



**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

NOMOR SOP	012/OT.210/F2.J/11/2016
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2010
TANGGAL REVISI	26 November 2016
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19652612 199203 2 001
NAMA SOP	PERJALANAN DINAS

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. SK Kepala Balai Nomor : 02/Kpts/KP.340/F2.J/01/2016 Tentang Rencana Operasional Kegiatan BIB Lembang Tahun 2016</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab</li><li>2. Memiliki Ijazah/sertifikat Bendahara Pengeluaran</li><li>3. Memiliki Kewenangan menerima, menyimpan, membayarkan uang Negara dan mengelolanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)</li><li>2. SOP Pembayaran Tagihan (LS)</li><li>3. SOP Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran</li><li>4. SOP Rekon SAI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Peraturan Keuangan dan Pengadaan barang/jasa</li><li>3. Aplikasi SAS</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>
Ketelitian dan kecermatan dalam membebaskan biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan tarif yang sudah ditetapkan akan menjamin pembayaran yang sah, tepat sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Kas Umum, Buku Tunai/Bank, dan Pembantu lainnya</li><li>2. Back-up data Komputer</li><li>3. Dokumen Tagihan</li></ol>

### Prosedur perjalanan Dinas 1

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai	Pengelola Kepeg	Kasubbag TU	PUM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk membuat surat tugas						Undangan	5 menit	Perintah Tugas	Terkait dengan SOP Kegiatan
2	Membuat surat tugas baik atas dasar undangan maupun atas perintah Kepala Balai untuk dikoreksi oleh Kasubbag Tata Usaha						Undangan, Komputer, Printer	15 menit	Surat Tugas	
3	Mengoreksi dan memaraf serta mengembalikan ke Pengelola Kepegawaian						Surat Tugas, Alat tulis	5 menit	Surat Tugas	
4	Menandatangani ke Kepala Balai dan mengembalikan ke Pengelola Kepegawaian						Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
5	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada yang bersangkutan						Cap/Stempel Balai	5 menit	Surat Tugas	
6	Meminta uang perjalanan ke PUMK						Surat Tugas			
7	Mengambil uang muka dari bendahara dan menyerahkan kepada yang akan melaksanakan perjalanan dinas						Uang, kwitansi	10 menit	Uang Perjalanan	
8	Menerima uang perjalanan dengan tanda terima dan SPPD untuk ditandatangani dan distempel pada kolom yang ditentukan ditempat tujuan						Uang, kwitansi, SPPD		Uang Perjalanan dan SPPD	
9	Melapor dan menyerahkan tugas sehari-harinya kepada atasan langsungnya dan Melapor kepada Kepala Balai perihal keberangkatannya.						Surat Tugas		Siap Berangkat	
10	Melimpahkan tugas yang melaksanakan perjalanan dinas kepada pegawai lain yang setara.						Surat Tugas, Penunjukan PLH	10 menit	Pekerjaan terlaksana	
11	Memberi arahan perihal tugas yang harus dilaksanakan di tempat tujuan						Surat Tugas	10 menit	Pedoman	