

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-014 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE Ketua Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-014 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas adalah Pelaksanaan Pembayaran Biaya Perjalanan pada rekening pemerintah melalui KPPN untuk digunakan pada kegiatan perjalanan dinas yang dibiayai APBN di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi

- 1) UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
- 2) UU no. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 4) PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5) PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
- 6) Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per.55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.
- 7) PMK No. 65 Tahun 2015 Tentang Standar Biaya Masukan 2016.
- 8) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 21 Tahun 2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 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/UPM-04/08-014
Judul Dokumen	: Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 3

Prosedur Pelaksanaan kegiatan :

1. Pengajuan rencana perjalanan dan tujuan
2. Rekomendasi atasan langsung
3. Mengecek alokasi dan ketersediaan dana dalam RKAKL
4. Penerbitan surat tugas dan SPPD oleh pejabat berwenang
5. Setelah melakukan perjalanan dinas pegawai yang bersangkutan menyerahkan berkasnya ke Pudir II untuk dilampirkan memo pembayaran yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran
6. Staf Keuangan yang menangani SPPD membuat kwitansi dan rincian biaya SPPD
7. Bendahara meminta paraf/ tandatangan Atasan Langsung kemudian melakukan pembayaran dengan dana UP atau SPM LS Bendahara dan membukukan pengeluaran anggaran.

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Pegawai yg melakukan perjalanan	Bend. Pengeluaran	Pudir 2		
Pengajuan rencana perjalanan dan tujuan	1		1	10 menit	
Rekomendasi atasan langsung			2	30 menit	
Mengecek alokasi dan ketersediaan dana dalam RKAKL			3	5 menit	
Penerbitan surat tugas dan SPPD oleh pejabat berwenang			4	2 Jam	
Setelah melakukan perjalanan dinas pegawai yang bersangkutan menyerahkan berkasnya ke Pudir II untuk dilampirkan memo pembayaran yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran	5		5	1 hari	
Staf Keuangan yang menangani SPPD membuat kwitansi dan rincian biaya SPPD		6		2 jam	
Bendahara meminta paraf/ tandatangan Atasan Langsung kemudian melakukan pembayaran dengan dana UP atau SPM LS Bendahara dan membukukan pengeluaran anggaran	7	7	7	1 hari	