



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
INSPEKTORAT**

Website : inspektorat.katingankab.go.id E-mail : inspektorat@katingankab.go.id
Jl. MT. Haryono No. 1 Komplek Perkantoran Pemda Telp./Fax. (0536) 4043576
KASONGAN

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN
NOMOR : 710/13/SK-INSP/2024**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN UNTUK PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAN VALIDASI KEABSAHAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS TAHUN 2024**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Katingan tentang Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.03/2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;
 5. Peraturan Bupati Katingan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan.
 6. Peraturan Bupati Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN UNTUK PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN VALIDASI KEABSAHAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN 2024 PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KATINGAN.**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Keuangan Untuk Penatausahaan Keuangan dan Validasi Keabsahan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Tahun 2024 pada Inspektorat Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur ini sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Pejabat Penata Usahaan Keuangan (PPK) dan sebagai acuan dalam penilaian kepatuhan pengelolaan keuangan yang tertib administrasi dan bertanggung jawab;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 05 Juni 2024



INSPEKTUR KABUPATEN KATINGAN,

Drs. DEDDY FERRAS, M.Si.,CGCAE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19701004 199003 1 005



**INSPEKTORAT
KABUPATEN KATINGAN**

NOMOR SOP : 710/13/SK-INSP/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 05 Juni 2024
TANGGAL REVISI : 05 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF : 05 Juni 2024
DISAHKAN OLEH : Inspektorat Kabupaten Katingan



**INSPEKTUR
KABUPATEN KATINGAN**

Drs. DEDDY FERRAS, M.Si., CGCAE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701004 199003 1 005

NAMA SOP : Standar Operasional Prosedur Keuangan Untuk Penatausahaan Keuangan dan Validasi Keabsahan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Tahun 2024

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.03/2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;
5. Peraturan Bupati Katingan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan.
6. Peraturan Bupati Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

**KUALIFIKASI
PELAKSANA**

1. Pendidikan SMA/SMK atau S1
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang Pertanggung jawaban Keuangan
3. Memiliki kemampuan tentang analisa administrasi Keuangan

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP SPJ Kegiatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Alat tulis kantor

	3. Printer 4. Buku Catatan Keuangan SPJ 5. Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Ketelitian dan kecermatan dalam membebankan biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan tarif sesuai golongan 2. Jika tidak melaksanakan SOP ini akan berakibat pada perjalanan dinas tidak jadi dilaksanakan	1. Buku Kas Umum dan Pembantu lainnya 2. Back Up data Komputer 3. Dokumen Rincian perjalanan dinas, 4. Dokumen Kwitansi dan Tagihan

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN UNTUK PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN
VALIDASI KEABSAHAN BUKTI PERJALANAN DINAS TAHUN 2024**

No.	KEGIATAN	STAF TU	PIHAK YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	PEJABAT PENATA- USAHAAN KEUANG AN (PPK)	BENDAHARA	INSPEKTUR	MUTU BUKU			
							KELENGKAPAN	MUTU	OUTPUT	KET
1.	Pengajuan Usul Perjalanan Dinas (SPD)	-	Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas mengajukan usul Perjalanan Dinas (SPD) kepada atasannya dan berkonsultasi kepada PPTK dan PPK terkait Ketersediaan Anggaran	Menerima Konsultasi terkait Ketersediaan Anggaran	-	Setelah Hasil Konsultasi menyatakan perjalanan dinas dapat dilakukan usul Perjalanan Dinas (SPD) disampaikan kepada Inspektur selaku pimpinan	Usul Perjalanan Dinas (SPD) harus dilengkapi dengan : - Tujuan perjalanan dinas; - Perkiraan berapa lama perjalanan dinas; - Rincian biaya perjalanan dinas; - Persetujuan	Menyesuaikan	Disposisi Inspektur	

							dari atasan.			
2.	Persetujuan Perjalanan Dinas (SPD)	Staf TU membuat Surat Tugas untuk diterbitkan	-		-	- Inspektur menyetujui Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan menerbitkannya - Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah disetujui disampaikan kepada PPTK untuk diketahui	- Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang akan diterbitkan dan diketahui oleh PPTK	Menyesuaikan	Surat Tugas dan SPD	
3.	Pelaksanaan Perjalanan	-	Pegawai yang telah mendapatkan		-	-	Selama melaksanakan	Menyesuaikan	Surat Tugas	

	Dinas		Surat Perjalanan Dinas (SPD) dapat melaksanakan Perjalanan Dinas				Perjalanan Dinas pegawai harus menyimpan bukti pembayaran seperti: - Kuitansi; - Tiket pesawat/kereta /bus; - Boarding pass - Bukti penginapan dan lainnya.		dan SPD	
4.	Pertanggungja waban Perjalanan Dinas	-	Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas Pegawai membuat Laporan Perjalanan Dinas dan Menyerahkan ke Pimpinan	Pejabat Penatausa haan Keuangan (PPK) menerima Laporan Perjalanan Dinas	-		- Pejabat Penatausahaa n Keuangan (PPK) memeriksa Laporan Perjalanan Dinas dan bukti-bukti pembiayaan Perjalanan	Menyesuaikan	Laporan Perjalan- an Dinas	

							Dinas. - Jika Laporan Perjalanan Dinas dan bukti-bukti pembiayaan perjalanan dinas lengkap dan sesuai ketentuan, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menyetujui dan memvalidasi keabsahan - Laporan Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan : - Ringkasan kegiatan yang			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							dilaksanakan selama Perjalanan Dinas; - Bukti-bukti pembiayaan perjalanan dinas.			
5.	Validasi Keabsahan Bukti Pertanggungjawaban	-	-	Pejabat Penata Usahaan Keuangan (PPK) memeriksa validasi keabsahan		Inspektur sebagai Pengguna Anggaran memeriksa hasil validasi Laporan Perjalanan Dinas dan bukti-bukti pembayaran	Validasi Keabsahan meliputi : - Memeriksa kebenaran Tanggal dan tempat transaksi; - Memeriksa kewajaran harga yang tercantum; - Memastikan bukti yang dicantumkan sudah sesuai.	Menyesuaikan	Laporan Perjalanan Dinas	

6.	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	-	-		Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pegawai yang bersangkutan dan memasukan ke dalam Buku Kas Pembantu Umum (BKU)		- SPT, SPD, Laporan Perjalanan Dinas, bukti-bukti pembayaran	Menyesuaikan	Laporan Perjalanan Dinas	
7.	Dokumentasi	Mengarsipkan Laporan Perjalanan Dinas	-		-	-	SPPD, Laporan Perjalanan Dinas, bukti-bukti pembayaran dan lain-lain.	Menyesuaikan	SPPD, Laporan Perjalanan Dinas, bukti-bukti pembayaran dan lain-lain.	