



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PERJALANAN DINAS

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751-446654



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 15 TAHUN 2025

TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2022

TGL. REVISI : 5 Mei 2025

TGL. EFEKTIF : 5 Mei 2025

DISAHKAN OLEH : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sumatera Barat


Irzal Zamzami, S.Sos, M.Si
NIP. 197403101993031002

NAMA SOP : PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM :

1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prosedur rencana pengajuan, pencairan, dan pembayaran belanja terkait perjalanan dinas
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN :

Manual Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran
2. Komputer/laptop/printer/scanner
3. Jaringan internet
4. Data-data

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya pembayaran atas pelaksanaan kegiatan dan potensi temuan BPK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Daftar Nominatif
2. Surat Tugas
3. SPPD
4. Kuitansi
5. Rekap perjalanan dinas

ALUR PERJALANAN DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN	KETUA/SEK RETARIS	SUB BAGIAN KEUANGAN	PPK	Pejabat/Staf	Bendahara	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian mengajukan Nota Dinas Perjalanan Dinas ke Ketua/Sekretaris							Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
2	Ketua/Sekretaris menyetujui Nota Dinas yang diajukan, dan diserahkan ke sub bagian keuangan untuk pembuatan ST							Nota Dinas yang telah disetujui	1 Hari	Nota Dinas yang telah disetujui	
3	Sub Bagian Keuangan membuat ST dan SPPD							ST dan SPPD	1 hari	ST dan SPPD	
4	ST ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris							ST telah bertandatangan	1 hari	ST telah tandatangan	
5	SPPD ditandatangani oleh PPK							SPPD telah ditandatangani	1 hari	SPPS telah tanda tangan	
6	Pejabat/Staf yang telah melakukan perjalanan dinas melengkapi administrasi perjalanan dinas untuk diserahkan ke sub bagian keuangan							Bukti-bukti perjalanan dinas (BBM/Tiket, Bill Taxi, Bill Hotel, laporan, dll	1 hari	SPJ	
7	Sub bagian keuangan menyiapkan administrasi untuk pembayaran perjalanan dinas							Kuitansi dan SPBy, Daftar Nominatif, Rincian, DPR, dll	1 hari	SPJ	
8	Sub bagian keuangan menyerahkan administrasi pembayaran kepada PPK untuk ditandatangani.							Kuitansi dan SPBy, Daftar Nominatif, Rincian, DPR, dll	1 hari	SPJ	
9	Jika tidak disetujui dikembalikan ke sub bagian keuangan							Kuitansi dan SPBy, Daftar Nominatif, Rincian, DPR, dll	1 hari	SPJ	
10	Jika sesuai dokumen administrasi diserahkan ke Bendahara							Kuitansi dan SPBy, Daftar Nominatif, Rincian, DPR, dll	1 hari	SPJ	
11	Bendahara menandatangani dan melakukan pembayaran							SPJ	1 hari	SPJ	

TUJUAN

1. Membantu KPU Provinsi Sumatera Barat dalam pengajuan dan pencairan perjalanan dinas berjalan cepat dan efisien
 2. Agar kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel
 3. Memenuhi mekanisme pengajuan dan pencairan perjalanan dinas dilengkapi dokumen pendukung
 4. Memberikan pedoman dalam pengajuan dan pencairan perjalanan dinas
-

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Pengusulan, Pencairan dan pembayaran meliputi Perjalanan Dinas

DEFINISI :

1. SPM : Surat Perintah Membayar
2. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
3. SPBy : Surat Perintah Bayar
4. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
5. PPSPM : Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar
6. ST : Surat Tugas
7. SPPD : Surat Perintah Perjalanan Dinas
8. SPJ : Surat Pertanggungjawaban

RINCIAN PROSEDUR :

- a. Masing-masing bagian mengajukan nota dinas kepada Ketua/Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat
- b. Nota dinas yang diajukan disetujui oleh Ketua/Sekretaris KPU Provinsi KPU Sumatera Barat
- c. Nota dinas yang telah disetujui diserahkan kepada sub bagian keuangan untuk dibuatkan Surat Tugas dan lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas
- d. Kemudian Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh PPK KPU Provinsi Sumatera Barat.
- e. Pejabat atau staf yang melakukan perjalanan dinas harus melengkapi SPPD sebagai bukti dari perjalanan dinas

- f. Semua dokumen perjalanan dinas harus dilengkapi oleh pelaku perjalanan dinas dan kemudian diserahkan secara lengkap kepada sub bagian keuangan.
- g. Sub bagian keuangan menyiapkan administrasi perjalanan dinas seperti Nomintaif, rincian kuitansi, dan kuitansi perjalanan dinas
- h. Setelah dokumen perjalanan dinas lengkap dan semua administrasi keuangan lengkap diserahkan ke PPK untuk disetujui
- i. Apabila disetujui dilanjutkan dengan diserahkan dokumen dan SPJ ke bendahara, apabila tidak disetujui diserahkan kembali ke sub bagian keuangan.
- j. Dokumen dan SPJ yang telah disetujui oleh PPK dilakukan pembayaran oleh bendahara.