

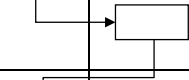
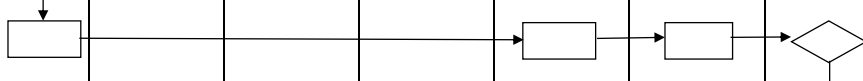
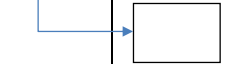
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.2.1.4/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai
		 Ardi Prayono, SP., M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 - Surat Keputusan KPA	- Memiliki SK Kepala Balai Besar sebagai Penanggungjawab dan Pelaksana Kegiatan - Memiliki SK KPA sebagai Pejabat Pembuat Komitmen - Memiliki
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pemegang Uang Muka Kerja - SOP Proses Penerbitan SPM	- Form Pengajuan Perjalanan Dinas - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengajuan perjalanan dinas tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan berakibat terhambatnya tupoksi BPSIP	Data nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas, Maksud Lama Perjalanan Dinas, dan Tujuan

NO : 1.2.1.4/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku		Output	Nama
		PJ	Keuangan	Bendahara	KTU	Koord. Program	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu		
1	Pembuatan SPT								Form SPT	10 Menit	Form SPT	Kep/Yuli
2	Pengajuan dana perjalanan dinas								Form rincian pengajuan, dan form pengajuan perjalanan dinas	15 menit	Form pengajuan perjalanan dinas	PUMK
3	Memverifikasi dan memberi persetujuan pengajuan dana perjalanan dinas								Rincian pengajuan, dan form pengajuan perjalanan dinas	15 Menit	Form pengajuan perjalanan dinas terverifikasi	Sesuai Alur
4	Mencatat tanggal penerimaan pengajuan								Form pengajuan	5 Menit	Form Pengajuan	Tim Keuangan
5	Bendahara mengeluarkan surat perintah bayar (SPBY)								SPBY	15 menit	SPBY	Bendahara
6	Validasi PPK								SPBY	5 menit	SPBY	PPK
7	Bendahara membuat kwitansi pembayaran berdasarkan pengajuan dana perjalanan dinas								Kwitansi	10 menit	Kwitansi	Bendahara
8	Mencetak SPBY dan kwitansi								SPBY dan kwitansi	5 menit	SPBY dan kwitansi	Bendahara/Risman
9	Pencairan dana berdasarkan pengajuan dana perjalan dinas dari Bendahara								Form pengajuan, SPBY, dan kwitansi	10 menit	Dana perjalanan dinas	Bendahara
10	Pendokumentasian								Kwitansi, SPPD, Laporan Perjalanan Dinas	5 hari	Dokumen Perjalanan Dinas	Yuyun

NO : 1.2.1.4/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku		Output	Ket
		PJ	Keuangan	Bendahara	KTU	Koord. Program	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu		
1	Pembuatan SPT								Form SPT	10 Menit	Form SPT	
2	Pengajuan dana perjalanan dinas								Form rincian pengajuan, dan form pengajuan perjalanan dinas	15 menit	Form pengajuan perjalanan dinas	
3	Memverifikasi dan memberi persetujuan pengajuan dana perjalanan dinas								rincian pengajuan, dan form pengajuan perjalanan dinas	15 Menit	Form pengajuan perjalanan dinas terverifikasi	
4	Mencatat tanggal penerimaan pengajuan								form pengajuan	5 Menit	Forn Pengajuan	
5	Bendahara mengeluarkan surat perintah bayar (SPBY)								SPBY	15 menit	SPBY	
6	Validasi PPK								SPBY	5 menit	SPBY	
7	Bendahara membuat kwitansi pembayaran berdasarkan pengajuan dana perjalanan dinas								Kwitansi	10 menit	Kwitansi	
8	Mencetak SPBY dan kwitansi								SPBY dan kwitansi	5 menit	SPBY dan kwitansi	
9	Pencairan dana berdasarkan pengajuan dana perjalan dinas dari Bendahara								Form pengajuan, SPBY, dan kwitansi	10 menit	Dana perjalanan dinas	
10	Pendokumentasian								Kwitansi, SPPD, Laporan Perjalanan Dinas	5 hari	Dokumen Perjalanan Dinas	