KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-51
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Pengajuan LS Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021; 4 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2-16 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016; 5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2021 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2022.	1. PNS dan teliti; 2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja; 3. Memahami tata cara layanan LS perjalanan dinas; dan 4. Mahir menggunakan perangkat komputer/ laptop.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP	1. Peraturan terkait yang berlaku; 2. Perangkat Komputer/Laptop; 3. Ms. *Office;* 4. Alat Tulis Kantor; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila prosedur tidak dijalankan proses pencairan LS perjalanan dinas pegawai tidak dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN LS PERJALANAN DINAS

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPPN	Kepala Bagian Keuangan (PPSPM)	Petugas SPM	Pelaksana Perbendaharaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan LS pada laman aplikasi e-pasti				MULAI	Daftar Normatif LS; RAB Perjadin dan Surat Tugas dari aplikasi e-Pasti	2 menit	Daftar Normatif LS; RAB Perjadin dan Surat Tugas dari aplikasi e-Pasti	berkas LS fisik disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan Kegiatan
2	Melakukan verifikasi permohonan LS pada aplikasi e-Pasti, jika tidak sesuai akan dilakukan penolakan melalui aplikasi e pasti				T / Y	Daftar Normatif LS; RAB Perjadin dan Surat Tugas dari aplikasi e-Pasti	2 menit	Daftar Normatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	
3	Memeriksa dan memberi catatan nomor MAK pada Daftar Normatif LS & RAB perjadin dengan Surat Tugas, DIPA RKAKL dan Standar Biaya Masukan		T			Daftar Normatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	15 menit	Daftar Normatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	
4	Melakukan verifikasi pengajuan LS pada aplikasi e-Pasti		Y			Daftar Normatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	2 menit	Daftar Normatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	
5	Membuat Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditanda tangani oleh PPSPM atas nama KPA dan mengajukan kepada KPPN Jakarta V					Daftar Normatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	15 menit	Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditanda tangani oleh PPSPM atas nama KPA	
6	Menerima dan memvalidasi kelengkapan SPM. Jika sudah lengkap menerbitkan SP2D melalui aplikasi OMSPAN	SELESAI				Data SPM		SP2D	