



Standard Operating Procedure (SOP)

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

201-KU/FTI/SOP/2021

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)

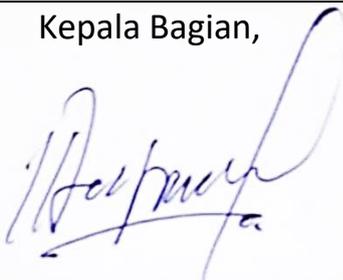


JUDUL : PENGANTIAN PERJALANAN DINAS PENUGASAN KHUSUS DEKANAT DENGAN PEMBIAYAAN DARI FAKULTAS	NOMOR : 201-KU/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 1 dari 5
---	---

RIWAYAT

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

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Dedi Juanda, S.Sos NIP. 196508021987031002	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197606132006042002
Tgl: 1 Februari 2021	Tgl: 2 Februari 2021

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 3 Februari 2021

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL :	NOMOR : 201-KU/FTI/SOP/2021
PENGGANTIAN PERJALANAN DINAS	REVISI KE : 0
PENUGASAN KHUSUS DEKANAT DENGAN	BERLAKU TMT : 1 Februari 2021
PEMBIAYAAN DARI FAKULTAS	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 :	NOMOR : 201-KU/FTI/SOP/2021
PENGGANTIAN PERJALANAN DINAS	REVISI KE : 0
PENUGASAN KHUSUS DEKANAT DENGAN	BERLAKU TMT : 1 Februari 2021
PEMBIAYAAN DARI FAKULTAS	HALAMAN : 3 dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Kelompok Keahlian/Program Studi.
2. Direktorat Keuangan Institut Teknologi Bandung.
3. Direktorat Kepegawaian Institut Teknologi Bandung.

II. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk dosen di lingkungan Fakultas Teknologi Industri untuk mengajukan penggantian atas perjalanan dinas yang dibiayai oleh pihak Fakultas. SOP ini juga dilengkapi prosedur disposisi undangan kepada pihak dosen lain yang ditunjuk dengan prosedur selanjutnya merujuk pada SOP Perjalanan Dinas.

III. REFERENSI

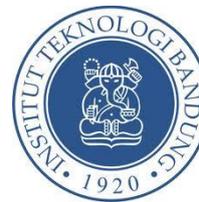
1. Surat Peraturan Rektor nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
2. Surat Keputusan Rektor nomor 363/SK/I1.A/KU/2016 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL :	NOMOR : 201-KU/FTI/SOP/2021
PENGGANTIAN PERJALANAN DINAS	REVISI KE : 0
PENUGASAN KHUSUS DEKANAT DENGAN	BERLAKU TMT : 1 Februari 2021
PEMBIAYAAN DARI FAKULTAS	HALAMAN : 4 dari 5

2. Biaya perjalanan dinas yang boleh diajukan untuk *reimburse* adalah perjalanan dinas yang pengelolaan keuangannya diatur oleh Fakultas Teknologi Industri
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia.
4. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia.
5. Surat Tugas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh pejabat Fakultas Teknologi Industri, 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.
6. Surat Izin adalah persetujuan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang menyatakan memberikan izin bagi pejabat, pegawai, atau mahasiswa Fakultas Teknologi Industri, Institut Teknologi Bandung untuk melaksanakan perjalanan dinas.

B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur penggantian perjalanan dinas yang ditujukan untuk pihak-pihak di lingkungan Fakultas Teknologi Industri dan telah dimasukkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas Teknologi Industri.

V. PROSEDUR

1. Dosen mengusulkan perjalanan dinas kepada Ketua Program Studi/Ketua Kelompok Keahlian dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen untuk mengajukan penggantian perjalanan dinas, yaitu:
 - Surat undangan dari instansi yang dituju/*acceptance letter* dari pihak penyelenggara konferensi ilmiah
 - Surat tugas (untuk perjalanan ke dalam negeri atau luar negeri) dari Dekanat
 - Surat izin WRSO (untuk perjalanan ke luar negeri)
 - Bukti fisik tiket dimana harus tercantum harga di dalamnya
 - *Boarding pass*
 - Kuitansi hotel
2. Tata usaha (TU) program studi/ administrasi kelompok keahlian membuat surat

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL :	NOMOR : 201-KU/FTI/SOP/2021
PENGGANTIAN PERJALANAN DINAS	REVISI KE : 0
PENUGASAN KHUSUS DEKANAT DENGAN	BERLAKU TMT : 1 Februari 2021
PEMBIAYAAN DARI FAKULTAS	HALAMAN : 5 dari 5

permohonan realisasi apabila usulan perjalanan dinas tersebut disetujui Ketua Program Studi/Ketua Kelompok Keahlian dan sesuai dengan anggaran serta melampirkan persyaratan yang telah dilengkapi, kemudian dikirimkan ke Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri.

3. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
4. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) *Online* ke Direktorat Kepegawaian.
5. Direktorat Keuangan akan memproses pengajuan yang telah disetujui oleh Direktorat Kepegawaian.
6. Direktorat Keuangan akan mentransfer dana ke rekening fakultas sesuai pengajuan.
7. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri akan meneruskan dana perjalanan dinas kepada program studi bila dana telah diterima.
8. TU program studi/administrasi kelompok keahlian meneruskan dana perjalanan dinas kepada dosen.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pihak pengusul mendapatkan penggantian dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, jika seluruh persyaratan telah dilengkapi pada hari pertama aplikasi.

V. LAMPIRAN

- Lampiran 1 Diagram Alir SOP Penggantian perjalanan dinas penugasan khusus Dekanat dengan pembiayaan dari fakultas.

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Penggantian Perjalanan Dinas Penugasan Khusus Dekanat dengan Pembiayaan dari Fakultas

