

Nomor	: 003/SOP-BC/KPP MP/2010	Tanggal	: 22 Juli 2010
Revisi	:	Tanggal	:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPPBC TIPE MADYA PABEAN
STANDAR PROSEDUR OPERASI
PENERBITAN DAN PROSES
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) JABATAN

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008.
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-23/BC/2008 tanggal 19 Mei 2008 perihal batas waktu pengajuan SPPD.
3. Surat Edaran Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-02/BC.01/2008 tanggal 09 Juni 2008 perihal besaran dan jenis biaya perjalanan dinas.

DESKRIPSI :

1. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah Kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan Perjalanan Dinas
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
3. Perjalanan Dinas Jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan Semula.
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas diterbitkan kepada Pejabat atau pegawai yang akan melaksanakan :
 - a. Perjalanan dinas biasa dalam negeri berdasarkan Surat Tugas.
 - b. Detaserring.
 - c. Ditugaskan menempuh ujian dinas atau ujian jabatan diluar tempat kedudukannya.
 - d. Diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri untuk ujian kesehatan yang berkaitan dengan jabatannya.
 - e. Berobat di luar tempat kedudukannya berdasarkan rekomendasi dari Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.
 - f. Mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukannya.
 - g. Mengantar / menjemput jenazah pejabat atau pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
 - h. Mengantar / menjemput jenazah pejabat atau pegawai yang meninggal dunia ditempat kedudukannya ke kota tempat pemakaman.
 - i. Harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.
5. Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. Uang Harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transportasi lokal;
 - b. Biaya Transport pegawai;
 - c. Biaya penginapan;
 - d. Biaya pemetian dan angkutan jenazah, khusus untuk perjalanan dinas bagi pegawai yang menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas atau dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.
 - e. Uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota
6. Biaya Perjalanan Dinas tersebut dibayarkan yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) KPPBC Tipe Madya Pabean

dalam waktu tidak bersamaan.

7. SOP ini menjelaskan tentang proses penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) jabatan yang dimulai sejak permohonan penerbitan SPPD diterima sampai dengan diterbitkannya SPPD dan penerusan berkas SPPD rampung ke Urusan Keuangan untuk diproses lebih lanjut.
8. Unit pelaksana SOP Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Jabatan adalah Sub Bagian Umum KPPBC Tipe Madya Pabean.

PERSYARATAN :

1. Surat Tugas dari Kepala KPPBC, Kepala Seksi, atau Kepala Subbagian Umum.
2. Persetujuan kepala kantor tentang penerbitan SPPD atau pengajuan Nota Dinas Kepada Kasubbag Umum tentang permohonan penerbitan SPPD.
3. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah perjalanan dinas berakhir, SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tandatangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk diserahkan kepada Bendaharawan untuk digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

BIAYA :

Tidak dipungut biaya.

NORMA WAKTU LAYANAN :

Norma waktu pelayanan paling lama 2 (dua) hari apabila permohonan memenuhi syarat yang terdiri dari 2 tahapan sebagai berikut :

- | | | |
|--------------|--|----------|
| 1. Tahap I | : Permohonan penerbitan SPPD | : 1 hari |
| 2. Tahap II | : Pelaksanaan SPPD | : - |
| 3. Tahap III | : Penerusan berkas SPPD rampung ke urusan keuangan | : 1 hari |

Mengetahui,
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.,

Kamil Sjoeb
NIP 060044480