



















## PERJALANAN DINAS

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Perjalanan Dinas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Perjalanan Dinas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan   | Pelaksanaan   |   |  |   |  |   |   | Mutu Baku         |          |                         | Ket. |
|----|--|---|---|--|---|--|---|---|-------------------|----------|-------------------------|------|
|    |  | Bendahara   | PPK   | Pengelola perjalanan   | Penanggung Jawab Kegiatan   | Atasan Langsung  | Verifikator   | Pelaksana /Pembuat SPPD   | Kelengkapan       | Waktu    | Output                  |      |
| 1  | Mengisi formulir perjalanan dinas                        |   |   |  |   |  |   |  | Formulir perjadin | 10 menit |                         |      |
| 2  | Verifikasi Ketersediaan Dana                             |   |   |  |   |  |  |  | Formulir perjadin | 10 menit | Formulir perjadin       |      |
| 3  | Menyetujui Perjalanan Dinas                              |   |   |  |   |   |  |   | Formulir perjadin | 10 menit | Formulir perjadin       |      |
| 4  | Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas secara Substansi |   |   |  |  |  |   |   | Formulir perjadin | 10 menit | Formulir perjadin       |      |
| 5  | Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas                  |   |   |   |   |  |   |   | Formulir perjadin | 10 menit | Formulir perjadin       |      |
| 6  | Pembuatan Kwitansi & SPPD                                |   |  |   |   |  |   |   | Formulir perjadin | 10 menit | Formulir perjadin       |      |
| 7  | Legalitas SPPD & Kwitansi                                |   |  |  |   |  |   |   | Formulir perjadin | 10 menit | Formulir perjadin       |      |
| 8  | Pembayaran   |  |  |  |   |  |   |   | Formulir perjadin | 20 menit | Perjadin ditanda tangan |      |
| 9  | Pendokumentasian   |  |   |  |   |  |   |   | Dokumen perjadin  | 1 jam    | Dokumen Perjadin        |      |



BALAI PENELITIAN  
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

IK.BALITTAS.TU.2.  
1.08



Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit  
15.02.2018

No. Terbit  
00

No. Revisi  
01

## PERJALANAN DINAS

|   |   |
|---|---|
| Disiapkan Oleh  | Disahkan  |
| Koordinator Keuangan  | Kasubag Tata Usaha  |
|  |  |
| <b>SRI MUNTIASIH, S.Sos</b><br><b>NIP. 19700401 200604 2 006</b>                  | <b>Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc</b><br><b>NIP. 19640903 199003 2 001</b>               |