

Prosedur Operasional Standar (POS)

**PENGAJUAN UANG HARIAN PERJALANAN DINAS  
PEGAWAI DAN NON PEGAWAI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No. 23/IT1.B06/OT.02/2024

Institut Teknologi Bandung  
2024

# Prosedur Operasional Standar (POS)






|  |             |                         |
|--|-------------|-------------------------|
| <b>Pengajuan Uang Harian Perjalanan Dinas<br/>Pegawai Dan Non Pegawai<br/>Institut Teknologi Bandung</b> | Nomor       | : 23/IT1.B06/OT.02/2024 |
|  | Revisi Ke   | : 1                     |
|  | Berlaku TMT | : 2 September 2024      |
|  | Halaman     | : 1 dari 6              |
|  |             |                         |

## RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS nomor 003/IT1.B3.2/SOP/2018 tentang Perjalanan Dinas

## LEMBAR PENGESAHAN

| Disiapkan Oleh:  | Direviu Oleh:  |
|--|--|
| <b>Direktur Kepegawaian</b><br><br><b>Prof. Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si</b><br><b>NIP : 197004301996022001</b> | <br><b>Direktur Perencanaan<br/>Sumber Daya</b><br><b>Suprayogi ST., MT., Ph.D.</b><br><b>NIP 19681217 199512 1 001</b> |
| Tgl. 2 September 2024  | Tgl. 4 September 2024  |

| Disetujui oleh:  |
|--|
| <br><b>Wakil Rektor Bidang Keuangan,<br/>Perencanaan dan Pengembangan</b><br><b>Prof. Muhamad Abduh, Ph.D.</b><br><b>NIP 19690815 199512 1 002</b> |
| Tgl. 6 September 2024  |



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Rektor ITB Nomor : 024/PER/11.A/OT/2020, tentang Struktur Organisasi Dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut ITB.
4. Peraturan Rektor ITB Nomor: 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
5. Dokumen Kebijakan Pengendalian Akses TI dan Manajemen Akses Pengguna nomor SMKI.09.02-DIR.
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 1304/IT1.A/PER/2022, tanggal 2 November 2022, tentang Tata Kelola Data Institut Teknologi Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
8. Peraturan Rektor nomor 33/IT1.A/PER/2023 tentang Standar Biaya Institut Teknologi Bandung.

Nomor SOP : 23/IT1.B06/OT.02/2024

Tanggal Pembuatan : 2 September 2024

Tanggal Revisi : 2 September 2024

Tanggal Efektif : 2 September 2024

Wakil Rektor Bidang Keuangan,  
Perencanaan dan Pengembangan



Prof. Muhammad Abduh, Ph.D.  
NIP 196908151995121002

PENGAJUAN PERJALANAN DINAS UANG HARIAN  
PEGAWAI DAN NON PEGAWAI INSTITUT  
TEKNOLOGI BANDUNG

Nama POS

### Kualifikasi Pelaksana:

1. Merencanakan, Mengumpulkan Data, Mengamankan Data, Memastikan Kepatuhan Terhadap Aturan,

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>- SOP ini berkaitan dengan sop perizinan dan perjalanan dinas</p>  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Keras : Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>                         |
| <p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol> | <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Dicatat dan didata pada JDJH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.</p> |

