

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-222
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Imigrasi Wisnu Widayat 196411261987031001
Nama SOP	Pembuatan LS Perjalanan Dinas	
Dasar Hukum		
1 Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 400); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406); 5 Permenkumham RI Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi; 6 Permenkumham RI Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Imigrasi 7 Permenkumham RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 8 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 9 Perjadin Perbendaharaan No. PER/M.PAN/11/2008 Tahun R-11/PB/2011 10 Peraturan menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
Kualifikasi pelaksana		
1. Pelatihan Bendahara Pengeluaran		
Peralatan/perlengkapan		
1. Tata naskah dinas 2. Komputer/ printer 3. Jaringan Internet		
Peringatan		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		
Pencatatan dan pendataan		
1. Bukti-bukti kegiatan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian keuangan 2. Berkas Laporan kegiatan di data dan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Keuangan		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kepegawaian	PPK	PPSPM	Bendaharawan	Penata Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani SK kegiatan perjalanan dinas							Surat Rujukan Kegiatan/Perjalanan Dinas	30 Menit	SK Kegiatan/Perjalanan Dinas	
2	Membuat dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)							SK Kegiatan/Perjalanan Dinas	30 Menit	Berkas SPD dan SPT	
3	Menerima dan melakukan verifikasi berkas Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)							Berkas SPD dan SPT	30 Menit	Berkas SPD dan SPT	
4	Membuat rincian biaya perjalanan dinas untuk diajukan dan ditandatangani oleh PPK							Standar Biaya Masukan (SBM), SPD, dan SPT.	1 Jam	Berkas rincian biaya perjalanan dinas	Diberikan anggaran perjalanan dinas sebesar 80%
5	Menerima serta memeriksa ketepatan dan kebenaran pembebanan dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya jika ada sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku							Bukti kwitansi dan bukti pembayaran operasional perjalanan dinas.	1 Jam	Laporan hasil kegiatan, bukti kwitansi dan bukti pembayaran operasional perjalanan dinas yang telah diverifikasi oleh Bendahara	
6	Membuat Daftar Pengeluaran Rill untuk diajukan dan disetujui oleh PPK							Laporan hasil kegiatan, bukti kwitansi dan bukti pembayaran operasional	1 Jam	Daftar Pengeluaran Rill	Diberikan anggaran perjalanan dinas sebesar 100%
7	Membuat SPP-LS Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK dan diverifikasi oleh KPA							Daftar Pengeluaran Rill	30 Menit	Berkas SPP-LS Perjalanan Dinas	
8	Membuat SPM-LS Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPSPM dan diverifikasi oleh PPK							Daftar Pengeluaran Rill	30 Menit	Berkas SPM-LS Perjalanan Dinas	
9	Menyusun berkas pengajuan LS Perjalanan Dinas dan ADK-nya							SPP-LS dan SPM-LS Perjalanan Dinas	30 Menit	Berkas SPP-LS dan SPM-LS Perjalanan Dinas dan file ADK	
10	Mengupload SPM ke Aplikasi e-SPM Kemenkeu							Berkas SPP-LS dan SPM-LS Perjalanan Dinas, file ADK dan KIPS	30 Menit	SP2D SPM LS	
11	Melakukan verifikasi data bahwa SPM telah berhasil diupload							SP2D SPM LS	15 Menit	SPM LS	
12	Melakukan arsip data SPM yang telah SP2D dan telah diverifikasi oleh PPSPM.							SPM LS	15 Menit	SPM LS	

