



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
PERJALANAN DINAS**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016  
Tanggal Revisi : 25 September 2016  
Kode Dokumen : B09201612

### **A. Tujuan**

SOP Perjalanan Dinas bertujuan

1. Menjamin dan mengatur kelancaran karyawan dan dosen dan non dosen dalam menjalankan dinas
2. Memastikan semua indikator perjalanan dinas/training/pelatihan/seminar/seminar *call for papers* dapat dilaksanakan dan tercapai sesuai rencana semua unit dilingkungan Universitas Hamzanwadi

### **B. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan proses perjalanan dinas karyawan dosen dan Non dosen di unit kerja di Universitas Hamzanwadi.

### **C. Definisi**

**Perjalanan Dinas** merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan semula. Biaya **Perjalanan Dinas** yang terdiri dari tiga komponen biaya yaitu biaya transportasi, biaya akomodasi dan uang saku

### **D. Referensi**

1. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 016 tahun 2016 tentang aturan kepegawaian Universitas Hamzanwadi
2. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 017 tahun 2016 tentang etika kepegawaian Universitas Hamzanwadi

### **E. Distribusi**

1. Wakil rektor bidang administrasi Umum, keuangan, dan kepegawaian
2. Kabiro UKK

## **F. Prosedur**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Institusi melalui wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian menetapkan aturan perjalanan dinas Universitas Hamzanwadi
- b. Wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian mensosialisasikan aturan perjalanan dinas kepada pegawai.
- c. Wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian menetapkan besaran biaya setiap komponen perjalanan dinas sesuai pangkat dan jabatan atau pertimbangan lainnya.
- d. Kepala BUKK mengkatagorikan perjalanan pegawai termasuk perjalanan dinas berdasarkan surat tugas dari wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepagawaian atau dekan fakultas.
- e. Kepala BUKK mengeluarkan biaya perjalanan dinas sesuai pedoman yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi melalui Wakil Rektor bidang administrasi Umum, keuangan, dan kepegawaian.
- f. Kepala BUKK mengeluarkan biaya perjalanan dinas meliputi biaya transportasi, akomodasi, dan uang saku.
- g. Kepala BUKK menerima bukti perjalanan dinas berupa SPPD, kuitansi akomodasi, tiket (jika menggunakan pesawat), dan bukti lainnya dari pegawai yang ditugasi melakukan perjalanan dinas.

### **2. Posedur**

1. Wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepagawaian menyusun aturan perjalanan dinas yang ditetapkan oleh rektor Universitas Hamzanwadi.
2. Wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepagawaian mensosialisasikan aturan perjalanan dinas kepada pegawai.
3. Kepala Biro UKK melaksanakan aturan perjalanan dinas secara konsisten.
4. Kepala Biro meneliti surat tugas pegawai yang dimaksud sebagai dasar dalam melaksanakan aturan perjalanan dinas.

5. Kepala Biro menerima bukti penggunaan biaya perjalanan dinas dan mendokumentasikannya.
6. Kepala Biro menyusun laporan penggunaan biaya perjalanan dinas kepada wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepagawaian.

#### **G. Arsip**

1. Pedoman perjalanan dinas
2. Bukti penggunaan biaya perjalanan dinas
3. SPPD

Disahkan oleh :  
Rektor

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

**Padlurrahman, M.Pd.**