



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

Jalan Dr. S.H. Sarundajang, Kawasan Ring Road I,
Telepon. (0431) 860616 Fax. (0431) 850774 Manado 95128
www.iain-manado.ac.id email: biro@iain-manado.ac.id

Kepada Yth,

**ASN dan Non ASN
Institut Agama Islam Negeri Manado**

SURAT EDARAN

Nomor: B-1581/In.25/HM.02/08/2023

TENTANG

**PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI ASN DAN
NON ASN
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dalam hal pertanggungjawaban perjalanan Dinas Jabatan bagi ASN dan Non ASN di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Manado dan berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perjalanan Dinas Pada Kementerian Agama, maka dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas;
2. Setelah menjalankan Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan, pelaksana SPD wajib membuat dan memasukkan:
 - a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perjalanan Dinas; dan
 - b. Pertanggungjawaban keuangan Perjalanan Dinas.
3. Pelaksana SPD harus menyampaikan laporan kegiatan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan keuangan Perjalanan Dinas kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
4. Laporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada poin (3) harus melampirkan:
 - a. Dasar Surat Tugas (Undangan, Nota Dinas atasan, atau disposisi Rektor);
 - b. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - c. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;



- d. Uraian kegiatan;
 - e. Hasil kegiatan;
 - f. Manfaat bagi Institusi;
 - g. Dokumentasi kegiatan;
 - h. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
 - i. Daftar pengeluaran riil;
 - j. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lain yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - k. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
5. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas tersebut WAJIB dibuat 2 rangkap. ASLI laporan diserahkan ke Koordinator Keuangan dan BMN Biro AUAK dan fotokopi Laporan diserahkan ke atasan langsung pelaksana SPD.
6. Format laporan dapat di unduh pada link <https://tinyurl.com/Lap-Perjadin>

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Manado, 28 Agustus 2023
Rektor,

^

Ahmad Rajafi

