



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

NOMOR SOP : SOP-15/PL7/TL/2016

TGL PEMBUATAN : 01 Januari 2016

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 01 Januari 2016

DISUSUN OLEH : Tim Sub Bagian Keuangan

DISAHKAN OLEH :Direktur

SOP PENGAJUAN SPM-LS PERJALANAN DINAS

TUJUAN	Meningkatkan kualitas layanan pembayaran perjalanan dinas baik untuk pegawai maupun mahasiswa di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda.
RUANG LINGKUP	Melayani seluruh Pegawai dan mahasiswa yang melaksanakan perjalanan dinas di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda
PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL	
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 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. PMK. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PMK. 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Pejabat Perbendaharaan / Pengelola Keuangan adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Pendidikan Nasional yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan anggaran dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran. 4. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran. 5. SPM adalah Surat Perintah Membayar. 6. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh KPPN.
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SP2D LS Non Gaji (Lembur/Vakasi /Honor/Uang Makan/Belanja Barang/Belanja Modal/ Belanja Bantuan Sosial/Belanja Lain-Lain). 2. SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas. 3. SOP Pembukuan pada Bendahara Pengeluaran.
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui mekanisme pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

PERALATAN / PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;2. Aplikasi SPP;3. Aplikasi SPM;4. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
PERINGATAN	Apabila pengajuan SPM-LS Perjalanan Dinas terlambat dibuat maka pelaksanaan pembayaran Perjalanan Dinas akan tertunda
DOKUMENTASI	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas;2. SPD, kuitansi, SPPD Rampung, tiket dan bukti pembayaran yang syah lainnya;3. SPP-LS;4. SPM-LS.5. SP2D

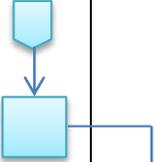
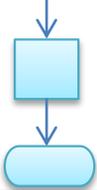
Prosedur dan Bagan Alur (flowchart) Pengajuan SPM-LS Perjalanan Dinas (1)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bend. Pengeluaran	Pelaksana Perjadin	Opr SPP	Pejabat Verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara Pengeluaran : - Berdasarkan disposisi PPK dan surat tugas melakukan pembayaran uang muka perjalanan dinas kepada yang bersangkutan melalui kwitansi dan menyerahkan SPPD 3 lembar. - Mencatat dalam Buku Pembantu UM Perjadin									Surat Tugas, Disposisi PPK	1 jam	Daftar uang muka perjadin	
2	Pelaksana Perjalanan Dinas : - Menerima Pembayaran Uang Muka Perjadin - Setelah perjadin dilaksanakan menyerahkan SPPD dan Bukti-bukti pengeluaran yang syah kepada Bendahara Pengeluaran.									SPPD, Surat Tugas, tiket, boarding pass, airport tax, retribusi, taxi, hotel	30 menit	Kelengkapan dokumen perjadin	
3	Bendahara Pengeluaran : - Memeriksa keabsahan dari bukti-bukti pengeluaran perjadin (jika tidak sesuai dikembalikan untuk dilengkapi) - Membuat pertanggung jawaban perjalanan dinas sesuai Permenkeu nomor 113/PMK.05/2012 dan perdirjen Nomor PER-21/PB/2008 - Membuat Daftar Nominatif Perjalanan Dinas - Memberi paraf pada dokumen yang dibuat. - Menyerahkan Daftar Nominatif ke Operator SPP									Kelengkapan dokumen perjadin, POK, DIPA	1 jam	Daftar nominatif perjalanan dinas	

Prosedur dan Bagan Alur (flowchart) Pengajuan SPM-LS Perjalanan Dinas (2)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bend. Pengeluaran	Pelaksana Perjadin	Opr SPP	Pejabat Verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
4	<p>Operator SPP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPP dan SPTB - Mencetak SPP sebanyak 2 rangkap - Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke pejabat verifikasi 									Aplikasi SPP, Daftar Nominatif perjadin	1 jam	SPP, SPTB	
5	<p>Pejabat Verifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa seperangkat SPP-LS (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki) - Mencatat dalam Buku Monitoring Anggaran - Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani 									Seperangkat SPP-LS Perjadin	1 jam	Laporan daya serap, Disposisi	
6	<p>Pejabat Pembuat Komitmen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Daftar Nominatif Perjalanan Dinas - Tandatangani seperangkat SPP - Menyerahkan ke Operator SPM 									Seperangkat SPP-LS	30 menit	Disposisi	
7	<p>Operator SPM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan SPP-LS Perjadin menerbitkan SPM-LS Membuat MP (khusus PNBP) - Menyerahkan Seperangkat SPM-LS Perjadin ke Pejabat Penandatanganan SPM 									Aplikasi SPM, Seperangkat SPP-LS Honor	30 menit	SPM-LS Honor, Maksimum Pencairan Dana (khusus PNBP)	
8	<p>Pejabat Penandatanganan SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kebenaran SPM beserta data pendukungnya (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki) 									SPM-LS Gaji	30 menit	Disposisi	

Prosedur dan bagan alur (flowchart) Pengajuan SPM-LS Perjalanan Dinas (3)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bend. Pengeluaran	Pelaksana Perjadin	Opr SPP	Pejabat Verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Pejabat Penandatanganan SPM - Menandatangani SPM-LS Perjadin jika telah sesuai - Menyerahkan SPM-LS ke Petugas Pengantar SPM untuk diantar ke KPPN									SPM-LS Perjadin	30 menit	Disposisi	
10	Petugas Pengantar SPM : - Mencatat SPM-LS ke buku kendali SPM - Mengantar SPM-LS Perjadin ke KPPN beserta ADK SPM								SPM-LS Perjadin dan ADK SPM	1 hari	Tanda Terima SPM		

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :			Disahkan oleh :
KASAL,	Kepala Perwakilan Manajemen,	Pembantu Direktur,		Direktur,
				
Arsan Bidjasa, SE, MT	Drs. Harjanto, M.S.	Ir. Abdul Muhsin, MT		Ir. Bayasat, M.Sc
NIP. 1964123119880610015	NIP. 196206291990031001	NIP. 19640612 195503 1 001		NIP. 19580903 198905 1 001