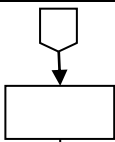
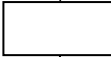
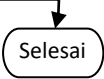


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BPSDM HUKUM DAN HAM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	NOMOR SOP	NOMOR SDM.5.OT.02.02-2297
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR POLTEKIP RACHMAYANTHY NIP.196904261992032001
	ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap	1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan Keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Keuangan Negara 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengajuan Keuangan Negara	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi	
PERINGATAN :	PIHAK YANG TERKAIT:	
Apabila data bukti pertanggungjawaban sebelumnya belum selesai dipertanggungjawabkan maka proses Administrasi Perjalanan Dinas akan mengalami hambatan	1. Direktur 2. Kepala Bagian Administrasi Umum 3. Kepala Sub Bag Kepegawaian dan Keuangan 4. Jabatan Fungsional Umum	
DEFINISI		
1. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. 2. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.		
DOKUMEN PENDUKUNG		
1. SPRINT 2. SPPD 3. SPTJM		

NO	AKTIVITAS							MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Perjadin	Operator	Bagian Kepegawaian	Bendahara	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan program kerja perjalanan dinas serta permohonan pembuatan Surat tugas dan SPPD	Mulai						Rencana Kerja , SK	1 Jam	Usulan	
2	Memeriksa program kerja dan mendisposisi							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Membuat Surat tugas sesuai disposisi dari PPK lalu diserahkan ke operator	Tidak Lengkap						Disposisi, Sistem data perjadin	30 Menit	Surat Tugas	Menggunakan sistem data perjadin
4	Dilakukan verifikasi antar surat tugas dan SK , serta dana yang tersedia di RKAKL jika lengkap dan benar dilanjut, Jika salah dikembalikan							Surat Tugas, Disposisi PPK, Sistem data perjadin	30 Menit		
5	Melakukan pembayaran uang muka perjalanan dinas kepada yang bersangkutan melalui kwitansi dan menyerahkan SPPD 3 lembar							Surat Tugas, Disposisi PPK, Sistem data perjadin	30 Menit	Daftar Uang Muka Perjadin	Menggunakan sistem data perjadin
6	Menerima Pembayaran Uang Muka Perjadin dan melaksanakan perjalanan dinas							SPPD, Surat Tugas	1 Jam	Uang Muka Perjadin	
7	Menyerahkan SPPD dan bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas							Tiket, boarding pass, airport tax, retribusi, taxi, hotel	1 Jam	Kelengkapan Dokumen Perjadin	Upload ke google form perjadin
8	Memeriksa keabsahan bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai Permenkeu nomor 113/PMK.05/2012							Kelengkapan Dokumen Perjadin	1 Jam	Verifikasi dari JFU Keuangan	
9	Membuat Daftar Nominatif Perjalanan Dinas, memberikan paraf pada dokumen yang dibuat dan menyerahkan Daftar Nominatif ke Operator							Kelengkapan Dokumen Perjadin, POK, DIPa	1 Jam	Daftar nominatif perjalanan dinas	
10	Membuat SPP dan SPBy. Dicetak sebanyak 2 rangkap							Daftar nominatif perjalanan dinas, aplikasi SPP	1 Jam	SPP, SPBy	
11	Menyerahkan SPP-LS dan Daftar nominatif untuk di tanda tanda tangani							Seperangkat SPP- LS Perjadin	30 Menit	Disposisi	

12	Membuat SPM-LS perjalanan dinas							Aplikasi SPM, Seperangkat SPP- LS Perjadin	30 Menit	SPM-LS Perjadin	
13	Melakukan verifikasi data dukung dan menandatangani seperangkat SPM-LS							SPM-LS Perjadin	30 Menit	Disposisi	
14	Mengajukan SPM-LS beserta data dukung ke KPPN							SPM-LS Perjadin dan ADK SPM	1 hari	Tanda terima SPM	
15	SP2D terbit. Dilakukan pencairan dana dan pembukuan								2 hari	SP2D	