



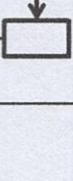
**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT**

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	013 / P. IV / 08 / 2024
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

SOP Pelaksanaan Pengajuan Pencairan MAK Perjalanan Dinas

Dasar hukum:						Kualifikasi Pelaksana				
1	PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap					Memahami tentang Regulasi Bidang Keuangan Keuangan Negara dan Perbendaharaan				
2	PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara									
3	Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor S-511/MK.02/2014 tentang Penjelasan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap									
Keterkaitan						Peralatan				
1. SOP Pelaksanaan Perjadin 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan						ATK				
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka biaya perjadin terlambat cair atau tidak bisa dicairkan						Laporan, dokumen penginapan, at cost bukti perjalanan, tiket, boarding (jika ada)				
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kapus diklat/ PPK	Ka. TU	Petugas	Tim Keuangan	BPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengesahkan surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas diserahkan kepada Kabag TU						RKAKL, Perkin	15 menit	Surat Tugas dan SPD	
2	Menugaskan pegawai untuk melaksanakan tugas perjalanan Dinas						Surat Tugas dan SPD	5 menit	Memo	
3	Melaksanakan perjalanan Dinas dan mengumpulkan bukti transport/penginapan diserahkan kepada tim keuangan						Surat Tugas dan SPD	3 hari	Laporan Perjadin	waktu sesuai surat tugas
4	Menganalisis kebenaran bukti dokumen: ttd, stempel dan lainnya menyerahkan ke BPP, jika iya dilanjutkan ke BPP, jika tidak dikembalikan kepada petugas			tdk		ya	Laporan Perjadin	1 jam	Dokumen perjadin terverifikasi	
5	Menarik anggaran ke aplikasi SIRA dan meminta persetujuan Kabag TU						Dokumen perjadin terverifikasi	30 menit	Dokumen SIRA	
6	Memeriksa berkas, jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke PPK untuk tanda tangan, jika tidak					tdk	Dokumen SIRA	15 menit	Dokumen pengajuan Keu terverifikasi	
7	Memeriksa berkas, jika setuju menandatangani dan diserahkan BPP untuk tindak lanjut, jika tidak mengembalikan			tdk			Dokumen pengajuan Keu terverifikasi	15 menit	Dokumen pengajuan Keu disetujui/ttd	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kapus diklat/ PPK	Ka. TU	Petugas	Tim Keuang an	BPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Mengajukan dokumen ke tim keunagan sekretariat balitbang untuk dilakukan verifikasi dan acc ppsm						Dokumen pengajuan Keu disetujui/ttd	1 hari	Tanda terima pengajuan	
9	Menerima pencairan dari BPS Sekreariat ke rek BPP dan mentransfer kepada petugas perjadi						Tanda terima pengajuan	1 jam	Notifikasi pencairan dari BPS	
10	Menstransfer ke masing-masing pelaku Perjadi						Notifikasi pencairan dari BPS	1 jam	Notifikasi pencairan dari BPP	