



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/015
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR LAYANAN PERJALANAN DINAS	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR

LAYANAN PERJALANAN DINAS

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos, M.AP	Kasubag Umum dan BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	2
Definisi istilah	2
Prosedur	2
Pihak yang menjalankan prosedur	2
Bagan alir	3

1. Tujuan Prosedur

Memastikan kegiatan perjalanan dinas Dekan dan Wakil Dekan berlangsung lancar dan sesuai dengan ketentuan

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Layanan Perjalanan Dinas di bagian Sekretaris Dekan Fakultas Teknologi Pertanian meliputi :

- a). Perjalanan Dinas Dekan dan wakil Dekan terkait dengan Undangan dari Pihak Luar
- b). Perjalanan Dinas Dekan dan wakil Dekan terkait dengan Kerjasama, Kegiatan Seminar, kegiatan Workshop

3. Definisi istilah

- a). pelayanan adalah aktivitas atau hasil yang dapat ditawarkan oleh sebuah lembaga kepada pihak lain yang biasanya tidak kasat mata, dan hasilnya tidak dapat dimiliki oleh pihak lain tersebut
- b). perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan
- c). pelayanan perjalanan dinas adalah aktivitas atau hasil yang diberikan kepada pihak lain terkait dengan perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan

4. Prosedur

Prosedur pelaksanaan :

- a) Menyiapkan surat tugas untuk pimpinan
- b) Menyiapkan SPPD untuk pimpinan
- c) Pemesanan tiket pesawat dan reservasi hotel untuk pimpinan
- d) Menyiapkan dokumen perjalanan dinas yang dibutuhkan

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Sekretaris Dekan
- b. Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III

6. Bagan Alir



