



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS 118.050/PL43/AP/D-A01

Tanggal Pembuatan 5 Mei 2021

Tanggal Revisi 13 Januari 2022

Tanggal Efektif 9 Februari 2022

Disahkan oleh

Direktur
Dr. Ir. Aris Jahyanto, M.Kom
NIP 196503101991021001

Nama POS Pembiayaan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal Diploma Tiga
2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
3. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
4. Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal
6. Bersikap teliti

Keterkaitan :

1. Semua SOP di Subbagian Keuangan
2. Semua Unit di PNC
3. KPPN Cilacap

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer atau laptop
2. Formulir Surat Tugas dan SPD
3. Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu

Peringatan :

1. Semua proses pembiayaan perjalanan dinas di lingkungan PNC harus merujuk pada SOP ini

Pencatatan dan Pendataan :

File folder : Berkas surat tugas dan SPD, Berkas SPBy, Berkas DRPP
Arsip Data Komputer : Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu

POS Pembiayaan Perjalanan Dinas

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana Perjadin	Atasan Langsung Pelaksana Perjadin	Subbagian Umum	Direktur	PPK	BPg	BPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Atasan dari Pelaksana Perjadin mengusulkan pembuatan Surat Tugas								Form permohonan perjadin	30 menit	Form yang telah diisi	Lampiran B.2.1. Format Usulan Surat Tugas
2	Membuat surat tugas dan form Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk perjadin luar kota atau surat tugas untuk perjadin dalam kota								Form permohonan perjadin dari unit	1 jam	Surat Tugas dan Form SPD	
3	Menandatangani Surat Tugas								Surat Tugas	30 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
4	Menandatangani SPD								SPD dan lampiran SPD	30 menit	SPD dan lampiran yang telah ditandatangani	
5	Memilah komponen pembiayaan perjadin yang bisa dibiayai oleh UP Kartu Kredit dan yang dibiayai UP Tunai atau LS Bendahara								Surat tugas dan SPD	1 jam		
6	Menggunakan Kartu Kredit								Kartu Kredit	1 jam	bukti pembayaran	
7	Dalam hal terdapat cukup uang tunai, menyiapkan Uang Muka Perjadin menggunakan dana UP Tunai								Dana UP Tunai	30 menit	Kuitansi pemberian uang muka	
8	Membuat rincian biaya perjalanan dinas untuk pembiayaan menggunakan LS Bendahara								Surat tugas dan SPD	1 jam	Tabel rincian biaya perjalanan dinas	
9	Menyerahkan ke operator SPM untuk diproses SPM sesuai POS SPM LS Bendahara								Tabel rincian biaya perjalanan dinas	3 jam	SPM LS Bendahara	
10	Setelah LS Bendahara cair dari KPPN, menyerahkan biaya perjalanan dinas ke pelaksana perjadin								Rekening Bendahara	1 jam	Kuitansi pemberian uang muka	
11	Melaksanakan Perjalanan Dinas								Surat Tugas dan SPD	Sesuai hari surat tugas	Konsep laporan	
12	Menyampaikan laporan perjalanan dinas								Surat Tugas dan SPD	1 hari	Laporan Perjadin	
13	Menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas								Surat Tugas dan SPD	1 jam	Bukti pengeluaran keuangan perjadin	
14	Memperhitungkan dan menyiapkan Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung								Bukti pengeluaran keuangan perjadin	3 jam	Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung	
15	Memeriksa dan menandatangani Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas								Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas	30 menit	Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	

16	Memeriksa dan Menandatangani Perhitungan SPD Rampung							Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung	30 menit	Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung yang telah ditandatangani	
17	Memilah sumber pembiayaan apakah UP atau LS Bendahara							Kuitansi pemberian uang muka	10 menit		
18	Untuk yang menggunakan UP, selanjutnya hitung kelebihan/kekurangan uang muka yang sudah diberikan							Kuitansi pemberian uang muka	30 menit	hasil perhitungan	
19	Penyelesaian kelebihan kekurangan uang muka perjalanan dinas							Kuitansi pemberian uang muka dan hasil perhitungan kelebihan kekurangan	10 menit	SPBy yang telah ditandatangani oleh pelaksana peradilan	
20	Selanjutnya mengikuti Prosedur Pembayaran menggunakan UP										
21	Untuk yang menggunakan LS Bendahara, selanjutnya hitung kelebihan/kekurangan biaya perjalanan dinas							Kuitansi pemberian uang muka	30 menit	hasil perhitungan	
22	Dalam hal terjadi kekurangan, maka diberikan kekurangannya menggunakan UP dan menggunakan POS pembayaran UP										
23	Dalam hal terjadi kelebihan, maka kelebihan disetorkan ke Kas Negara.							Perhitungan kelebihan	3 jam	Billing setoran SIMPONI ke kas negara	

