

**SOP PENENTUAN DANA PEMBAYARAN
PERJALANAN DINAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Tujuan

Sebagai pedoman penentuan dan pembayaran perjalanan dinas

Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan.

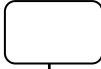



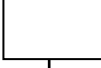

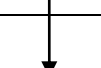
Definisi

PERJALANAN DINAS adalah Perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan keluar kota/ kantor untuk melakukan kegiatan dinas/ bisnis.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara Kas Kecil BAK menerima disposisi atau tembusan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas dan telah diverifikasi oleh kepala BAK				1 hari
Bendahara Kas Kecil BAK melakukan pendataan dan pencocokan dengan tabel perjalanan dinas dengan golongan dan jabatan personal yang ditugaskan		 		1 hari
Setelah Bendahara Kas Kecil BAK menentukan golongan dan jabatan yang sesuai dengan tabel, bendahara segera membuat bukti kas keluar dan menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang sesuai dengan kwitansi		 		1 hari
Setelah bukti kas keluar dibuat dan ditandatangani oleh personal yang ditugaskan, bendahara segera mencatat dalam sistem keuangan kas kecil,		 		1 hari