






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSES PENGAJUAN SURAT PERINTAH  
PERJALANAN DINAS**

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER  
Januari, 2017**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSES PENGAJUAN SURAT PERINTAH  
PERJALANAN DINAS

Kode Dokumen	STD- UMSDM & KEU / SPM / 1.14
Revisi	-
Tanggal	03 Januari 2017
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua II  <b>Drs. M. Dinyati, M.Si.</b>
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Pengawasan Mutu STIE Mandala Jember  <b>Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP</b>
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  <b>Dra. Agustin H.P., M.M.</b>

## **TUJUAN**

SOP Proses Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk:

1. Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai oleh STIE Mandala;
2. Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan;
3. Meningkatkan kerjasama;
4. Meningkatkan atmosfer akademik.

## **DEFINISI**

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai atas perintah pejabat yang berwenang di lingkungan STIE Mandala ke luar dari kedudukan tempat tugas ke tempat tugas yang lain.
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pegawai (Dosen/Karyawan) yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan STIE Mandala untuk melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan STIE Mandala.
3. Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
4. Pejabat yang berwenang menyetujui perjalanan dinas dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah Ketua/Pembantu Ketua/unit terkait di STIE Mandala.
5. Perjalanan Dinas sebagaimana poin pertama adalah perjalanan yang dibiayai dari dana STIE Mandala.

## **RUANG LINGKUP**

Proses pengajuan Perjalanan Dinas dengan biaya dari STIE Mandala meliputi perjalanan baik dalam negeri maupun luar Negeri. SOP ini berlaku di lingkungan STIE Mandala.

## **URAIAN PROSEDUR**

1. Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas mengajukan permohonan. Permohonan ke pimpinan unit kerja dalam rangka memenuhi undangan dan atau ditugaskan oleh Ketua (paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum acara berlangsung). Kecuali, kegiatan itu bersifat sangat penting dan sangat mendadak.
2. Surat Permohonan ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja, yang dilampiri undangan (jika ada), jadwal pelaksanaan kegiatan, dan rincian biaya.

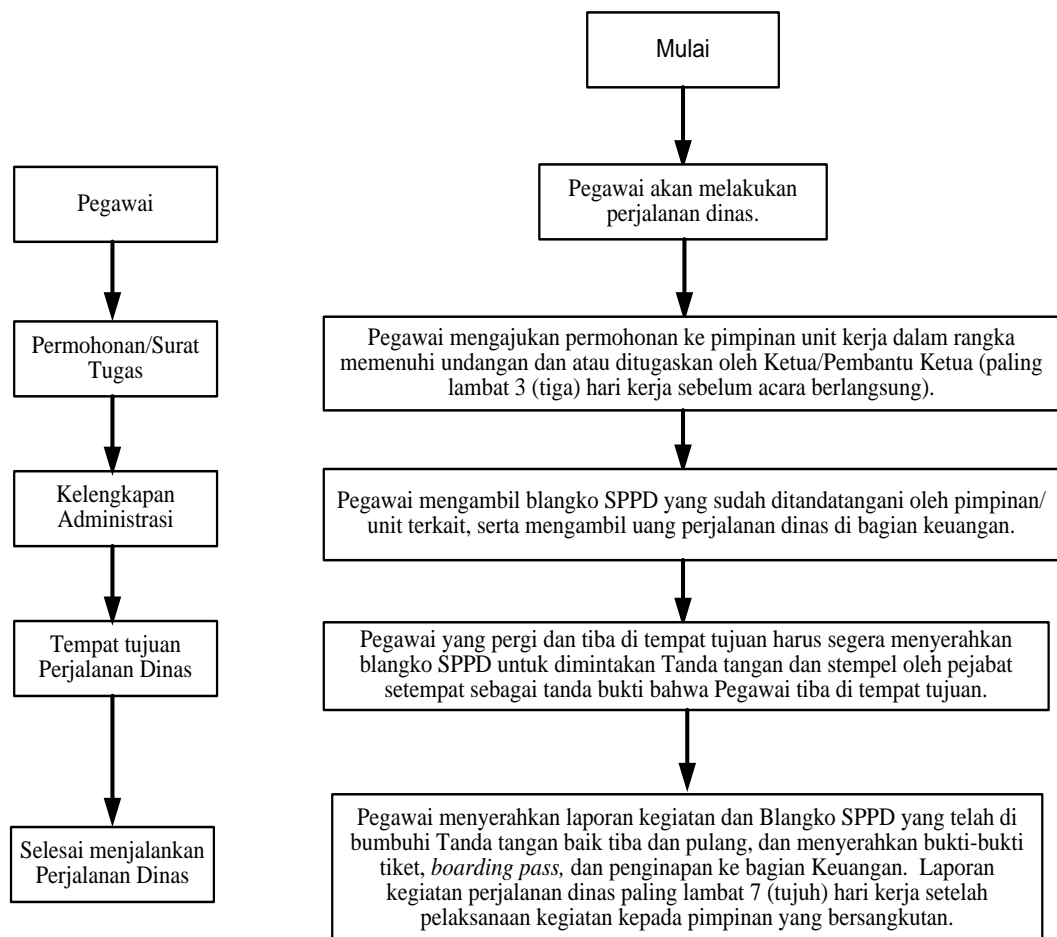
3. Pegawai membuat Permohonan yang diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja dilampiri dengan undangan, jadwal pelaksanaan yang ditujukan kepada Ketua/ Pembantu Ketua/unit terkait.
4. Ketua mendisposisikan ke Pembantu Ketua II. Pembantu Ketua II menghitung dan menentukan biaya perjalanan yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Pembantu Ketua II mendisposisikan ke Kepala Bagian (Kabag) Keuangan.
6. Kabag. Keuangan melakukan pencairan dana.

#### **RINCIAN ALAT TRANSPORTASI**

1. Transport lokal diutamakan menggunakan kendaraan operasional Kampus; bila kendaraan operasional tidak tersedia, maka menggunakan kendaraan umum/taksi;
2. Transportasi antar propinsi atau antar pulau dapat menggunakan pesawat terbang dan kendaraan umum/taksi.

## Lampiran 1:

### BAGAN ALIR PROSES PENGAJUAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPPD)



#### **Catatan:**

1. Laporan perjalanan dinas memuat antara lain: Pendahuluan, Dasar pelaksanaan kegiatan, Tujuan kegiatan, Materi kegiatan, Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan, Hasil pelaksanaan kegiatan, dan Penutup;
2. Apabila Pegawai melakukan perjalanan dinas yang termasuk dalam proyek kerjasama Kampus dengan pihak ketiga, maka biaya perjalanan dinas dibebankan kepada dana proyek tersebut;
3. Kampus tidak memberikan/mengganti biaya yang digunakan untuk keperluan komunikasi, *entertainment*, dan *laundry*;

**Lampiran 2:**

**FORMULIR PERMOHONAN PENERBITAN  
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(*dengan gelar*)

NIP/NIK/NIDN : .....

Unit Kerja : .....

Jabatan : .....

dengan ini mengajukan permohonan penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk kegiatan ..... yang diselenggarakan di .... Selama ..... hari (dari tanggal ... sampai ...).

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Jember, .....

Pemohon,

(.....)

**Lampiran 3:**

**USULAN PERJALANAN DINAS**  
**Nomor : ...../STIE.Mand/...../.....**

Dengan ini:

1.	Nama		
2.	NIP/NIK/NIDN		
3.	Unit Kerja		
4.	Jabatan		
5.	Catatan		Tanggal:
			(Tanda Tangan & Stempel)

Mengusulkan untuk melaksanakan "PERJALANAN DINAS" kepada:

6.	Nama	:	
7.	NIP/NIK/NIDN	:	
8.	Jabatan	:	

Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

Dasar Perjalanan Dinas	:	
Waktu Perjalanan Dinas	:	
Alamat/Kota Tujuan	:	
Alat Transportasi	:	
Sumber Pembiayaan	:	