
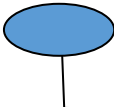


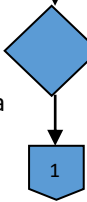
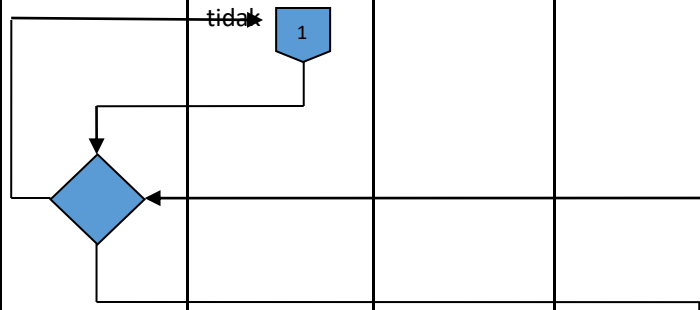
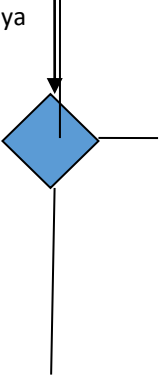
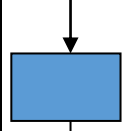

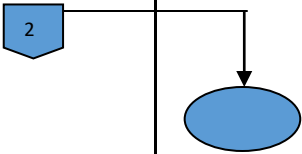


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SUB BAGIAN SPPD</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM
	Nama SOP	PEMBUATAN NOTA DINAS PERJALANAN DINAS STAF ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Prov. Kep. Babel;</div> <div>2. Undang Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri;</div> <div>4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>6. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</div> <div>7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</div> <div>8. 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;</div>	<div>1. Memahami Peraturan Disiplin Pegawai;</div> <div>2. Memahami Penatausahaan/tata naskah dinas;</div> <div>3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</div> <div>4. Mengetahui Pengelolaan Kearsipan.</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Rekapitulasi Bulanan Tunjangan Kinerja Kehadiran PNS;</div>	<div>1. Komputer/Printer/ATK;</div> <div>2. Buku Agenda;</div> <div>3. Format Laporan Nota Dinas.</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1.Waktu yang tertera pada mutubakuadalahwaktu ideal pejabat di tempat</div> <div>2.Waktu yang tertera pada mutubakuadalahuntuksatukegiatan.</div>	<div>Dokumen Laporan Nota Dinas Pegawai diagendakan pada buku agenda dan filenya disimpan pada</div> <div>Bagian masing-masing.</div>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag(Eselon III)	Kasubbag (IV)	ASN yang akan keluar Daerah	KARO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag untuk membuat Nota Dinas Perjalanan Dinas ASN					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan JFU untuk menyiapkan/membuat konsep Nota Dinas Perjalanan Dinas.					Lembar Disposisi	10 menit	Konsep Nota Dinas	
3.	Membuat Nota Dinas Perjalanan Dinas dan menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubbag.					Konsep Nota Dinas	20Menit	Konsep Nota Dinas	
4.	Memeriksa bahan Nota Dinas Staf dan disampaikan kepada Kabag. Jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki/dilengkapi.				tidak	Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	

5.	Memeriksa konsep Nota Dinas Staf. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Karo dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki/dilengkapi.		1			Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Memeriksa konsep Nota Dinas. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki/dilengkapi.					Konsep Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
7.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kabag untuk ditindaklanjuti.					Nota Dinas	10 menit	NotaDinas	
8.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.		2			Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	

9.	Memberikan Nota Dinas Perjalanan Dinas kepada Pegawai yang akan dinas luar sebagai dasar pembuatan SPT dan SPPD.				NotaDinas	10 menit	NotaDinas	
----	--	--	--	--	-----------	-------------	-----------	--