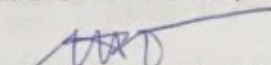




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Nomor SOP	060/ /Ekon-TU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>Dr. Herkulana Mekarriyani S., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012
Judul SOP	Perjalanan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat- Pernah mengikuti bimbingan teknis administrasi umum- Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPPD- Prosedur Pelaporan Hasil Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none">- DPA SKPD- Komputer- Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Perjalanan Dinas menjadi terhambat	<ul style="list-style-type: none">- Database Kepegawaian

SOP Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				
		Kasubbag	Staff	Kabag	TU Biro	Kasubbag TU	Kepala Biro	TU Ass II	Ass II	Sekda	Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Membuat konsep nota dinas untuk perjalanan dinas dan menugaskan staf untuk mengetik	□											Nota Dinas, Konsep, dan SPT	5 Menit	Penugasan Lisan	
2	Menerima dan mengetik konsep nota dinas dan SPT (Surat Perintah Tugas) untuk diajukan kembali ke Kasubbag untuk di koreksi		□										Nota Dinas dan SPT	30 Menit	SPT	
3	Meneliti dan memeriksa nota dinas dan SPT yang telah diketik untuk di paraf untuk diajukan ke Kabag	□											Nota Dinas dan SPT	30 Menit	SPT	
4	Memeriksa nota dinas dan SPT jika sudah sesuai diberi paraf			□									Nota Dinas dan SPT	15 Menit	SPT	
5	Memeriksa nota dinas dan SPT yang telah di paraf	□											Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
6	Menugaskan staf untuk menaikkan nota dinas dan SPT yang sudah di paraf ke Pimpinan		□										Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
7	Menerima nota dinas dan Surat Perintah Tugas untuk dicatat dan diberi nomor untuk diajukan ke Kasubag TU			□									Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
8	Memeriksa dan meneliti kelengkapan nota dinas dan Surat Perintah Tugas untuk diajukan kepada Kepala Biro				□								Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
9	Meneliti dan mengoreksi Surat Perintah Tugas dan nota dinas jika terdapat kesalahan akan dikembalikan untuk disempumakan jika tidak terdapat kesalahan akan diajukan kepada Asisten II					□							Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
10	Menerima dan mencatat Surat perintah Tugas dan Nota Dinas untuk diajukan kepada pimpinan						□						Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				
		Kasubbag	Staff	Kabag	TU Biro	Kasubbag TU	Kepala Biro	TU Ass II	Ass II	Sekda	Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
11	Meneliti dan mengoreksi surat Perintah Tugas dan memberikahn paraf						↓					↓	Nota Dinas dan SPT	5 Menit Menit	SPT	
12	Nota Dinas dan Surat Perintah Tugas dicatat untuk di ajukan ke Sekda						↓	↓				↓	Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
13	Menerima dan meneliti Nota Dinas dan Surat Perintah Tugas untuk dicatat dan diajukan kepada Sekda						↓	↓	↓				Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
14	Meneliti Nota Dinas dan Surat Perintah Tugas, jika sudah sesuai akan ditanda tangani jika tidak sesuai akan dikembalikan ke unit kerja yang bersangkutan.						↓	↓	↓	↓			Nota Dinas dan SPT	1 Hari	SPT	
15	Menerima, mencatat, memberikan nomor dan memberikan cap pada Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani oleh Sekda						↓	↓	↓	↓			Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
16	TU Biro menerima Nota Dinas dan Surat Perintah Tugas (SPT) yang sudah diberi nomor dan dicap kemudian di catat				↓								Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	
17	Menerima Surat Perintah Tugas (SPT) yang sudah ditanda tangani		↓										Nota Dinas dan SPT	5 Menit	SPT	