

Nomor	: 004/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) PINDAH

DASAR HUKUM :

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tanggal 3 Januari 2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

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 Pindah merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap beserta keluarganya yang sah.
3. Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. Biaya Transport Pegawai;
 - b. Biaya Transport Keluarga;
 - c. Biaya Pengepakan, penggudangan, dan angkutan barang-barang;
 - d. Uang Harian yang mencakup biaya penginapan, biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku;
 - e. Uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota
4. Biaya Perjalanan Dinas tersebut dibebankan pada anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat DJBC untuk SKEP Mutasi yang dikeluarkan Kantor Pusat DJBC dan DIPA Kantor Wilayah DJBC untuk SKEP Mutasi yang dikeluarkan Kantor Wilayah DJBC.
5. Perjalanan Dinas Pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
6. SOP ini menjelaskan tentang proses penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pindah yang dimulai sejak Kepala kantor menerima SKEP mutasi, proses penerbitan SPPD pindah sampai dengan penerimaan Lembar SPPD pada Bagian Keuangan atau Bagian Umum dan Kepatuhan Internal untuk diproses lebih lanjut.
7. Unit pelaksana SOP Penerbitan dan Proses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pindah adalah Sub Bagian Umum KPPBC Tipe Madya Pabean.

PERSYARATAN :

1. Surat Keputusan Mutasi dari Sekretaris Direktorat Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah.
2. Mengajukan Surat Permohonan Kepada Kasubbag Umum tentang permohonan penerbitan SPPD disertai SKEP Mutasi dan KP4 (Surat Keterangan Untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga).
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 Kantor Pusat DJBC atau Kantor Wilayah DJBC 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 | : Penerimaan lembar SPPD dari Bagian Keuangan | : 1 hari |

Mengetahui:

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ttd,-

Kamil Sjoelib
NIP 060044480