

 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-47
	TANGGAL PEMBUATAN	21 JULI 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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.
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-		Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
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		■			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	60 menit	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				■	Aplikasi OMSPAN	15 menit		
7	Mengecek Rekening Bendahara				■	Tanda Terima	30 menit		
8	Mendistribusikan uang untuk menyelesaikan tagihan				■	Daftar Rekening	30 menit	Pembayaran	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001