



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS JABATAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

NOMOR : 05 TAHUN 2022  
TANGGAL : 20 JULI 2022



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA  
TAHUN 2022**

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Keuangan dalam prosedur pencairan dana perjalanan dinas jabatan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Utara
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Kotabumi

Pada Tanggal 20 Juli 2022

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMPUNG UTARA



Sekretaris,

Horizon



SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Nomor SOP	:	05 TAHUN 2022
Tanggal Pengesahan	:	20 JULI 2022
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA,  HORIZON
Nama SOP	:	PROSEDUR PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Komsip Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi / Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;

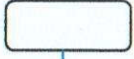
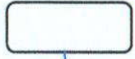
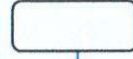
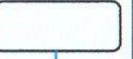
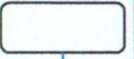

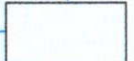
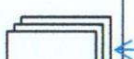
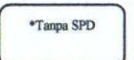
#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses perhitungan biaya perjalanan dinas;
2. Memahami proses pencairan dana APBN pada KPPN Kotabumi


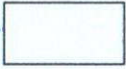
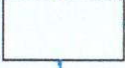
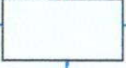
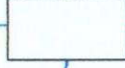
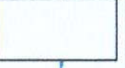
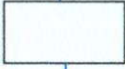





4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 178/PMK.05/2018		
6.	Peraturan Menteri Keuangan No.133/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Pencairan Dana Kegiatan	2.	Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;
		3.	Flashdisk dan Map Ordner;
		4.	Stempel Salinan;
		5.	Cap Dinas.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN / PENDATAAN</b>	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ).

## FLOWCHART PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS JABATAN

No.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		Sekretaris	Kepala Subbagian Hukum	Kepala Subbagian Program Data	Kepala Subbagian KUL	Kepala Subbag Teknis	PPK	Bendahara	Komisioner	Instansi Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1.	Bagian Umum menerima undangan kegiatan atau rencana perjalanan dinas dari masing-masing bagian											1 (satu) hari			
2.	Bagian Umum membuat Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan undangan atau kegiatan											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Undangan</li> <li>• RKA</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>	1 (satu) hari	SPT	
3.	Sekretaris menyetujui SPT Perjadin											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Undangan</li> <li>• RKA</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• kertas</li> </ul>	1 (satu) hari	SPT	
4.	PPK menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD)											<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPT</li> <li>• RKA</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>	1 (satu) hari	SPD	*SPT tanpa SPD diarsipkan di bagian umum



No.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		Sekretaris	Kepala Subbagian Hukum	Kepala Subbagian Program Data	Kepala Subbagian KUL	Kepala Subbag Teknis	PPK	Bendahara	Komisiner	Instansi Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
5.	Bendahara memberikan Uang Muka SPD berdasarkan rincian perkiraan biaya perjalanan dinas											SPT dan SPD	UM dapat diberikan 5 (lima) hari sebelum Perjadi	Kuitansi Uang Muka Perjadi	
6.	Pelaksana SPD melaksanakan Perjalanan Dinas, melengkapi SPPD dan membuat laporan perjalanan dinas serta rincian biaya riil perjalanan dinas												Laporan dbuat paling lama 5 (lima) hari setelah perjadi	Laporan Perjalan an Dinas	
7.	Verifikasi laporan dan rincian biaya riil perjalanan dinas											Laporan Perjadi dan Rincian biaya riil	1 (satu) hari		
8.	Bendahara melunasi biaya perjalanan dinas sesuai daftar perhitungan riil														Arsip disimpan bendahara

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh bagian yang bertanggungjawab sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kotabumi

Pada tanggal 20 Juli 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMPUNG UTARA



HORIZON