

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/KSP-04/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) BANTUAN PERJALANAN DINAS</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 Juni 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 Juli 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Agustus 2019

#### 1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur bantuan perjalanan dinas di FISIP.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara bantuan perjalanan dinas
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam keuangan

#### 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Bantuan perjalanan dinas adalah mekanisme yang harus dilakukan dosen dalam memperoleh bantuan perjalanan dinas untuk mengikuti pelatihan atau seminar.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen
- 4.2. Dekan
- 4.3. Wakil Dekan II
- 4.4. Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia

#### 5. PERSYARATAN

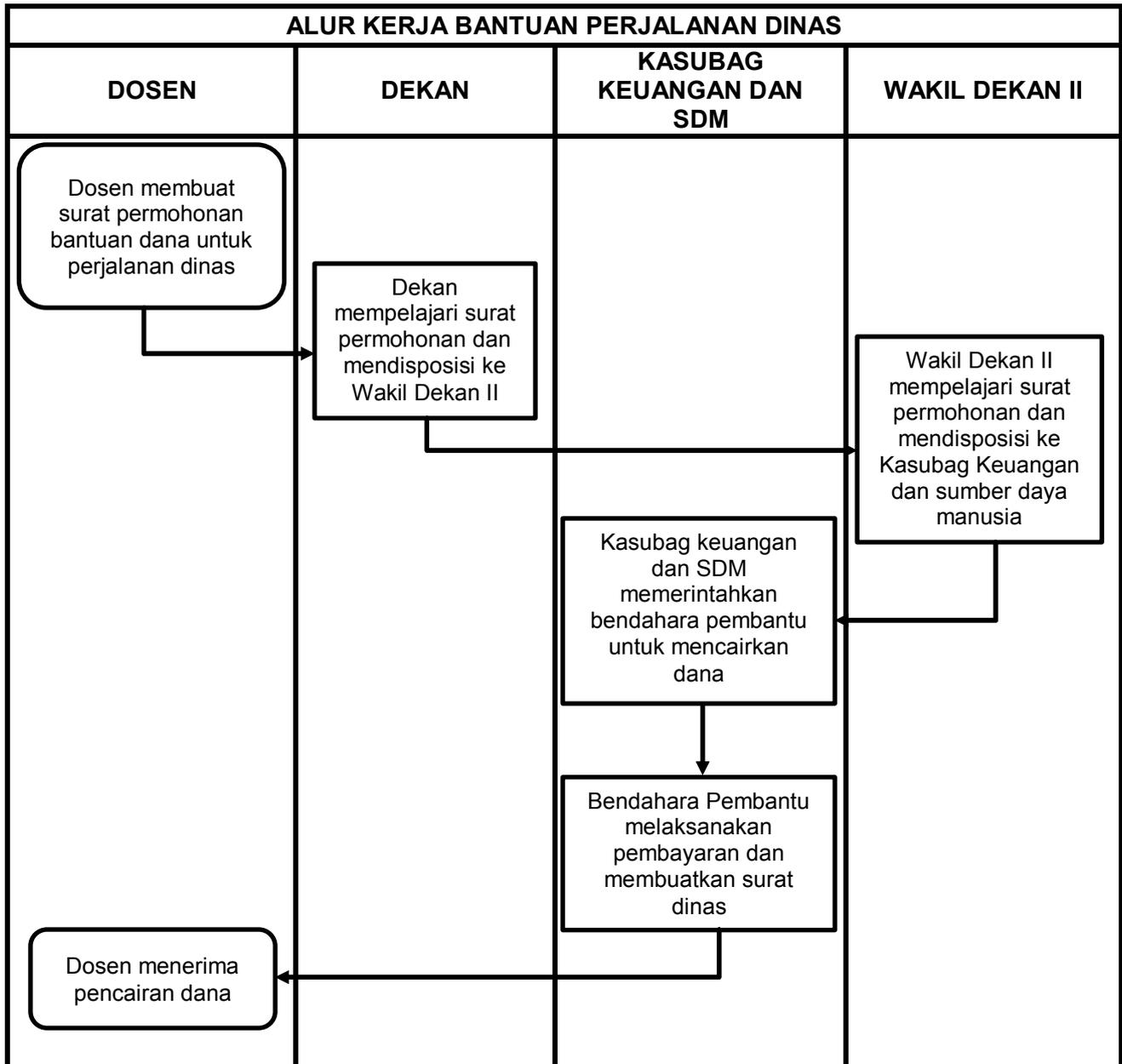
- 5.1. Surat permohonan
- 5.2. Surat acceptance
- 5.3. Brosur pelatihan / prosiding

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen membuat surat permohonan bantuan dana untuk perjalanan dinas	Dosen	Surat permohonan bantuan	10 menit	Surat permohonan bantuan
2	Dekan mempelajari surat permohonan dan mendisposisi ke Wakil Dekan II	Dekan	Surat permohonan bantuan	10 menit	Surat permohonan bantuan
3	Wakil Dekan II mempelajari surat permohonan dan mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan sumber daya manusia	Wakil Dekan II	Surat permohonan bantuan	10 menit	Surat permohonan bantuan
4	Kasubag keuangan dan sumber daya manusia memerintahkan bendahara pembantu untuk mencairkan dana	Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia	Surat permohonan bantuan	10 menit	Pencairan dana
5	Bendahara Pembantu melaksanakan pembayaran dan membuat surat dinas	Kasubag Keuangan dan Sumber Daya Manusia	SPJ	1 hari	Pencairan dana
6	Dosen menerima pencairan dana	Dosen	SPJ	10 menit	Pencairan dana

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja bantuan perjalanan dinas dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 8.4. UU No.1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 8.5. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.