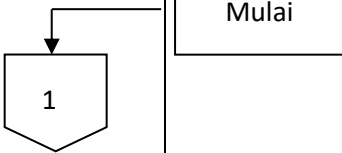
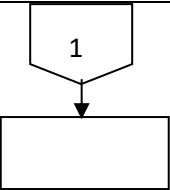
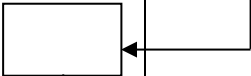
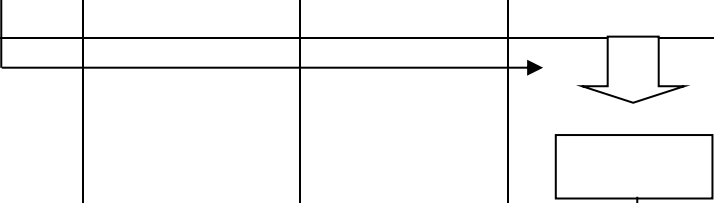
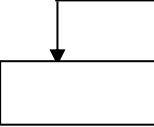
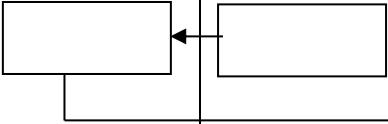
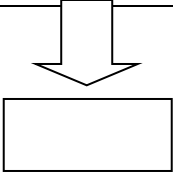
	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO UMUM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p>	Nomor SOP	
		TanggalPembuatan	2019
		TanggalRevisi	Juli 2019
		TanggalEfektif	
		DisahkanOleh :	Kepala Biro Umum
		Nama SOP	SOP Pengelola Perjalanan Dinas
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.		1. SLTA/Sarjana	
2.Surat Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor188.44/1080/BAKUDA/2017 tentang Penetapan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung beserta Perubahannya.		2. Kemampuan Akutansi	
		3. Memahami tata cara pembukuan	
		4. Cekatan Dan Teliti	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan dan Penerbitan ST & SPPD		1.Komputer dan Printer	
2. SOP Bendahara Pengeluaran Pembantu		2.ATK	
3. SOP TU Pimpinan			
Peringatan :		PencatatandanPendataan :	
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat		1.Berkas Administrasi keuangan	
2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan		2. kartu kendali di simpan di komputer	
		3. SPJ di file gongyu	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Karo	Kabag	Kasubbag	Penata PerjalananDinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat konsep SPT dan SPPD dan kemudian diteruskan ke kabag terkait untuk diparaf					1.Disposisi 2.Undangan resmi 3.Memo	10 menit	SPT SPPD	
2.	Menerima, memaraf, dan meneruskannya untuk diperiksa dan ditandatangani					SPT SPPD	10 menit	SPT SPPD	
3.	Memeriksa dan menandatangani dan memberikan persetujuan					SPT SPPD	10 menit	SPT SPPD	
4.	Menyerahkan kembali Dokumen perjalanan dinas kekasubag untuk di penomoran dan diteruskan kepegawai yang akan dinas luar					SPT SPPD	20 menit	SPT SPPD	
5.	Menyerahkan dokumen dan laporan perjalanan dinas setelah pegawai yang bersangkutan kembali dari Dinas Luar dan diserahkan ke Kasubag untuk kelengkapan SPJ (Visum SPPD yang telah distempel dan ditandatangani					Dokumen perjalanan dinas luar	15 menit	Dokumen perjalanan dinas luar	

	kantor/tempat yang dituju)								
6.	Membuat/menyusun perhitungan biaya perjalanan dinas dan memarafnya.diteruskan kekebag untuk di telah dan ditandatangani setelah diperiksa dan disetujui					SPT SPPD	10 menit	SPT, SPPD, Nota dinas dan kwitansi	
7.	Menyerahkan Dokumen perjalanan dinas tersebut ke bendahara setelah diolah dan ditransfer dana yang sesuai dengan kwitansi					SPT, SPPD, Nota dinas panjar dan kwitansi	15 menit	SPT, SPPD, Nota dinas panjar dan kwitansi	