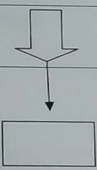
	<p align="center">PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>				Nomor SOP	079/B.UMUM/SOP/2018				
					Tanggal Pembuatan	2018				
					Tanggal Revisi					
					Tanggal Efektif					
					Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum				
					Nama SOP	SOP Pengelola Perjalanan Dinas				
Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksana :					
1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D). 2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D).					1. SLTA/Sarjana 2. Rajin 3. Cekatan Dan Teliti					
Keterkaitan :					Peralatan/ Perlengkapan					
					1. Komputer dan Printer 2. ATK					
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :					
1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada ditempat dan siap melaksanakan pekerjaan					Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu					
2. Berkas yang diterima tidak lengkap										
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Karo	Kabag	Kasubbag	Penata Perjalanan Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan	

1.	Membuat konsep SPT dan SPPD dan kemudian diteruskan ke kabag terkait untuk diparaf			Mulai		Disposis Undangan resmi Memorandum	10 menit	SPT SPPD	
2.	Menerima, memaraf, dan meneruskannya untuk diperiksa dan ditandatangani		1			SPT SPPD	10 menit	SPT SPPD	
3.	Memeriksa dan menandatangani dan memberikan persetujuan					SPT SPPD	10 menit	SPT SPPD	
4.	Membuat / menyusun konsep perhitungan biaya perjalanan dinas dan memarafnya					SPT SPPD	20 menit	Nota dinas panjang Rincian biaya, kwitansi	
5.	Dokumen perjalanan dinas diserahkan kembali ke kasubag untuk diparaf dan diteruskan ke kabag untuk di telaah dan ditandatangani setelah diperiksa dan disetujui					SPT SPPD	10 menit	SPT, SPPD, Nota dinas panjang dan kwitansi	
6.	Dokumen perjalanan dinas tersebut kemudian diserahkan ke pegawai yang akan dinas luar setelah diolah dan diberikan dana yang sesuai dengan					SPT, SPPD, Nota dinas panjang dan kwitansi	15 menit	SPT, SPPD, Nota dinas panjang dan kwitansi	

	nota panjar oleh bendahara pengeluaran								
7.	Setelah kembali dari perjalanan dinas, dokumen dan laporan perjalan dinas diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk kelengkapan SPJ (Visum SPPD yang telah ditandatangani kantor / tempat yang dituju)					Dokumen perjalanan dinas luar	15 menit	Dokumen perjalanan dinas luar	