



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Laki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

PENGgantian BIAYA PERJALANAN DINAS (SPPD)

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 006/KEU/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Revisi	: 01/02

Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
----------------------------	---	---

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK
NIP. 19711023 201101 2 003

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan pembayaran penggantian biaya perjalanan dinas civitas akademika Fakultas Kedokteran
2. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pembayaran penggantian biaya perjalanan dinas civitas akademika Fakultas Kedokteran

1.2 Dasar Hukum

1. PMK No. 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
2. Instruksi Rektor No. 12 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Potensi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PBNP) Badan Layanan Umum (BLU)

1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pengajuan Kegiatan Akademik dan Non Akademik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pembayaran

1.4 Pelaksana

1. Bagian Keuangan
2. Pejabat Struktural/Dosen/Tendik

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Mesin Fotokopi
4. Jaringan internet
5. Alat Tulis Kantor (ATK)

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Seluruh proses dicatatkan pada SIPASTI
2. Daftar pembayaran dibuat oleh Pengelola Layanan Operasional Keuangan.
3. Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran dibuat oleh Verifikator.
4. Bukti Transfer / Pembayaran oleh Bendahara Fakultas Kedokteran.

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya PPEPP secara efektif dan efisien terutama dalam evaluasi kinerja unit dan program studi.
2. Kegiatan setiap unit dan program studi akan mengalami penurunan kualitas dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsinya.








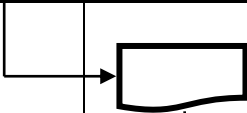
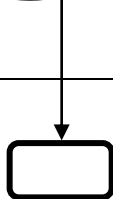
**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PENGgantian BIAYA PERJALANAN DINAS (SPPD)

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 006/KEU/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Individu	Petugas Keuangan	Verifikator	BPP			
1.	Pejabat Struktural / Dosen / Tendik memberikan kelengkapan berkas perjalanan dinas ke Pengelola Layanan Operasional Keuangan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas dan SPPD - Bukti Pengeluaran - Laporan Kegiatan - Undangan / Brosur / Flyer Kegiatan 	-	
2.	Petugas keuangan mencatatkan penerimaan berkas pada SIPASTI. Lalu, mengecek kelengkapan berkas perjalanan dinas dan meminta kelengkapan tanda tangan Dekan / Rektor pada lembar SPPD					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Surat Pegajuan Prodi - Seluruh berkas kelengkapan perjalanan dinas 	3 hari	
3.	Membuat daftar pembayaran setelah data pada berkas dinyatakan sesuai					Rekap daftar hadir DTT dan Dosen Tamu (<i>softcopy</i>)	1 hari	Daftar Pembayaran
4.	Memberikan seluruh berkas ke bagian verifikator fakultas. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	-	
5.	Berkas pengajuan diperiksa sesuai dengan aturan yang berlaku					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran

6.	Memberikan seluruh berkas ke Bendahara fakultas untuk diproses pembayaran. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	-	
7.	Bendahara (BPP) fakultas memproses pembayaran penggantian biaya perjalanan dinas. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Bukti Transfer / Pembayaran