



*Standard Operating Procedure (SOP)*

**PERJALANAN DINAS PENUGASAN  
KHUSUS DEKANAT DENGAN PEMBIAYAAN  
DARI FAKULTAS**

002-KP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2020**

# Standard Operating Procedure (SOP)

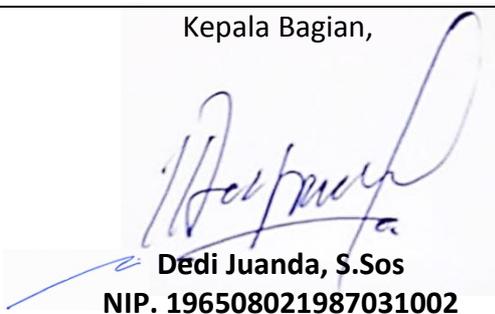


|  |  |
|--|--|
| JUDUL :<br>PERJALANAN DINAS PENUGASAN KHUSUS DEKAN | NOMOR : 002/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020<br>HALAMAN : 1 dari 5 |
|--|--|

## RIWAYAT

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

## LEMBAR PENGESAHAN

| Disiapkan oleh:   |   |
|---|---|
| Kepala Bagian,<br><br><b>Dedi Juanda, S.Sos</b><br><b>NIP. 196508021987031002</b> | Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,<br><br><b>Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D.</b><br><b>NIP. 197606132006042002</b> |
| Tgl: 11 Agustus 2020  | Tgl: 11 Agustus 2020  |

| Disetujui oleh:   |
|---|
| Dekan,<br><br><b>Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D.</b><br><b>NIP. 197507272006041005</b> |
| Tgl: 11 Agustus 2020  |

# Standard Operating Procedure (SOP)



|  |  |
|--|--|
| JUDUL :<br>PERJALANAN DINAS PENUGASAN KHUSUS DEKAN | NOMOR : 002/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020<br>HALAMAN : 2 dari 5 |
|--|--|

## DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

# Standard Operating Procedure (SOP)



|  |  |
|--|--|
| JUDUL :<br>PERJALANAN DINAS PENUGASAN KHUSUS DEKAN | NOMOR : 002/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020<br>HALAMAN : 3 dari 5 |
|--|--|

## I. UNIT KERJA TERKAIT

Pihak Pengundang

## II. TUJUAN

SOP ini dibuat secara khusus untuk Dekanat (Dekan dan/atau para Wakil Dekan) untuk melakukan perjalanan dinas atas undangan pihak luar dengan sumber pembiayaan dari pihak Fakultas. Dalam SOP ini juga dilengkapi prosedur disposisi undangan kepada pihak dosen lain yang ditunjuk dengan prosedur selanjutnya merujuk pada SOP Surat Tugas.

## III. REFERENSI

1. Surat Peraturan Rektor nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
2. Surat Keputusan Rektor nomor 363/SK/I1.A/KU/2016 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
3. Surat Keputusan Rektor nomor 364/SK/I1.A/KU/2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
4. Surat Keputusan Rektor nomor 365/SK/I1.A/KU/2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pejabat, pegawai dan mahasiswa ITB atau pihak lain atas perintah pejabat ITB yang berwenang yang dananya bersumber dari pemerintah, dana bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ITB dan/atau dana pihak lain dalam rangka kerjasama.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia.

# Standard Operating Procedure (SOP)



|  |  |
|--|--|
| JUDUL :<br>PERJALANAN DINAS PENUGASAN KHUSUS DEKAN | NOMOR : 002/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020<br>HALAMAN : 4 dari 5 |
|--|--|

3. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia.
4. Surat Tugas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh pejabat Institut Teknologi Bandung yang berwenang, yang menjadi dasar pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, mahasiswa atau pihak lain di tempat tujuan perjalanan dinas.
5. Surat Izin adalah persetujuan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang menyatakan memberikan izin bagi pejabat, pegawai atau mahasiswa ITB untuk melaksanakan perjalanan dinas.

## **B. BATASAN**

SOP ini mengatur prosedur surat dinas yang ditujukan untuk pihak-pihak di lingkungan Fakultas Teknologi Industri, Institut Teknologi Bandung.

## **V. PROSEDUR**

1. Sekretaris Dekan menerima undangan yang ditujukan kepada Dekanat untuk menghadiri suatu kegiatan. Sekretaris meneruskan undangan kepada pihak Dekanat untuk dikonfirmasi.
2. Dekanat mengkonfirmasi rencana untuk menghadiri undangan tersebut sendiri atau didisposisikan ke Wakil Dekan atau staf dosen lain.
3. Dekanat menerima undangan dan mengkonfirmasi kepada sekretaris Dekan bahwa pihak Dekanat akan menghadiri undangan tersebut secara langsung. Jika didisposisikan kepada staf dosen lain, maka prosedur akan mengikuti prosedur surat tugas.
4. Konfirmasi untuk menghadiri undangan secara langsung diteruskan kepada sub bagian kepegawaian. Sub bagian kepegawaian menyiapkan dokumen kelengkapan perjalanan berupa surat tugas, surat izin, dan surat pengantar VISA (jika undangan dari luar negeri). Dokumen perjalanan diteruskan kepada Sekretaris Dekan.
5. Sekretaris Dekan membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) kebutuhan dana perjalanan dinas yang kemudian diajukan ke Kepala Bagian (Kabag).
6. Kabag menelaah ajuan RAB kebutuhan dana perjalanan dinas. Jika tidak disetujui, RAB akan dikembalikan ke Sekretaris Dekan untuk direvisi. Jika disetujui, konfirmasi akan diteruskan ke Sekretaris Dekan untuk langkah selanjutnya.

# Standard Operating Procedure (SOP)



|  |  |
|--|--|
| JUDUL :<br>PERJALANAN DINAS PENUGASAN KHUSUS DEKAN | NOMOR : 002/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 11 Agustus 2020<br>HALAMAN : 5 dari 5 |
|--|--|

7. Sekretaris Dekan menerima konfirmasi persetujuan dan mengkonfirmasi kebutuhan dana. Jika butuh dana tunai untuk perjalanan, maka Sekretaris Dekan mengajukan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) kepada Sub bagian keuangan. Jika tidak membutuhkan UYHD, Sekretaris Dekan akan langsung mengurus tiket dan akomodasi (langkah poin 9)
8. Untuk pengajuan UYHD, Sub bagian Keuangan akan menindaklanjuti permohonan dengan cara mencairkan dana perjalanan yang dibutuhkan.
9. Setelah dana dikonfirmasi, Sekretaris Dekan melakukan pemesanan tiket perjalanan dan akomodasi yang dibutuhkan.
10. Tiket, dokumen akomodasi dan seluruh kelengkapan perjalanan diserahkan oleh Sekretaris kepada pihak Dekanat yang akan melakukan perjalanan.
11. Pihak Dekanat melakukan perjalanan untuk memenuhi undangan. Sekembalinya dari perjalanan, Dekanat memberikan bukti perjalanan dinas.
12. Sekretaris Dekan menerima semua bukti perjalanan dinas untuk diberikan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban dana perjalanan ke sub bagian keuangan Fakultas.
13. Sub bagian keuangan melakukan proses penggantian biaya (*reimburse*) perjalanan.
14. Dekanat menerima penggantian biaya perjalanan dinas.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pelaksana perjalanan dinas dapat melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dengan baik sesuai dengan tujuan dilaksanakannya perjalanan dinas.

## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Perjalanan Dinas Penugasan Khusus Dekan

# PERJALANAN DINAS PENUGASAN KHUSUS DEKAN

