



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: PERTANGGUNG JAWABAN PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM:

- Perjalanan dinas jabatan dalam negeri diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007.
- Perjalanan dinas pindah dalam negeri diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003.
- Perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah luar negeri diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Teknis Penginputan SPPD On Line
2. Memahami Intranet Kemenperin
3. Memahami Kewajiban seorang Admin SPPD On Line

KETERKAITAN:

1. SOP PENGELOLAAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Laptop dan Jaringan Internet
2. Surat Tugas Perjalanan Dinas

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Penginputan SPPD On Line dilakukan setelah Terbit Surat Tugas Perjalanan Dinas.	<ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas perjalanan dinas- Lembar SPPD

SOP PERTANGGUNG JAWABAN PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	PPK	Analisis Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi dokumen pertanggung jawaban pelaksanaan perjalanan dinas untuk disampaikan kepada PPK					Tiket moda transportasi, airportax, boarding pass, kuitansi hotel, SPD dan Surat Tugas	2 hari	rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil	
2	Mengecek, menghitung dan menguji kewajaran biaya dan bukti pengeluaran perjalanan dinas dan disampaikan ke analisis data keuangan	Tidak				Rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil	30 mnt	Rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil yang sudah divalidasi	
3	Mengetik SPD rampung, merekapitulasi perjalanan dinas dan membuat tanda terima kelebihan/ kekurangan pembayaran perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran					Rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil yang sudah divalidasi	60 mnt	SPD rampung dan tanda terima pembayaran kelebihan / kekurangan	
4	Mencatat transaksi perjalanan dinas dalam pembukuan					SPD rampung dan tanda terima pembayaran kelebihan / kekurangan	15 mnt	SPD rampung tanda terima pembayaran kelebihan/ kekurangan	
5	menerima atau membayar kelebihan / kekurangan pembayaran perjalanan dinas kepada pelaksana perjalanan					SPD rampung tanda terima pembayaran kelebihan/ kekurangan	60 mnt	tanda terima pembayaran kelebihan/kekurangan	
6	menandatangani tanda terima pembayaran kelebihan/kekurangan pembayaran perjalanan dinas dan disampaikan ke bendahara pengeluaran					tanda terima pembayaran kelebihan/kekurangan	15 mnt	tanda terima pembayaran kelebihan/kekurangan yang sudah ditanda tangani	
7	menyimpan / mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban beserta bukti pengeluaran perjalanan dinas					tanda terima pembayaran kelebihan/kekurangan yang sudah ditanda tangani	30 mnt	dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas	