



**BAZNAS**  
Badan Amil Zakat Nasional  
KABUPATEN CIAMIS




## STANDAR PROSEDUR OPERASI *STANDARD OPERATING PROCEDURE*


### PERJALANAN DINAS OFFICIAL TRAVEL

**No. Dokumen** : 012/C.4/VIII/2022

**Document No.**

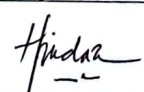
**Dikeluarkan tanggal** : 31 Agustus 2022  
**Issued date**


	Penanggung jawab Responsibility	Tanda tangan Signature
Disiapkan oleh Prepared by	<u>Nida Nurunnisa, S.E</u> Kadiv. SDM, Administrasi dan Umum	
Diperiksa oleh Checked by	<u>DR. H. Iif Taufiq El Haque, M.H.Kes</u> Wakil Ketua IV	
Disahkan oleh Approved by	<u>Drs. H. Lili Miftah, MBA</u> Ketua	

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen Document No	012/IC.AN/III/2022	
		Revisi Revision	Ketiga	
		Tanggal Date	31 Agustus 2022	
		Halaman Page	2	dari of
<b>PERJALANAN DINAS</b> OFFICIAL TRAVEL				

### DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	4
4. DEFINISI	4
5. PROSEDUR MUTU	5
6. RISIKO PROSES	6
7. DIAGRAM ALIR	7
8. LAMPIRAN	8

		Ditandatangani Oleh / Signed by
		
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen Document No	012/C.A/VIII/2022	
		Revisi Revision	Ketiga	
		Tanggal Date	31 Agustus 2022	
		Halaman Page	3	dari of
<b>PERJALANAN DINAS</b> OFFICIAL TRAVEL				

#### HALAMAN AKTIF

Halaman	Rev.	Tgl Revisi	Halaman Tambahan	Ket	Halaman	Rev.	Tgl Revisi	Halaman Tambahan	Ket
1.					5.				
2.					6.				
3.					7.				
4.					8.				

#### RIWAYAT REVISI DOKUMEN

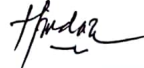
No. Revisi	Tanggal Terbit	Halaman	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh


#### A. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam proses administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Unsur Komisioner dan Amil Pelaksana BAZNAS Kabupaten Ciamis.

#### B. RUANG LINGKUP

Perjalanan dinas ini mencakup proses pemberitahuan atau undangan penetapan atau penunjukan Unsur Komisioner dan Amil Pelaksana untuk melaksanakan perjalanan dinas yang diperintah oleh Ketua BAZNAS Kabupaten Ciamis. Penghitungan biaya perjalanan dinas mulai dari uang saku, biaya transportasi, biaya lain-lain sampai dengan surat-surat yang berkaitan dengan administrasi, laporan pelaksanaan perjalanan dinas (SPPD dan realisasi RAB).

		Ditandatangani Oleh / Signed by
		
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen Document No	012/C.A/VIII/2022
		Revisi Revision	Ketiga
		Tanggal Date	31 Agustus 2022
		Halaman Page	4 dari 12 of
		<b>PERJALANAN DINAS</b> OFFICIAL TRAVEL	


### C. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Ketua BAZNAS Kabupaten Ciamis bertanggungjawab menyetujui prosedur ini diterapkan;
2. Wakil Ketua IV bertanggungjawab memonitor penerapan prosedur ini dilakukan;
3. Ketua BAZNAS Kabupaten Ciamis berwenang dalam pemberian izin/dispensasi kerja kepada Unsur Komisioner dan Amil Pelaksana yang diperintah.
4. Wakil Ketua IV berwenang dalam pengaturan proses pekerjaan yang ada, perjalanan dinas tidak mengganggu proses pekerjaan/pelayanan.
5. Kepala Divisi SDM, Administrasi dan Umum berwenang dalam penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
6. Kepala Divisi SDM, Administrasi, Umum dan Kepala Divisi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan tarif serta fasilitas yang digunakan oleh unsur komisioner dan amil pelaksana yang diperintah selama akan menjalankan Perjalanan Dinas.

### D. DEFINISI

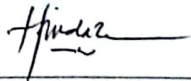
**Perjalanan Dinas** adalah perjalanan kedinasan dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Unsur Komisioner dan Amil Pelaksana atas dasar kebutuhan/keperluan BAZNAS Kabupaten Ciamis.