Jumlah waktu : 7 Jam

An. DIREKTUR POLITEKNIK IMIGRASI


Wisnu Widayat
NIP.196411261987031001

Nama Kegiatan : SOP Perjalanan Dinas			
No.	Pihak Terkait	Penanggung Jawab	Narasi
1.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	KPA menandatangani SK kegiatan perjalanan dinas dengan kelengkapan berkas dokumen berupa surat rujukan kegiatan/perjalanan dinas. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu SK kegiatan perjalanan dinas yang telah disetujui dan ditandatangani oleh KPA.
2.	Pihak Kepegawaian	Pihak Kepegawaian	Pihak kepegawaian menerima SK perjalanan dinas yang telah disetujui oleh KPA, untuk dapat dibuatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Perintah Tugasnya (SPT). Output pada kegiatan ini yaitu berkas dokumen SPD dan SPT untuk diserahkan ke pihak berkepentingan yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
3.	Bendaharawan	Bendaharawan	Bendaharawan menerima dan melakukan verifikasi berkas SPD dan SPT yang diterima dari Pihak Kepegawaian. Jika data sudah benar maka SPD dan SPT akan segera diproses untuk segera dibuatkan perhitungan pencairannya.
4.	Bendaharawan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendaharawan membuat rincian perjalanan dinas dengan berpedoman pada berkas dokumen Standar Biaya Masukan (SBM), SPD, dan SPT. Rincian perjalanan dinas yang telah dibuat akan dilaporkan kepada PPK untuk diverifikasi dan disetujui. Setelah disetujui oleh PPK maka akan diberikan anggaran dana sebesar 80% kepada pihak yang bersangkutan yang akan melakukan perjalanan dinas sebagai uang saku harian sebelum melakukan perjalanan dinas.
5.	Bendaharawan	Bendaharawan	Bendaharawan menerima kwitansi dan bukti pembayaran operasional perjalanan dinas dari pihak yang melakukan perjalanan dinas. Selanjutnya, akan dilakukan proses pemeriksaan ketepatan dan kebenaran pembebanan dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya jika ada sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu laporan hasil kegiatan, bukti kwitansi dan bukti pembayaran operasional perjalanan dinas yang telah diverifikasi oleh Bendaharawan.
6.	Bendaharawan	Bendaharawan	Bendaharawan membuat dokumen Daftar Pengeluaran Rill dengan sumber kelengkapan berkas dokumen berupa laporan hasil kegiatan, bukti kwitansi dan bukti pembayaran operasional perjalanan dinas. Dokumen Daftar Pengeluaran Rill yang telah dibuat akan diajukan kepada PPK untuk dapat dilakukannya proses verifikasi dan disetujui agar dapat diberikannya anggaran perjalanan dinas sebesar 100% kepada pihak yang berkepentingan.
7.	Bendaharawan, PPK dan KPA	PPK dan KPA	Bendaharawan membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas dasar dokumen Daftar Pengeluaran Rill yang telah dibuat. Selanjutnya SPP akan diajukan kepada PPK untuk disetujui dan ditandatangani, SPP yang telah disetujui akan diteruskan kepada KPA untuk dapat dilakukannya verifikasi. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu SPP-LS perjalanan dinas yang telah disetujui dan diverifikasi oleh PPK maupun KPA.
8.	Bendaharawan, PPSPM dan PPK	PPSPM dan PPK	Bendaharawan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar dokumen Daftar Pengeluaran Rill yang telah dibuat. Selanjutnya, SPM akan diajukan kepada PPSPM untuk disetujui dan ditandatangani, SPM yang telah disetujui akan diteruskan kepada PPK untuk dapat dilakukannya verifikasi. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu SPM-LS perjalanan dinas yang telah disetujui dan diverifikasi oleh PPSPM maupun PPK.
9.	Bendaharawan	Bendaharawan	Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Perjalanan Dinas yang telah dibuat akan diproses oleh bendaharawan untuk dapat dibuatkan file ADK-nya. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu dokumen SPP maupun SPM perjalanan dinas beserta file ADK yang akan diteruskan ke bagian penata keuangan untuk dapat dilakukan pelaporan kepada pihak KPPN agar dapat diproses pencairannya.
10.	Penata Keuangan	Penata Keuangan	Pihak Penata Keuangan akan menerima berkas SPM-LS Perjalanan Dinas untuk dilakukan <i>scanning</i> berkas. Hasil <i>scanning</i> berkas beserta file ADK akan dilaporkan kepada pihak KPPN melalui aplikasi e-spm Kementerian Keuangan untuk dapat diproses pencairannya.
11.	PPSPM	PPSPM	Pihak PPSPM melakukan monitoring berkas SPM-LS yang telah diupload oleh pihak penata keuangan di dalam sistem aplikasi e-spm Kementerian Keuangan untuk dapat diketahui apakah sudah terbit berkas SP2D untuk pelaksanaan pencairan dana.
12.	Penata Keuangan	Penata Keuangan	Pihak Penata Keuangan akan melakukan arsip data dokumen SPM-LS yang telah diverifikasi oleh PPSPM secara fisik.