dilakukan**

No	Kegiatan	Pia			Waktu	Output
		1	2	3		
1.	Jurusan/Ketua Pelaksana kegiatan mengajukan biaya perjalanan dinas	Ketua Jurusan			30 Menit	Biaya perjalanan dinas sudah diajukan
2.	Menelaah surat pengajuan jurusan beserta surat tugas dan mendisposisi ke Kabag	Wakil Dekan II			30 Menit	Ada disposisi surat pengajuan dana perjalanan dinas
3.	Mencermati disposisi Wakil Dekan II	Kabag			15 Menit	Disposisi sudah diteruskan
4.	Menerima surat pengajuan jurusan/pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Wakil Dekan II untuk dibiayai perjalanan dinas	Kasubbag			15 Menit	Pengajuan biaya perjalanan dinas diterima
5.	Melakukan konfirmasi terhadap biaya perjalanan dinas dengan mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku	BPP			15 Menit	Pengajuan biaya perjalanan dinas sudah dikonfirmasi
6.	Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan memintakan tandatangan ke PPK dan Dekan	BPP/PUMK/SPUMK	PPK	Dekan	15 Menit	SPPD sudah disiapkan

	Menyiapkan kuitansi pembayaran dengan merinci komponen biaya perjalanan dinas	BPP			15 Menit	Kuitansi pembayaran sudah disiapkan
8.	Membayar uang muka perjalanan dinas kepada Ketua Jurusan/pelaksana kegiatan.	BPP			15 Menit	Uang muka perjalanan dinas telah dibayar
9.	Pelaksana kegiatan meminta stempel, tandatangan, identitas, dan institusi tempat kegiatan perjalanan dinas yang dituju pada SPD	Pelaksana Kegiatan			Sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan	Data dukung SPPD sudah dipenuhi
10.	Pelaksana kegiatan menyerahkan bukti pengeluaran <i>at cost</i> dan SPD	Pelaksana Kegiatan			Sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan	Data dukung SPPD sudah diserahkan
11.	Menghitung kelebihan/kekurangan biaya perjalanan dinas. Jika pengeluaran lebih besar dari uang muka, maka BPP membayar kelebihan. Sedangkan jika pengeluaran lebih sedikit dari uang muka, maka pelaksana kegiatan mengembalikan sisa biaya perjalanan dinas	BPP			15 Menit	Perhitungan spj rampung
12.	Membuat spj biaya perjalanan dinas	BPP/PUMK			15 Menit	Kuitansi spj perjalanan dinas telah dicetak
13.	Pelaksana kegiatan menandatangani spj biaya perjalanan dinas	Pelaksana Kegiatan			30 menit	Kuitansi spj perjalanan dinas sudah ditandatangani
14.	Menandatangani pengesahan spj biaya perjalanan dinas	BPP	Kasubbag	Kabag	30 menit	Kuitansi spj perjalanan dinas sudah disahkan
15.	Melakukan stempel lunas dibayar	PUMK/ SPUMK			15 Menit	Terstempelnya lunas dibayar spj honorarium

### D. Alur Kerja