		Ditandatangani Oleh / Signed by
		
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division


 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen Document No	012/C.4/VIII/2022		
		Revisi Revision	Ketiga		
		Tanggal Date	31 Agustus 2022		
		Halaman Page	5	dari of	12
		<b>PERJALANAN DINAS</b> <i>OFFICIAL TRAVEL</i>			

#### E. PROSEDUR MUTU

1. Ketua dan atau Wakil Ketua IV menugaskan Unsur Komisioner dan Amil Pelaksana untuk melakukan perjalanan dinas.
2. Ketua dan atau Wakil Ketua IV menyampaikan ke Kepala Divisi SDM, Adminstrasi, Umum untuk menyiapkan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang selanjutnya ditandatangani oleh Ketua.
3. Kepala Divisi SDM, Adminstrasi, Umum mengajukan biaya keperluan perjalanan dinas kepada Kepala Divisi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang disetujui oleh Wakil Ketua III.
4. Kepala Divisi SDM, Adminstrasi, Umum melakukan pengecekan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) mengenai :
  - a. Hak Amil Selama Perjalanan Dinas
  - b. Tiket
  - c. Akomodasi
  - d. Airport Tax
  - e. Transpot dalam kota dan kota tujuan
5. SPPD yang telah ditandatangani oleh Ketua, diserahkan kepada unsur komisioner dan amil pelaksana yang diperintah.

		Ditandatangani Oleh / Signed by
		
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division



 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen Document No	012/C.4/VIII/2022	
		Revisi Revision	Ketiga	
		Tanggal Date	31 Agustus 2022	
		Halaman Page	6	dari of 12
		<b>PERJALANAN DINAS</b> <i>OFFICIAL TRAVEL</i>		

#### F. RISIKO PROSES

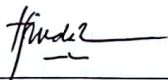
1. Risiko yang dimungkinkan terjadi dari aktifitas-aktifitas dalam prosedur ini diidentifikasi dalam Format Identifikasi Potensi Risiko & Peluang yang dipertimbangkan serta ditetapkan penanganannya ditingkat divisi atau rapat pleno BAZNAS Kabupaten Ciamis.
2. Risiko yang terjadi diluar yang telah teridentifikasi, penanggung jawab aktifitas wajib melaporkan kepada Wakil Ketua IV untuk diputuskan penanganannya.


#### G. PROSES DIAGRAM ALUR

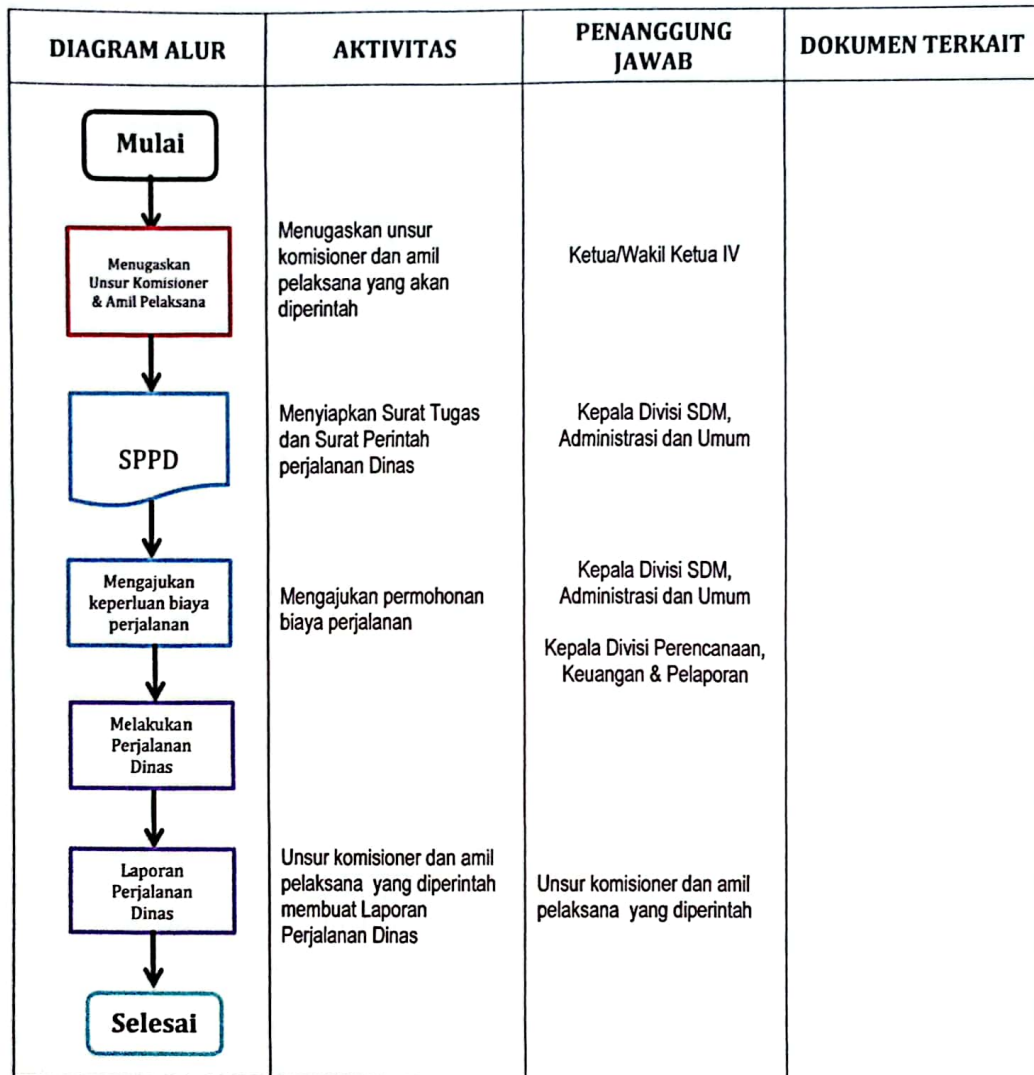
Halaman berikutnya.

