

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-22
Judul Dokumen	: Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 4

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir,SE.	Ka.Subbag Keuangan		29/11-2019
2. Pemeriksaan	Amirullah,SE.,M.S.M.	Kabag.Umum Keuangan dan Kepegawaian		29/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin,S.Kom.,M.Cs.	Wadir II		29/11/2019
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT.	Kepala P4M		29/11-2019

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjelaskan :

Menjadi Panduan bagi Bendahara Pengeluaran sebagai pedoman dalam rangka Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

1. Tatacara dan alur proses pembayaran biaya perjalanan dinas ;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas;
3. Waktu yang diperlukan dalam melakukan proses Pembayaran biaya perjalanan dinas
4. Dokumen yang diperlukan dan yang dihasilkan

C. Referensi

1. Perpres No. 45 Tahun 2013 Tentang Tatacara Pelaksanaan APBN
2. PMK. 05 /2012 Tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri
3. PMK No. 190 /PMK.05/2012 Tentang tata-cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN
4. PMK No. 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019

D. Istilah dan Definisi

1. SPTB adalah Surat Pertanggungjawaban Belanja
2. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran
3. BP adalah Bendahara Pengeluaran
4. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. PMK adalah Peraturan Menteri Keuangan
6. SBU adalah Standar Biaya Umum
7. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana
8. KPPN adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
9. Daftar Nominatif adalah Rincian Pembayaran.

E. DokumenTerkait

1. Surat Perintah Tugas
2. Blangko SPPD
3. Bukti pengeluaran
4. Kwitansi dan rincian pembayaran
5. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
6. SPTB, SPP, SPM dan SP2D

F. Catatan Mutu/Record

1. SOP ini menjadi pedoman proses pembayaran Perjalanan Dinas serta menjadi bahan acuan untuk mengukur efektifitas rekam mutu.

G. Indikator Keberhasilan

Pelaksanaan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas secara umum dapat diselesaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP ini.


H. Urutan Prosedur

1. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas menyerahkan surat tugas , bukti-bukti pengeluaran dan blangko SPPD yang sudah disahkan oleh Pejabat berwenang BP;
2. BP memeriksa kesesuaian dokumen kalau tidak sesuai dikembalikan /kalau sesuai meminta memo pembayaran dari Wadir II, membuat kwitansi serta rincian pembayaran;
3. Kasubbag Keuangan dan Kabag Umum memeriksa kesesuaian berkas pembayaran biaya perjalanan dinas dan memberi paraf pada kwitansi bayar;
4. Wadir II sebagai Atasan Langsung Bendahara menandatangani kwitansi dan rincian sebagai persetujuan pembayaran;
5. BP melakukan pembayan dengan menggunakan uang UP ataupun dengan mengajukan SPM ke KPPN Lhokseumawe , mencatat kedalam buku Kas dan melakukan pengarsipan.

A. Baglan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Peg.	BP	Kasub Keu	Kabag Umum	Wadir II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai yang melakukan perjalanan dinas menyerahkan Surat Tugas, Blangko SPPD yang sudah disahkan dan bukti pengeluaran kepada BP							- Surat Tugas - Bukti lainnya	20 menit	Tagihan
2	Memeriksa kesesuaian dokumen dan meminta memo pembayaran dari Wadir II, membuat kwitansi serta rincian pembayaran.	tdk		ya				Tagihan	60 menit	Kwitansi Bayar
3	Memeriksa dan memberi paraf Kwitansi/ berkas pembayaran							Berkas Bayar	40 menit	Kwitansi yang sdh di paraf
4	Sebagai Atasan Langsung Bendahara menandatangani kwitansi dan rincian pembayaran sebagai persetujuan bayar.							Kwitansiyang sudah di paraf	10 menit	Kwitansi Bayar yang sdh disetujui
5	Melakukan pembayaran dengan menggunakan UP atau mengajukan SPM ke KPPN , mencatat ke dalam Buku kas dan melakukan pengarsipan.							Kwitansi Bayar	60 mnt	Selesai pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

B. Lampiran

		KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 275,5 Buketrata, Lhokseumawe 24301 P.O. Box 90 Telepon (0645) 42670, 42785 Fax 42785 Laman : www.pnl.ac.id	
<u>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</u>			
		Lembar Ke	:
		Kode Nomor	:
		Nomor	:
1	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH		
2	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN		
3	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No. 7 Tahun 2007	a.	
	b. Jabatan	b.	
	c. Gaji Pokok	c.	
	d. Tingkat menurut Peraturan perjalanan Dinas	d.	
4	Maksud perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat	a.	Lhokseumawe
	b. Tempat tujuan	b.	
7	a. Lamanya perjalanan dinas	a.	
	b. Tanggal berangkat	b.	
	c. Tanggal harus kembali	c.	
8	Pengikut Nama	Umur	Hubungan keluarga / Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9	Pembebanan anggaran :		
	a. Instansi / DIPA	a.	
	b. Mata Anggaran	b.	
10	Keterangan lain-lain		
Tembusan disampaikan kepada :		Dikeluarkan di :	
1	Pada tanggal :	
2		
		(Pejabat yang berwenang)	