

**SOP PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	1. S-1, D3
2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2. SMA
3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD	3. SMK
4 Peraturan Bupati Nomor	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<b>Keterkaitan :</b>	dan Peraturan
<sup>1</sup> SOP Perjalanan Dinas Luar Daerah	Pendataan dan pencatatan :
<b>Peringatan :</b>	Arsip Umum
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubag Umum dan Program/Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan Perjalanan Dinas Pegawai Keluar Daerah					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Perjalanan Dinas Pegawai Keluar Daerah					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Perjalanan Dinas Pegawai Keluar Daerah					Disposisi dan Konsep SPPD	30 Menit	Konsep SPPD	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Perjalanan Dinas Pegawai Keluar Daerah					Konsep SPPD	60-120 Menit	Konsep SPPD	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Perjalanan Dinas Pegawai Keluar Daerah					Konsep SPPD	5 Menit	Konsep SPPD	SPPD telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Perjalanan Dinas Pegawai Keluar Daerah.					Konsep SPPD	5 Menit	Konsep SPPD	SPPD telah dikoreksi Sekretaris
7	Menandatangani Perjalanan Dinas Pegawai Keluar Daerah					Konsep SPPD	5 Menit	SPPD	Kepala Dinas menandatangani SPPD
8	Penyediaan Dana Perjalanan Dinas					Disposisi	5 Menit	SPPD	Disposisi
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>							<b>1 Jam 55 Menit</b>		