



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PINRANG

No. SOP : 22 TAHUN 2022

Tgl pembuatan : 4 APRIL 2022

Tgl Revisi :

Revisi ke :

Disahkan Oleh

Ketua Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Pinrang  
Alamsyah

### SOP PEMBAYARAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
5. Keputusan KPU Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

#### KETERKAITAN:

1. Disposisi dari Ketua KPU, Sekretaris dan PPK
2. Koordinasi dengan Sub-sub Bagian Lain yang akan melakukan Perjalanan Dinas

#### PERINGATAN:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal administrasi SPPD
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perjalanan dinas akan terganggu.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1
2. SMA/D3

#### PERALATAN PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Form Surat Perintah Perjalanan Dinas
3. Alat Tulis Kantor

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda SPPD Masuk dan Keluar
2. Buku Agenda tanda terima SPPD
3. Arsip Dokumen SPPD

No	KEGIATAN/AKTIFITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua KPU / Sekretaris KPU	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat / Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masing-masing Divisi/Sub Bagian yang akan melaksanakan perjalanan dinas membuat usulan rencana kegiatan perjalanan dinas untuk disampaikan kepada Ketua KPU/Sekretaris KPU							Surat Kegiatan, Undangan Rapat, Undangan Seminar dll, ATK, Komputer/ Laptop	20 Menit	Draf Usulan Rencana Perjalanan Dinas	
2.	Memberikan catatan Pertimbangan persetujuan atas usulan rencana perjalanan dinas							Surat Masuk dan Lembar Desposisi	15Menit	Disposisi (persetujuan) Perintah Tugas dan Ketua KPU/Sekretaris KPU	
3.	Menerima disposisi dari Ketua KPU/Sekretaris KPU dan memeriksa ketersediaan anggaran berdasarkan DIPA/RKA-KL							Surat Masuk dan Lembar Desposisi	20 Menit	Disposisi Perintah SPPD Berdasarkan Perintah Tugas dari Ketua/Sekretaris KPU	
4.	Menerima Disposisi dari PPK dan melakukan penelitian atas biaya perjalanan dinas berdasarkan standar biaya masukan yang berlaku							Surat Masuk dan Lembar Desposisi	20 Menit	Perintah Membuat Draf Surat Tugas dan SPPD	
5.	Membuat draf Surat Tugas dan SPPD beserta Kwitansi Perhitungan Biaya Prjalanan Dinas							From Surat Tugs SPPD, Komputer/Laptop, Printer, ATK	20 Menit	Surat Tugas dan SPPD Beserta Kwitansi	

No	KEGIATAN/AKTIFITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua KPU / Sekretaris KPU	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat / Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai rincian biaya perjalanan dinas							Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Persetujuan Pembayaran Uang Muka/Uang Perjalanan Dinas	
7.	Mencairkan Biaya Perjalanan Dinas							Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Uang Muka Perjalanan Dinas	
8.	Menghadiri/Melakukan Kegiatan Sesuai Surat Tugas							Surat Tugas dan SPPD	Sesuai Waktu Perjalanan SPPD	SPPD yang Telah Ditandatangani Oleh Pejabat Berwenang Instansi Tujuan Lengkap dengan Nama Pejabat dan Stempel resmi	
9	Menyampaikan SPPD lengkap dan bukti pengeluaran Perjalanan Dinas beserta laporan hasil perjalanan dinas							Surat Tugas, SPPD Lengkap Tanda Tangan & Stempel, Kwitansi Biaya Pengeluaran, Tiket/Boarding Pass (bagi yang menggunakan pesawat terbang) beserta Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Dokumentasi		Dokumen Perjalanan Dinas	Pejabat /Pegawai yang melakukan Perjadin, Melaporkan Hasil Perjadin Dengan Divisi/Sub Bagian Masing-Masing



No	KEGIATAN/AKTIFITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua KPU / Sekretaris KPU	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat / Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memverifikasi SPPD yang telah dirampungkan dan membuat kwitansi perhitungan sisa biaya Perjalanan Dinas				↓ □			Dokumen Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Menggunakan Penginapan 30%	30 Menit	Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas	
11.	Menguji dan menanda tangani surat bukti mengenai rincian sisa biaya perjalanan dinas		□		↓			Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Persetuan Pembayaran sisa biaya Perjalanan Dinas	
12.	Mencairkan Sisa Biaya Perjalanan Dinas		↓		→	□	→	Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Uang Perjalanan Dinas	
13.	Mengarsipkan Dokumen Perjalanan Dinas				□	←		Dokumen Perjalanan Dinas	5 Menit	Arsip	