INSPEKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN HUKUM

Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-118
Tanggal Pembuatan	10 September 2025
Tanggal Revisi	10 September 2025
Tanggal Efektif	10 September 2025
DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** **Dr. REYNHARD SILITONGA**
Nama SOP :	Administrasi Pengajuan Pencairan Perjalanan Dinas Langsung (LS)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2100);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan keuangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Keuangan Negara
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengajuan Keuangan Negara

KETERKAITAN:

1 SOP Pertanggungjawaban Kegiatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/Rencana dan Anggaran
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN:

Apabila data bukti pertanggungjawaban sebelumnya belum selesai dipertanggungjawabkan maka proses Administrasi Perjalanan Dinas akan mengalami hambatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PENGAJUAN PENCAIRAN PERJALANAN DINAS LANGSUNG (LS)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf PPK	PPK	Pic Perjadin	PPSPM	Bendahara	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen pengajuan administrasi perjalanan dinas dari tim dan menyerahkan ke PPK						Pengajuan perjadin lengkap (ST, RAB dan DOP)	5 (menit)	Disposisi	
2	Memverifikasi kesesuaian RAB, MAK sesuai dengan SBM tahun berjalan, Jika Setuju diteruskan ke PIC Perjadin, Jika tidak setuju dikembalikan ke staf PPK untuk diperbaiki		T Y				Pengajuan perjadin lengkap dan disposisi ses	15 (menit)	Lembar Kartu Kendali	
3	Menginput RAB dan menerbitkan kwitansi dan sppd dan meneruskan ke PPK						Pengajuan perjadin lengkap dan disposisi kabag	10 (menit)	Kwitansi dan SPPD	
4	Membuat, menandatangani, menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM						Komputer, Laptop, dan Dokumen Perjadin,	15 (menit)	Dokumen SPP dan SPM	
5	Menguji kebenaran SPM beserta dokumen pendukung lain serta menolak dan mengembalikan SPM apabila tidak memenuhi persyaratan, Jika Setuju diteruskan ke Bendahara, jika tidak setuju dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki				T Y		Komputer, Laptop, dan Dokumen Perjadin,	15 (menit)	Dokumen SPP dan SPM	
6	Proses Pencairan Dana serta Penandatanganan secara Elektronik oleh Bendahara Pengeluaran						Komputer, Laptop, dan Dokumen Perjadin,	5 (menit)	Tanda Tangan Elektronik secara barcode	