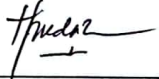
#### H. LAMPIRAN


Contoh Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

		Ditandatangani Oleh / Signed by	
			
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division	

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen Document No	012/C.4/VIII/2022	
		Revisi Revision	Ketiga	
		Tanggal Date	31 Agustus 2022	
		Halaman Page	7	dari of
<b>PERJALANAN DINAS</b> OFFICIAL TRAVEL				



		Ditandatangani Oleh / Signed by
		
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen Document No	012/C.A/VIII/2022	
		Revisi Revision	Ketiga	
		Tanggal Date	31 Agustus 2022	
		Halaman Page	8	dari of
<b>PERJALANAN DINAS</b> OFFICIAL TRAVEL				

**CONTOH**



Sekretariat: Jalan Iwa Kusuma Somantri, Islamic Centre, Asrama Haji Pintu Selatan  
 Tlp. (0265) 7576074 e-mail: [baznaskab.ciamis@baznas.go.id](mailto:baznaskab.ciamis@baznas.go.id) Ciamis. 46213

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor :

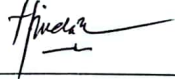
1	Pejabat yang memberi perintah	Ketua BAZNAS Kabupaten Ciamis
2	Nama pegawai yang diperintah	
3	Jabatan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	
7	a. Lamanya perjalanan b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Ciamis  
 Pada tanggal :


Pegawai yang diperintah,


**BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL**  
**KABUPATEN CIAMIS**


**Drs. H. Lili Miftah, MBA**  
 Ketua

		Ditandatangani Oleh / Signed by
		
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division



 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen Document No	012/C.4N/III/2022
		Revisi Revision	Ketiga
		Tanggal Date	31 Agustus 2022
		Halaman Page	9 dari 12 of
<b>PERJALANAN DINAS</b> OFFICIAL TRAVEL			

	SPPD No. ... Berangkat dari BAZNAS Kab. Ciamis (tempat kedudukan) pada tanggal : ... ke : <div style="text-align: right;"><b>Ketua BAZNAS Kab. Ciamis</b></div>  <div style="text-align: right;"><b>Drs. H. Lili Miftah, MBA</b></div>
Tiba di : pada tanggal :  .....	Berangkat dari : pada tanggal : ke :  .....
Tiba di : pada tanggal :	Tiba di : pada tanggal :
Tiba di : pada tanggal :	Tiba di : pada tanggal :
Tiba kembali di BAZNAS Kabupaten Ciamis Pada tanggal Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  <div style="text-align: right;"><b>Ketua BAZNAS Kab. Ciamis</b></div>  <div style="text-align: right;"><b>Drs. H. Lili Miftah, MBA</b></div>	
	Ditandatangani Oleh / Signed by  Kepala Divisi SAU Head of SAU Division

 <b>BAZNAS</b> Badan Amil Zakat Nasional KABUPATEN CIAMIS	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASI</b> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen Document No	012/C.4/VIII/2022	
		Revisi Revision	Ketiga	
		Tanggal Date	31 Agustus 2022	
		Halaman Page	10	dari of
<b>PERJALANAN DINAS</b> OFFICIAL TRAVEL				



Sekretariat: Jalan Iwa Kusuma Somantri, Islamic Centre, Asrama Haji Pintu Selatan  
 Tlp. (0265) 7576074 e-mail: [baznaskab.ciamis@baznas.go.id](mailto:baznaskab.ciamis@baznas.go.id) Ciamis. 46213

### SURAT TUGAS/MANDAT

Nomor :

Ketua Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Ciamis memberikan tugas/mandat kepada:

Nama :

Jabatan :

No. Kontak :

Untuk mengikuti,

pada :

Hari :

Tanggal :


Waktu :

Tempat :

Demikian surat tugas ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ciamis,  
**BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL**  
**KABUPATEN CIAMIS**  
 Ketua,

**Drs. H. Lili Miftah, MBA**

		Ditandatangani Oleh / Signed by
		
		Kepala Divisi SAU Head of SAU Division

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH  
KABUPATEN CIAMIS**

NO	URAIAN TUJUAN	PIMPINAN	DIREKSI/ KEPALA DIVISI	STAFF	BBM	
					RODA 2	RODA 4
1	Cluster I = 5 km – 15 km Kecamatan Baregbeg, Cijeungjing, Sadananya, Cikoneng, Sukadana, Sindangkasih	130.000	100.000	80.000	1lt x 14.000 = 14.000	3lt x 14.000 = 42.000
2	Cluster II = >15 km – 25 km Kecamatan Cisaga, Cipaku, Cimaragas, Cihaurbeuti, Cidblog, Kawali	140.000	110.000	90.000	2lt x 14.000 = 28.000	5lt x 14.000 = 70.000
3	Cluster III = >25 km – 35 km Kecamatan Jatinagara, Rancah, Lumbung, Rajadesa, Panawangan, Panumbangan	150.000	120.000	100.000	3lt x 14.000 = 42.000	7lt x 14.000 = 98.000
4	Cluster IV = >35 km – 45 km Kecamatan Panjalu, Lakbok, Banjarsari, Pamarican	160.000	130.000	110.000	4lt x 14.000 = 56.000	9lt x 14.000 = 126.000
5	Cluster V = >45 km Kecamatan Sukamantri, Tambaksari, Banjaranyar, Purwadadi	170.000	140.000	120.000	5lt x 14.000 = 70.000	11lt x 14.000 = 154.000

**RINCIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH HARIAN  
KABUPATEN CIAMIS**

NO	URAIAN TUJUAN	NOMINAL	
		PIMPINAN	PELAKSANA
1	Cluster I = 20 km – 60 km Kota Tasikmalaya, Kota Banjar, Kabupaten Tasikmalaya	1.000.000	500.000
2	Cluster II = >60 km – 100 km Kabupaten Kuningan, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Cirebon, Kabupaten Sumedang, Kota Cirebon, Kabupaten Garut, Kabupaten Pangandaran	1.250.000	750.000
3	Cluster III = >100 km – 140 km Kota Bandung, Kota Cimahi, Kabupaten Bandung	1.500.000	1.000.000
4	Cluster IV = >140 km – 180 km Kabupaten Bandung Barat, Kabupaten Indramayu, Kabupaten Subang, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Cianjur	1.750.000	1.250.000
5	Cluster V = >180 km – 220 km Kota Sukabumi	2.000.000	1.500.000
6	Cluster VI = >220 km – 260 km Kabupaten Bekasi, Kabupaten Karawang, Kota Bekasi	2.250.000	1.750.000
7	Cluster VII = >260 km – 300 km Kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi, Kota Bogor, Kota Depok	2.500.000	2.000.000

\*Keterangan: SPDP lebih dari satu hari disesuaikan Kembali berdasarkan keputusan Ketua/Wakil Ketua IV