## Prosedur Uang Harian Perjalanan Dinas

| No | Langkah Kegiatan  | Pelaksana   |                           |                     | Mutu Baku                        |        |                   |          |                                   |
|----|---|---|---------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|-------------------|----------|-----------------------------------|
|    |   | UNIT KERJA  | Sub Direktorat Remunerasi | Direktorat Keuangan | Kelengkapan                      | Waktu  | Keluaran (output) |          |                                   |
| 1  | Admin Time Management aplikasi HRIS pada Unit kerja melakukan pengajuan usulan Perjalanan Dinas pada sistem HRIS (aplikasi Time Management) | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; U1[ ]     U1 --&gt; U2[ ]     U2 --&gt; U3[ ]     U3 --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; D1([End])             </pre> |                           |                     | - Rencana Ajuan Perjalanan Dinas | 1 Hari |                   |          |                                   |
| 2  | Pemrosesan Surat Tugas Perjalanan Dinas pada Sistem HRIS (Time Management)  |   |                           |                     |                                  |        | - Nominatif       | 1 Hari   | Surat Tugas                       |
| 3  | Melakukan usulan pemberian Uang Harian Perjalanan Dinas pada sistem HRIS  |   |                           |                     |                                  |        |                   | 10 Menit | SPP (Surat Perintah Pembayaran)   |
| 4  | Melakukan penghitungan Pajak di sistem HRIS   |   |                           |                     |                                  |        |                   | 1 Hari   | No Invoice                        |
| 5  | Pembuatan Invoice Pembayaran ke Sistem Oracle Fusion  |   |                           |                     |                                  |        |                   | 10 Menit | Invoice                           |
| 6  | Proses pembayaran invoice   |   |                           |                     |                                  |        |                   | 10 menit | Bukti Pembayaran Perjalanan Dinas |

## Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan dan Indikator Keberhasilan Prosedur Pengajuan Uang Harian Perjalan Dinas Pegawai dan Non Pegawai Institut Teknologi Bandung

### I. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah untuk mengatur mekanisme pengajuan Uang Harian Perjalanan Dinas Pegawai dan Non Pegawai ITB

### II. PENGERTIAN DAN BATASAN

#### A. PENGERTIAN

1. **Direktorat Kepegawaian ITB** adalah unit kerja struktural organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola terkait seluruh kepegawaian , baik menyangkut administrasi kepegawaian dan juga remunerasinya.
2. **Sub Direktorat Remunerasi ITB** adalah jabatan struktural pada organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola remunerasi yang berupa pemberian imbalan atau penghargaan kepada pegawai tetap dan non pegawai tetap yang sifatnya rutin maupun tidak rutin.
3. **Seksi Sistem Informasi Kepegawaian ITB** adalah jabatan struktural pada organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola sistem Informasi terkait Kepegawaian di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
4. **Direktorat Keuangan ITB** adalah unit kerja struktur organisasi sebagai unit pelayanan yang diberi amanah dan bertanggungjawab untuk mengelola keuangan (manajemen keuangan).
5. **Unit Kerja ITB** adalah unit kerja yang menjalankan proses bisnis dan menjadi "pemilik" user account, bertanggung jawab untuk memastikan Sistem Informasi di unit kerjanya mematuhi Prosedur Manajemen Akses Pengguna.
6. **Oracle Fusion** adalah aplikasi sistem yang terintegrasi yang mengotomatiskan proses bisnis yang berkaitan dengan pengelolaan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan penyediaan dan asset.
7. **HRIS (*Human Resources Information System*)** adalah aplikasi sistem atau platform untuk menginput semua data yang berhubungan dengan pekerjaan Kepegawaian yang mampu menyimpan data serta memberi fasilitas pelacakan serta analisis data-data para karyawan.

#### B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur mekanisme pengajuan Uang Harian Perjalanan Dinas Pegawai dan Non Pegawai Institut Teknologi Bandung.

### III. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Direktorat Kepegawaian akan menyampaikan dokumen pengajuan ke Direktorat Keuangan tidak melebihi dari waktu yang telah ditentukan untuk menghindari keterlambatan pengajuan Uang Harian dan pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai dan Non Pegawai.
2. Perhitungan Perpajakan terkait penghasilan pegawai dan termasuk di dalamnya adalah uang harian perjalanan dinas, perhitungan pajak di cut off di tanggal 25 di setiap bulannya. Jika pengajuan SPP melebihi tanggal tersebut, maka akan diproses di tanggal 2 bulan berikutnya.