



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

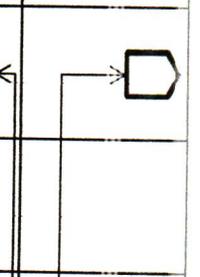
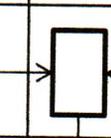
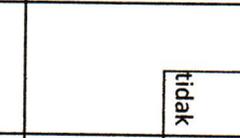
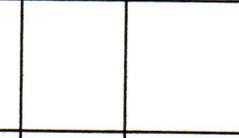
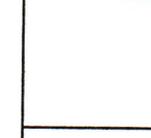
	Nomor SOP	/DISKOMINFO-SEKT/2018
	Tanggal Pembuatan	DESEMBER 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi <i>[Signature]</i> Drs. NOVRI, M.Pd NIP. 496411241991031004
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JUDUL SOP	Pembuatan SPPD LUAR Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	Menguasai peraturan perjalanan dinas
1. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 20 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bukittinggi 2. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi 3. Perwako No. 30 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun Anggaran 2019		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. DPAdan Anggaran Kas 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Kelengkapannya 4. Perwako perjalanan dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	Secara manual atau elektronik
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan		

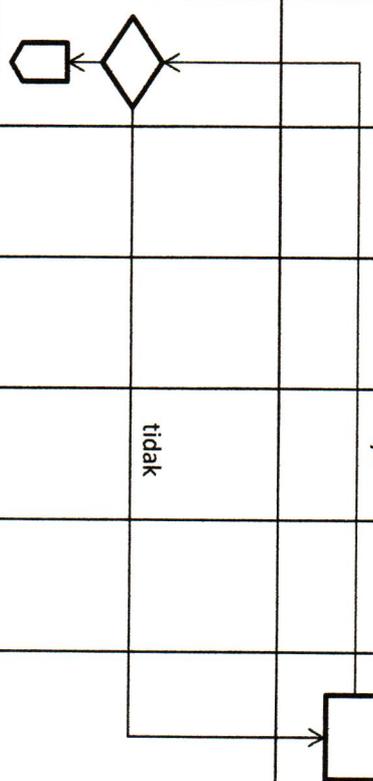
Prosedur Pembuatan SPPD Luar Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubag Umum dan Kepegawaia	Fungsional Umum	PPTK	PPK	Kepala Dinas	KPA	PA	Pegawai DL	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengakomodir surat/undangan kerja ke luar kota/daerah													
2	Mengumpulkan data yang terkait dengan undangan ke luar daerah													
3	Membuat Telaahan Staf persetujuan perjalanan dinas ke luar daerah dari walikota dan menyerahkannya ke Kepala Dinas													
4	Menandatangani TS persetujuan perjalanan dinas													
5	Menyerahkan TS Persetujuan perjalanan dinas yang telah ditandatangani kepala dinas ke TUP Sekda													
6	Menerima Telaahan Staf yang telah disetujui oleh walikota													
7	Menghitung perkiraan dana yang dibutuhkan dan mengajukan TS permintaannya pada KPA untuk ditandatangani													

Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Undangan	10 menit	Undangan yang telah didisposisi	
Undangan yang telah didisposisi	15 menit	data	
Undangan + data	15 menit	TS	
TS	5 menit	TS	
TS	1 jam	TS	
TS	1 jam	TS yang telah disetujui	
TS yang telah disetujui	25 menit	draft TS pencairan dana	SOP pengajuan permintaan dana untuk pelaksanaan kegiatan PPTK

8	Memeriksa TS yang diajukan PPTK dan menandatangani lalunya mengembalikannya pada PPTK.					draft TS pencairan dana	10 menit	TS pencairan dana	
9	Menyerahkan TS yang telah ditandatangani KPA kepada PPK untuk diperiksa					TS pencairan dana	10 menit	TS pencairan dana	
10	Memeriksa TS permintaan dana perjalanan dinas luar daerah. Jika setuju akan memposisinya dan meneruskannya ke Pengguna Anggaran (PA). Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada PPTK untuk diperbaiki.					TS pencairan dana	15 menit	Disposisi pada TS	
11	Menyetujui TS pencairan dana dengan membuat disposisi pada TS lalu menyerahkannya pada bendahara pengeluaran					Disposisi pada TS	10 menit	TS yang telah disetujui	
12	Membuat SPT dan SPPD lalu menyerahkannya pada Kepala Dinas untuk diparaf					Undangan + TS yang telah disetujui	20 menit	SPT dan SPPD yang telah diparaf	
13	Memparaf SPT dan SPPD					SPT dan SPPD	5 menit	SPT dan SPPD yang telah diparaf	
14	Menyerahkan SPT dan SPPD yang telah diparaf kepala dinas ke TUP Sekda					SPT dan SPPD yang telah diparaf	1 jam	SPT dan SPPD	

15	Menerima SPT dan SPPD yang telah ditandatangani Sekda halaman pertamanya dari TUP Sekda							SPT dan SPPD	1 jam	SPT dan SPPD		
16	Menyerahkan SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari daerah tujuan ke TUP Sekda untuk ditandatangani halaman keduanya. Pegawai DL juga menyatakan SPT, Telaahan Staf yang telah disetujui walikota, tanda penyerahan buku sumbangan ke perpustakaan yang telah ditunjuk serta laporan perjalanan dinas.							SPT + SPPD + lap. Perjalanan dinas + TS persetujuan + bukti penyerahan sumbangan buku	1 jam	SPT dan SPPD		
17	Menyerahkan SPPD yang telah ditandatangani Sekda beserta kelengkapannya ke PPTK							SPT + SPPD beserta kelengkapannya	10 menit	SPT + SPPD beserta kelengkapannya		
18	Memeriksa kelengkapan dokumen perjalanan dinas yang diserahkan pegawai DL. Jika sudah lengkap dan memenuhi syarat, maka akan diproses. Jika tidak PPTK akan mengembalikannya pada pegawai DL untuk dilengkapi.							Kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar daerah	10 menit	Kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar daerah		SOP bertanggung awaban PPTK



19	Menghitung realisasi biaya perjalanan dinas dan membuat kwitansinya										Tiket dll + perwako perjalanan dinas	25 menit	kwitansi	
20	Menandatangani kwitansi perjalanan dinas										kwitansi perjalanan dinas	5 menit	kwitansi	
21	Menyerahkan biaya perjalanan dinas pada pegawai DL										kwitansi perjalanan dinas	5 menit	biaya perjalanan dinas	
22	Menyerahkan SPJ perjalanan dinas luar daerah pada verifikator										SPJ perjalanan dinas luar daerah	5 menit	Tanda bukti penyerahan SPJ	