



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	DKKT-KEU/01-16/SOP-
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, dr. Hj. Rini Retno Sukesni, M.Kes NIP. 195806021987092001
Nama SOP	Prosedur pembayaran perjalanan dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PMK No. 45 /PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Peg.Negeri dan PTT. 2. PMK No. 62 /PMK.05/2007 tentang perubahan atas PMK No. 45/PMK.05/2007. 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan daerah 5. Keputusan Gubernur kalti No. 090/K.51/2014 tentang Penetapan Uang Harian Dalam Negeri dan Luar Negeri, Uang Saku, Uang Representatif Perjalanan Dinas, Tarif Hotel Dalam dan Luar Negeri.	1. Memahami mekanisme permintaan pembayaran perjalanan dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. DPA 2. SPD 3. Anggaran Kas	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila perjalanan dinas ni tidak dilaksanakan maka akan menghambat tercapainya pelaksanaan program/ kegiatan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bend. Pengeluaran	Staf Pelaksana	Staf Keuangan Bagian Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menerima Surat Tugas, dan Kuitansi Panjar 75 % yang sudah ditandatangani PPTK dan KPA dari Staf Pelaksana				data/bahan	20 menit	Surat Tugas, Kuitansi Panjar	
2	Bendahara Pengeluaran memeriksa dokumen kelengkapan permintaan panjar, jika belum lengkap maka di kembalikan ke staf pelaksana untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan dicatat kedalam buku panjar		Tidak 		Surat Tugas, Kuitansi Panjar	30 menit	Surat Tugas, Kuitansi Panjar	
3	Bendahara pengeluaran memberikan panjar perjadiin kepada staf pelaksana perjadiin	Ya 			Surat Tugas, Kuitansi Panjar	30 menit	Surat Tugas, Kuitansi Panjar	
4	Staf / pelaksana menerima panjar perjalanan dinas dan membawa SPPD yang telah diberi nomor yang diambil di Subbag. Keuangan, untuk selanjutnya melaksanakan perjalanan dinas.				Surat Tugas, Kuitansi Panjar, SPPD	20 menit	Perjalanan dinas	
5	Staf Pelaksana Perjadiin mempertanggungjawabkan perjalanan dinas dengan melengkapi dokumen SPJ yang dipersyaratkan dan menyerahkannya kepada petugas verifikasi di sub bagian keuangan untuk diperiksa				Surat Tugas, Rincian Biaya Perj. Dinas, Visum, Telaah Staf, Kuitansi, Bill Hotel, Ticket, Boarding	maks. 3 hr setelah melaksanakan perj. dinas	SPJ Perjalanan dinas	
6	Petugas Verifikasi meneliti kelengkapan SPJ perjalanan dinas, jika telah sesuai dan lengkap, maka verifikator akan membubuhkan tanda tangan dilembar verifikasi, selanjutnya diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk perhitungan sisa panjar perjalanan dinas, jika SPJ tidak lengkap/salah, maka verifikator akan memberi catatan dilembar verifikasi untuk segera dilengkapi atau diperbaiki kembali oleh staf pelaksana perjadiin.				Lembar verifikasi	30 menit	Lembar verifikasi dan SPJ Perjalanan dinas	
7	Bendahara pengeluaran menerima dokumen SPJ perjadiin dari staf pelaksana yang telah diverifikasi untuk menghitung sisa lebih atau kurang dari panjar yang telah diterima staf pelaksana perjadiin.				Lembar verifikasi	30 menit	Lembar verifikasi dan SPJ Perjalanan dinas	
8	Bendahara pengeluaran membukukan ke dalam buku kas umum selanjutnya memberikan sisa perjadiin				Lembar verifikasi dan SPJ Perjalanan dinas	20 menit	Sisa pembayaran	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan bagian Verifikator	Staf Pelaksana	Bend. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan menerima dokumen kelengkapan Perjadin dari staf pelaksana yang akan melakukan perjalanan dinas dengan waktu sesuai kebutuhan					Dokumen Kelengkapan	10 menit	Dokumen Kelengkapan	
2	Kasubag Keuangan memerintahkan staf keuangan bagian Verifikator untuk memeriksa dokumen kelengkapan perjadin					Dokumen Kelengkapan	10 menit	Dokumen Kelengkapan	
3	Verifikator memeriksa dokumen kelengkapan Perjadin, jika sudah lengkap akan diteruskan ke bendahara pengeluaran, jika belum lengkap diserahkan kembali ke Staf Pelaksana yang akan melakukan Perjalanan Dinas	Tidak				Dokumen Kelengkapan		Dokumen Kelengkapan	
4	Bendahara Pengeluaran menerima dokumen kelengkapan Perjadin selanjutnya mencatat ke dalam buku kas umum pengeluaran dan memproses pembayaran.					Dokumen Kelengkapan	1 hari	Dokumen Kelengkapan	
5	Bendahara Pengeluaran menerima dokumen dan membayarkan uang perjadin kepada staf pelaksana					Dokumen Kelengkapan	15 menit	Dokumen Kelengkapan	