

 <p style="text-align: center;"> <b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara</b> </p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-780
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	29 September 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	29 September 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	29 September 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/PMK.05/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang ORTA BADIKLAT	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
-	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pembayaran DIPA di Badiklat akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kasubag TU/PPSPM	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa pengajuan Bukti Perjalanan Dinas		Mulai			SK, Bukti SPPD, Bukti Perjalanan Dinas	1 Hari	Dokumen pengajuan LS	
2	Membuat daftar nominatif nama, biaya, waktu, pelaksana					SK, Bukti SPPD, Bukti Perjalanan Dinas	1 Jam	Nominatif	
3	Membuat dan menetapkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) melalui aplikasi SAKTI					Nominatif	20 menit	SPP	
4	Membuat SPM melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPSPM					Nominatif	20 menit	SPM	
5	Mengupload / mengirim SPM beserta ADK aplikasi SPM ke Aplikasi Sakti					SPM, ADK	20 menit	Tanda Terima	
6	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D SPAN						15 menit		
7	Cek Rekening Bendahara					Tanda Terima	30 menit		
8	Mendistribusikan uang untuk menyelesaikan tagihan					Daftar Rekening	30 menit	Pembayaran	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Wahju Prihandono  
NIP 197210081999031001