







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/11

Status Dokumen	: 1 Master 1 Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERJALANAN DINAS**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/11**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	4
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. KETENTUAN UMUM	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	5
VII. REFERENSI	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	6



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERJALANAN DINAS**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/11**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 7

I. DEFINISI

- 1.1 Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan dalam rangka menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang sah, biasanya atas perintah atau persetujuan atasan.
- 1.2 Perjalanan dinas dapat dilakukan dalam negeri maupun luar negeri, dan dapat bersifat rutin maupun insidental.

II. TUJUAN

1. Menghadiri rapat atau pertemuan.
2. Mengunjungi kantor, Instansi.
3. Melakukan Survei atau Penelitian.
4. Mengikuti Pelatihan atau Seminar.
5. Menjalin Kerjasama dengan pihak lain.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjalanan dinas mencakup: tujuan, waktu, Lokasi, kegiatan, biaya

IV. KETENTUAN UMUM

1. Tujuan dan sasaran : Perjalanan dinas harus memiliki tujuan dan sasaran yang jelas dan terkait dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan
2. Persetujuan : Perjalanan dinas harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang
3. Pengajuan biaya : Biaya perjalanan dinas harus diajukan dan disetujui sebelumnya sesuai dengan kebijakan instansi
4. Penggunaan dana : Dana perjalanan dinas harus digunakan secara efektif dan efisien untuk keperluan dinas.
5. Pertanggung jawaban : pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus bertanggung jawab atas penggunaan dana dan kegiatan yang dilakukan.



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERJALANAN DINAS**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/11**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 7

6. Laporan : pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus menyerahkan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban biaya setelah perjalanan dinas selesai.
7. Kepatuhan terhadap kebijakan : Perjalanan dinas harus mematuhi kebijakan dan prosedur instansi yang berlaku
8. Penggunaan Fasilitas : Penggunaan fasilitas dan sarana perjalanan dinas harus sesuai dengan kebijakan instansi
9. Tanggung Jawab atas barang dan dokumen : Pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus bertanggung jawab atas keamanan dan penggunaan barang dan dokumen dinas.
10. Kepatuhan terhadap hukum dan etika : Perjalanan dinas harus mematuhi hukum dan etika yang berlaku.

V. URAIAN PROSEDUR

1. Permohonan Perjalanan Dinas

- 1.1. Pegawai mengajukan permohonan perjalanan dinas kepada atasan langsung dengan membuat permohonan perjalanan dinas.
- 1.2. Permohonan harus mencakup tanggal perjalanan, tujuan, agenda kegiatan, dan estimasi biaya.

2. Persetujuan Perjalanan Dinas

- 2.1. Atasan langsung meninjau permohonan dan memberikan persetujuan atau penolakan
- 2.2. Jika disetujui, permohonan diteruskan ke bagian keuangan untuk proses lebih lanjut.

3. Pengajuan Tiket dan Akomodasi

- 3.1. Bagian terkait memesan tiket dan akomodasi sesuai kebutuhan
- 3.2. Pegawai dapat meminta bantuan bagian terkait untuk memesan tiket dan akomodasi

4. Pengajuan Uang Muka

- 4.1. Pegawai mengajukan uang muka untuk biaya perjalanan dinas
- 4.2. Bagian keuangan melakukan proses pencairan uang muka



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERJALANAN DINAS**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/11**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 7

5. Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- 5.1. Pegawai melaksanakan perjalanan dinas sesuai agenda yang telah disetujui
- 5.2. Pegawai harus mematuhi kebijakan dan prosedur instansi

6. Pertanggungjawaban Biaya

- 6.1. Pegawai menyerahkan laporan pertanggungjawaban biaya dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- 6.2. Bagian keuangan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi biaya

7. Laporan Kegiatan

- 7.1. Pegawai menyerahkan laporan kegiatan kepada atasan langsung setelah perjalanan dinas selesai
- 7.2. Laporan kegiatan mencakup hasil kegiatan, Kesimpulan, dan rekomendasi.

8. Dokumentasi

Semua dokumen perjalanan dinas, termasuk laporan kegiatan dan bukti-bukti pengeluaran, disimpan dengan baik untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.



VI. DIAGRAM ALIR





FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERJALANAN DINAS**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/11**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 8 dari 7

VII. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah : Peraturan pemerintah tentang perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil.
2. Keputusan Menteri : Keputusan Menteri tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
3. Pedoman Perjalanan dinas : Pedoman perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Perusahaan atau instansi.
4. Buku Panduan : Buku panduan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Lembaga pemerintah atau swasta
5. Artikel Online : Artikel Online tentang perjalanan dinas yang dapat diakses melalui internet
6. SOP Perjalanan dinas : Standar Operasional Prosedur perjalanan dinas yang berlaku di Perusahaan atau instansi
7. Peraturan keuangan : Peraturan Keuangan yang terkait dengan perjalanan dinas, seperti peraturan tentang penggantian biaya perjalanan dinas.

VIII. LAMPIRAN

1. Surat Tugas : Surat Tugas yang ditandatangani oleh atasan langsung yang memberi wewenang untuk melakukan perjalanan dinas
2. Rencana Kegiatan : rencana kegiatan yang akan dilakukan selama perjalanan dinas
3. Daftar biaya : daftar biaya yang akan dikeluarkan selama perjalanan dinas, termasuk biaya transportasi, akomodasi
4. Tiket perjalanan : tiket perjalanan yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas
5. Nota Hotel : Nota hotel yang menunjukkan biaya penginapan selama perjalanan dinas
6. Bukti pengeluaran : Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya-biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas
7. Laporan kegiatan : laporan kegiatan yang berisi tentang hasil dan Kesimpulan yang dilakukan selama perjalanan dinas
8. Foto kegiatan : foto kegiatan yang dilakukan selama perjalanan dinas
9. Surat Keterangan : Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang tentang kegiatan yang dilakukan selama perjalanan dinas.
10. Rekapitulasi biaya : rekapitulasi biaya yang dikeluarkan selama perjalanan Dinas