



Kementerian
Perindustrian
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

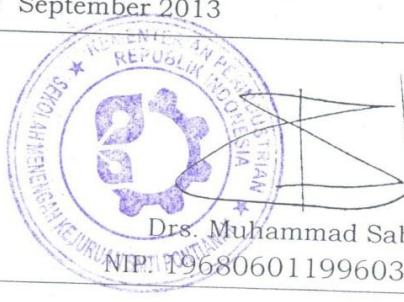
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK

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.

KETERKAITAN:

1. SOP PENGELOLAAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

1. Penginputan SPPD On Line dilakukan setelah Terbit Surat Tugas Perjalanan Dinas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Surat Tugas perjalanan dinas
- Lembar SPPD

SOP PERTANGGUNG JAWABAN PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pegawai	PPK	Analis Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi dokumen pertanggung jawaban pelaksanaan perjalanan dinas untuk disampaikan kepada PPK					Tiket moda transportasi, airpotax, 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 analis data keuangan	Tidak		Ya		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	