


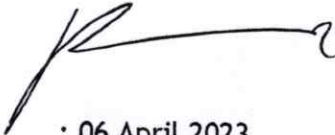
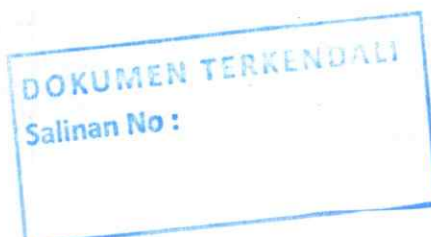



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PERJALANAN DINAS

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-008
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	10 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	10 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspiane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 03 April 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 04 April 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 05 April 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 06 April 2023</p>



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PERJALANAN DINAS		Halaman 1 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-008 Versi : 002
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	Tanggal berlaku: 10 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 10 Apr 2025

1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk mengetahui prosedur perjalanan dinas pegawai baik dalam maupun luar negeri.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Unit Donor Darah Pusat PMI.

3. Persyaratan Sistem Mutu


- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab XVI Pasal 25 Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai di dalam negeri berdasarkan surat perintah/penugasan dari pejabat yang berwenang dan atas persetujuan Kepala UDD Pusat PMI. Perjalanan dinas ke luar negeri untuk Kepala, Kepala Bidang & Manajer Kualitas harus berdasarkan atas ijin tertulis dari Pengurus Pusat PMI, dan untuk Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi & Staf diketahui oleh Kepala UDDP PMI berupa surat tugas yang disiapkan oleh UDD Pusat PMI
- 3.2 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI No. 0038/06.03/I/2021 tentang Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Jenis perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai meliputi :
 - 3.2.1 Perjalanan dinas berupa aktivitas rutin atau tidak rutin
 - 3.2.2 Perjalanan untuk mengikuti pelatihan/lokakarya/seminar
- 3.3 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI No. 0038/06.03/I/2021 tentang Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Untuk keperluan biaya perjalanan dinas, bagian Sub Bidang Kepegawaian berhak mengetahui dan mendapatkan informasi terkait perjalanan dinas tersebut dari pihak penyelenggara
- 3.4 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI No. 0038/06.03/I/2021 tentang Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Apabila pihak penyelenggara tidak menanggung uang perjalanan dinas, maka uang perjalanan dinas akan ditanggung oleh pihak UDDP PMI dengan persetujuan Kepala UDDP PMI dan harus sesuai dengan kondisi keuangan UDDP PMI
- 3.5 Terkait biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri dapat meminta dukungan dari sponsor dengan ditransfer ke rekening UDDP PMI dan bukan ke rekening pribadi pegawai ybs

4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.4 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.5 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.6 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.7 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI No. 0038/06.03/I/2021 tentang Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri

MASTER

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PERJALANAN DINAS		Halaman 2 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-008 Versi : 002 Tanggal berlaku: 10 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 10 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

5. Definisi dan Singkatan


- 5.1 Perjalanan Dinas adalah perjalanan Pengurus Pusat, Kepala, Kepala Bidang, Manajer Kualitas, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Penanggung Jawab Regional, dan Staf atau pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan atau tugas dinas dalam rangka kepentingan UDD Pusat PMI
- 5.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri
- 5.3 Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri
- 5.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas (surat tugas) adalah surat perintah Pengurus Pusat PMI/Kepala UDD Pusat PMI kepada pihak yang akan melaksanakan perjalanan dinas
- 5.5 Uang harian adalah bantuan berupa uang makan dan uang saku yang diberikan oleh UDD Pusat PMI atau Pihak Kedua dalam bentuk tunai
- 5.6 Akomodasi adalah bantuan yang diberikan oleh UDD Pusat PMI atau Pihak Kedua berupa penginapan
- 5.7 Uang transportasi adalah bantuan yang diberikan UDD Pusat PMI atau Pihak Kedua berupa visa, dana tiket perjalanan PP, transport lokal Jakarta maupun tempat tujuan
- 5.8 Pihak penyelenggara adalah pihak pengundang yang mengadakan acara tertentu seperti seminar/lokakarya/pelatihan/rapat dsb

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi setuju bayar pembayaran uang harian dan uang transport dll untuk kepentingan perjalanan baik dalam maupun luar negeri
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen SPO Perjalanan Dinas
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui surat tugas Menyetujui setuju bayar pembayaran uang harian dan uang transport dll untuk kepentingan perjalanan baik dalam maupun luar negeri

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :


MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PERJALANAN DINAS		Halaman 3 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-008 Versi : 002 Tanggal berlaku: 10 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 10 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui surat tugas Mengetahui setuju bayar pembayaran uang harian dan uang transport dll untuk kepentingan perjalanan baik dalam maupun luar negeri
Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti isi dari surat tugas pegawai dengan formulir perjalanan dinas Melakukan konfirmasi kepada pihak penyelenggara kesediaan pembiayaan akomodasi, uang harian dan uang transportasi Membuat daftar uang harian dan uang transportasi apabila tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Menerima formulir perjalanan dinas disertai dengan lampiran dasar pemberian tugas Membuat surat tugas berdasarkan isian dari formulir perjalanan dinas Memesankan tiket akomodasi baik online atau offline untuk pegawai yang akan dinas
Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembayaran akomodasi pegawai dll yang akan melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan persyaratan dari Sub Bidang Kepegawaian Memberikan bukti pembayaran akomodasi dll yang diperlukan oleh Sub Bidang Kepegawaian
Pegawai yang ditugaskan melaksanakan dinas	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir perjalanan dinas dilengkapi dengan dasar pemberian tugas Melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tanggal dan waktu dari surat tugas Menyerahkan surat tugas yang sudah diberi paraf dan stempel pihak penyelenggara Melapor kepada atasan langsung mengenai pelaksanaan perjalanan dinas dengan menyerahkan laporan tertulis
Pihak penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> Mengakomodir kebutuhan pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas (apabila menyediakan) Memberikan paraf dan stempel pihak penyelenggara sebagai pengesahan surat tugas

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PERJALANAN DINAS		Halaman 4 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-008 Versi : 002 Tanggal berlaku: 10 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 10 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

7. Prosedur


- 7.1 Pegawai mendapatkan perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas baik melalui telepon, chat, atau surat sebagai dasar dalam pembuatan surat tugas dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang
- 7.2 Pegawai mengisi Formulir Perjalanan Dinas Nomor UDDP-KEPEG-L4-018 dan Formulir Permohonan Pemesanan Tiket Nomor UDDP-KEPEG-L4-019 (apabila tidak disediakan dari pihak penyelenggara) secara lengkap ke Sub Bidang Kepegawaian dengan melampirkan dasar penugasan
- 7.3 Staf Kepegawaian membuat surat tugas sebagai dasar perjalanan dinas dan melakukan pemesanan tiket pesawat/kereta api via online maupun offline
- 7.4 Bendahara melakukan pembayaran atas pemesanan tiket pesawat/kereta api
- 7.5 Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai meneliti kesesuaian isi surat tugas dengan Formulir Perjalanan Dinas Nomor UDDP-KEPEG-L4-018 dan melakukan konfirmasi kepada pihak penyelenggara tentang kesediaan pembayaran uang harian dan uang transport bagi pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas
- 7.6 Kepala Sub Bidang Kepegawaian mengetahui surat tugas dan mengetahui setuju bayar pembayaran uang harian dan uang transport
- 7.7 Kepala Bidang Penunjang menyetujui surat tugas dan mengetahui setuju bayar pembayaran uang harian dan uang transport
- 7.8 Kepala UDDP PMI mengotorisasi setuju bayar pembayaran uang harian dan uang transport pegawai
- 7.9 Pegawai menerima surat tugas, tiket akomodasi dan uang harian serta uang transport
- 7.10 Pegawai melaksanakan perjalanan dinas dan meminta paraf dan stempel untuk legalisir surat tugas
- 7.11 Pegawai kembali dari perjalanan dinas dan membuat laporan hasil dari pelaksanaan perjalanan dinas serta menyerahkan surat tugas yang sudah dilegalisir ke Sub Bidang Kepegawaian
- 7.12 Staf Kepegawaian membuat pertanggungjawaban pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas
- 7.13 Apabila ternyata dalam pelaksanaan terjadi perubahan dengan adanya penggantian biaya maka untuk dikembalikan dengan Sub Bidang Kepegawaian

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Perjalanan Dinas Nomor UDDP-KEPEG-L4-018
- 8.2 Lampiran 2 : Formulir Permohonan Pemesanan Tiket Nomor UDDP-KEPEG-L4-019

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PERJALANAN DINAS		Halaman 5 dari 5 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-008 Versi : 002
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	Tanggal berlaku: 10 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 10 Apr 2025

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	25 Februari 2021	-	Dokumen baru
002	10 April 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :