



## Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

[setda.grobogan.go.id](http://setda.grobogan.go.id)

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

## Perjalanan Dinas

No. SK : 067.2/155/2022

### Persyaratan

1. Dasar Surat
2. Nota Dinas
3. Disposisi

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

[setda.grobogan.go.id](http://setda.grobogan.go.id)

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

1. Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan berkas kelengkapan untuk melaksanakan perjalanan dinas berupa dasar surat/nota dinas beserta disposisi.
2. Operator aplikasi masing-masing bagian memasukkan data perjalanan dinas melalui aplikasi Si JALDIN, mencetak Surat Perintah (SP) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
3. Pejabat penandatanganan SP/SPD menandatangani Surat Perintah (SP)/Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah diparaf oleh PPTK.
4. Petugas administrasi umum masing-masing bagian mengajukan permohonan pencairan belanja perjalanan dinas 2 (dua) hari sebelum melakukan perjalanan dinas.
5. Petugas administrasi umum masing-masing bagian mengajukan permohonan pencairan belanja perjalanan dinas paling lama 15 (lima belas) hari setelah melakukan perjalanan dinas disertai kelengkapan SP/SPT dan SPD serta pendukung lainnya.
6. JFU Verifikator Berkas Bagian Perencanaan dan Keuangan meneliti kelengkapan berkas yang telah disampaikan sesuai dengan jenis perjalanan dinas dan ketentuan yang berlaku. Verifikator dapat mengembalikan berkas permohonan ke Petugas Administrasi Umum apabila belum sesuai ketentuan.
7. JFU Verifikator Data melakukan screening data yang telah di-entry dengan berkas pengajuan dan kesesuaian indeks standarisasi tentang perjalanan dinas, lalu mencetak lembar verifikasi/pengesahan.
8. PPTK dan KPA mengesahkan/menyetujui permohonan pencairan yang sesuai peruntukannya. Apabila tidak sesuai indeks dan bukti real cost perjalanan dinas, maka berkas permohonan pencairan dikembalikan.
9. KPA memerintahkan kasir/bendahara pembantu untuk merealisasi belanja perjalanan dinas.
10. Kasir/bendahara pembantu membayarkan perjalanan dinas ke pelaksana yang dilampiri tanda terima (kuitansi).
11. Pelaksana menerima pembayaran belanja perjalanan dinas dan menandatangani tanda terima (kuitansi), lalu menyerahkannya ke kasir/bendahara pembantu.
12. Kasir/bendahara pembantu mendokumentasikan/mengarsipkan berkas perjalanan dinas 3 (tiga) rangkap untuk pertanggungjawaban.

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

### Biaya / Tarif



## Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

[setda.grobogan.go.id](http://setda.grobogan.go.id)

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Laporan Perjalanan Dinas

### Pengaduan Layanan

- a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Media telepon (0292) 421040
- c. E-mail: [perencanaankeuangan.setdagrob@gmail.com](mailto:perencanaankeuangan.setdagrob@gmail.com)