



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Nomor SOP	002/SOP/BPSIP/X/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP.,M.Si NIR: 197003121998031001
Nama SOP	<b>PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai pembukuan</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP pengajuan perjalanan dinas</li><li>SOP Monev</li><li>SOP SPI</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan realisasi fisik dan keuangan</li><li>Output kegiatan</li></ul>



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	002/SOP/BPSIP/X/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pertanggungjawaban perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas</li><li>• Memproses penyelesaian SPJ jadi</li><li>• Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang</li><li>• Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas</li><li>• Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang</li><li>• Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK</li><li>• Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengajuan perjalanan dinas</li><li>• SOP Monev</li><li>• SOP SPI</li></ul>

NO: 002/SOP/BPSIP/X/2023  
**SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)  
 SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATASAN LSG	VERIF	KPA/ PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas	□								SPPD, laporan, dan kelengkapan lainnya (tiket, boarding pass, nota hotel, dll)	1 hari	Berkas	
2	Memproses penyelesaian SPJ jadi		□							SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		berkas	
3	Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung			□						Copy laporan perjalanan		berkas	
4	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang				□					SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	1 hari	berkas	
5	Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas						◇			SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas	
6	Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang							□		SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	2 hari	berkas	
7	Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK	□	□						□	SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang	
8	Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)							□		SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang	

