



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PERJALANAN DINAS

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

NOMOR SOP	15 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Maret 2023
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI <u>IRMAN SUSANTO</u> NIP. 19800908 200604 1 008</p>
NAMA SOP	PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur rencana Pengajuan, pencairan dan pembayaran belanja terkait2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas3. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja rencana kerja dan anggaran2. Komputer/laptop/printer/scanner3. Jaringan internet4. Data-data pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya atas pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Nominatif2. Surat Tugas3. SPPD4. Kuitansi5. Rekap Perjalan Dinas

ALUR PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Kabag	Sekretaris/Ketua	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
				Sub, Umum dan Logistik	PPK	Pejabat/Staf	Sub. Keuangan	ELENGKAPA	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian Mengajukan Nita Dinas Kegiatan ke sekretaris/ketua							Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
2	Sekretaris/Ketua menyetujui Nota Dinas yang diajukan							Nota dinas yang telah disetujui	1 hari	Nota dinas yang telah disetujui	
3	Sub. Bagian Umum dan Logistik Membuat ST dan SPPD sesuai Nota Dinas							ST dan SPPD	1 hari	ST dan SPPD	
4	ST ditandatangani oleh Sekretaris/ketua							ST	1 hari	ST	
5	SPPD ditandatangani oleh PPK							SPPD	1 hari	SPPD	
6	Pejabat/staf melakukan perjalanan dinas yang dibuktikan dengan SPPD yang ditandatangani oleh instansi yang dituju							SPPD	Sesuai ST	SPPD	
7	Pejabat/staf membuat laporan perjalanan dinas							Laporan	1 hari	Laporan	

TUJUAN

1. Membantu KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam pengajuan dan pencairan perjalanan dinas berjalan cepat dan efisien
 2. Agar kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel
 3. Memenuhi mekanisme pengajuan dan pencairan perjalanan dinas dilengkapi dokumen pendukung
 4. Memberikan pedoman dalam pengajuan dan pencairan perjalanan dinas
-

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Pengusulan, Pencairan dan pembayaran meliputi Perjalanan Dinas

DEFINISI :

1. SPM : Surat Perintah Membayar
2. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
3. SPBy : Surat Perintah Bayar
4. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
5. PPSPM : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
6. ST : Surat Tugas
7. SPPD : Surat Perintah Perjalanan Dinas
8. SPJ : Surat Pertanggungjawaban

RINCIAN PROSEDUR :

- a. Masing-masing bagian mengajukan nota dinas kepada Sekretaris/Ketua KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai
- b. Nota dinas yang diajukan disetujui oleh Sekretaris/Ketua KPU Kabupaten

- c. Nota dinas yang telah disetujui diserahkan kepada sub bagian umum dan logistik untuk dibuatkan Surat Tugas dan lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas
- d. Kemudian Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris atau Ketua KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh PPK KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- e. Pejabat atau staf yang melakukan perjalanan dinas harus melengkapi SPPD sebagai bukti dari perjalanan dinas
- f. Semua dokumen perjalanan dinas harus dilengkapi oleh pelaku perjalanan dinas dan kemudian diserahkan secara lengkap kepada sub bagian keuangan.
- g. Sub bagian keuangan menyiapkan administrasi perjalanan dinas seperti Nomintaif, rincian kuitansi, dan kuitansi perjalanan dinas
- h. Setelah dokumen perjalanan dinas lengkap dan semua administrasi keuangan juga lengkap dilanjutkan dengan pembayaran atas perjalanan dinas
- i. Sub bagian keuangan menyimpan dokumen terkait perjalanan dinas.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Perjalanan Dinas maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Tuapejat
Pada Tanggal 10 Oktober 2023
Sekretaris



Irman Susanto