



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN
PERJALANAN DINAS (Si JALDIN)
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

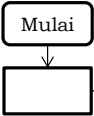
SEKRETARIAT DAERAH

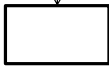
Jl. Gatot Subroto No. 6 Telp. (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – GROBOGAN 58111

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	PERKEU/05/X/2022
	Tanggal Pembuatan	14 November 2022
	Tanggal Revisi	23 November 2022
	Tanggal Efektif	2 Desember 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	Sistem Informasi Pengelolaan Perjalanan Dinas (SiJALDIN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional; 2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan; 4. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 910/26/2022 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2022; dan 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2022;	1. Memahami Tugas dan Fungsi Bendahara, PPTK, dan KPA; 2. Memahami Indeks Standarisasi tentang Perjalanan Dinas; dan 3. Memahami Aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas (Si JALDIN).
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) 2. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (FMIS) 3. Sistem Informasi Pengelolaan Anggaran Tahunan (SIMPAT) 4. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi Si JALDIN 2. A T K 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila terdapat keterlambatan proses pengajuan pencairan (15 hari kerja/kalender) setelah melakukan perjalanan dinas, maka Kuasa Pengguna Anggaran melalui petugas verifikattor akan mengembalikan berkas pengajuan, sebelum adanya surat pernyataan alasan keterlambatan pengajuan dari pelaksana perjalanan dinas yang diketahui oleh Pengguna Anggaran. 2. Jika berkas sudah lengkap, pembayaran akan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.	Registrasi Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

SOP SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN PERJALANAN DINAS (Si JALDIN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjaldin (ASN/ Non ASN)	Operator Aplikasi (10 Bagian)	Pejabat Penandatanganan SP/SPD	JFU Verifikator Data (Bag. Keu)	Kasir/ Bend. Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Login Aplikasi Si Jaldin a. user Admin b. user Operator (Bagian Perkeu) c. user Operator (Bagian Lain/Non Perkeu)						User dan Password	1 menit		
2	Entry Data Aktivitas/Kegiatan Perjalanan Dinas melalui Menu Keterangan meliputi : a. Tanggal Berangkat dan Tanggal Kembali b. Sumber Dana/Anggaran dari Bagian c. Jenis Perjalanan Dinas: Dalam/Luar Daerah d. Jenis Kendaraan yang dipakai : Dinas/Umum e. Wilayah yang dituju/kategori perjalanan dinas (untuk menentukan standar biaya yang dipakai) meliputi : -Perjalanan Dinas Biasa -Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten -Perjalanan Dinas Fullboard -Peralanan Dinas dalam rangka DIKLAT f. Maksud dan Tujuan Perjalanan Dinas g. Kota/tempat tujuan h. Pengisian tanggal dan nomor Surat Perintah Tugas (SPT) i. Rekam, berarti kita telah mengisi maksud dan tujuan melakukan Perjalanan Dinas.							1 menit	SP/SPT DAN SPD	
3	Menu Data Pengguna/Peserta Perjalanan Dinas dengan cara menekan Tab sebelah kanan yang terdiri dari : a. Tambah peserta dengan cara memilih NIP secara otomatis akan menampilkan identitas sesuai nomor induk/identitas yang terdaftar di Si Jaldin. b. Biaya Kontribusi, manakala ada biaya kontribusi untuk penyelenggaraan acara. c. Kode SPPD, sebagai dasar besaran biaya yang akan diterima oleh pelaku/peserta perjalanan dinas. Indeks perjalanan dinas dengan sendirinya menyesuaikan peserta perjalanan dinas sesuai dengan jabatan masing-masing berupa uang harian dan representatif.							1 menit		
4	Untuk mencetak SPT dapat dilakukan di Menu Cetak SPT : a. Sebelum mencetak surat tugas/SPT harus : memilih pelaku atau peserta perjalanan dinas (KDH/Eselon II/Eselon III/IV/Staff) menentukan pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) : Khusus KDH, Bupati/Wakil Bupati; Khusus Eselon II, tandatangan Bupati/Sekda; Eselon III/IV/Staff yang tandatangan bupati/sekda/asisten I/asisten II/asisten							3 menit		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjaldin (ASN/ Non ASN)	Operator Aplikasi (10 Bagian)	Pejabat Penandatangan SP/SPD	JFU Verifikator Data (Bag. Keu)	Kasir/ Bend. Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b. Mengisikan dasar perjalanan dinas, antara lain Surat undangan yang sudah terinput di SIKD, nota dinas atau telaah staf ke atasan.Setelah data terisi secara keseluruhan (komplit) bisa mencetak Surat Perintah Tugas (SPT).						Surat Undangan			
5	Untuk mencetak SPD dapat dilakukan di Menu Cetak SPD : a. Sebelum mencetak surat Perjalanan Dinas/SPD harus : memilih pelaku atau peserta perjalanan dinas (KDH/Eselon II/ Eselon III/IV/Staff) menentukan pejabat yang menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD) : Khusus KDH, Bupati/Wakil Bupati; Khusus Eselon II, tandatangan Bupati/Sekda (PA)/Kabag (KPA); Eselon III/IV/Staff yang tandatangan Bupati/Sekda (PA)/Kabag (KPA) b. Setelah data terisi secara keseluruhan (komplit) bisa mencetak Surat Perjalanan Dinas (SPD).						Bukti Pengeluaran Riil Cost (BBM, Hotel, Tiket, Tol, dll)	5 menit	SPD (Surat Perjalanan Dinas)	Slip SPPD dan kuitansi dicetak oleh bagian perencanaan dan keuangan
									Slip SPPD dan kwitansi	
6	Setelah melaksanakan perjalanan dinas, pelaku perjalanan dinas harus mengisi semua pengeluaran (sesuai bukti) dimasukkan dalam aplikasi di menu yang telah disediakan (BBM, Hotel, Tiket, Tol, dll) melalui operator masing-masing. a. Sebelum dibayarkan ke masing-masing ybs, oleh kasir/bendahara pembantu dengan user admin, memindahkan data dari Bagian/Sekpri ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk cek fisik dengan data yang telah diinput di Si Jaldin.									
	b. Maksud dari pemindahan data ini adalah agar operator selain dari Bagian Perencanaan dan Keuangan tidak dapat mengakses informasi Perjalanan Dinas yang telah selesai. c. Apabila data dan bukti telah dianggap memenuhi syarat/komplit, maka kasir dapat melakukan posting/realisasi yang disesuaikan dengan tanggal pembukuan. Data yang telah direalisasi tidak dapat diubah dan dianggap final.							7 hari (hari kerja)		
7	Setelah realisasi perjalanan dinas, dilanjutkan dengan pencairan SPPD Dalam menu Laporan , kita dapat melihat dan mencetak semua data yang diperlukan baik untuk keperluan internal maupun eksternal (auditor BPK), antara lain : a. Cetak SP/SPD; b. Cetak slip dan kwitansi; c. Rekap perjalanan dinas keseluruhan atau perorangan; d. Matrik perjalanan dinas, untuk pencocokan dengan presensi masing-masing;								SPJ Perjalanan Dinas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjaldin (ASN/ Non ASN)	Operator Aplikasi (10 Bagian)	Pejabat Penandatangan SP/SPD	JFU Verifikator Data (Bag. Keu)	Kasir/ Bend. Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e. Rekap pembayaran tunai/non tunai ke masing-masing; dan f. Laporan yang lain sesuai keperluan.					Selesai				

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SETDA

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Dr. Ir. MOH. SUMARSONO, I.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19631029 198901 1 003