

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	 Kepala TP2AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS, SH Pemula Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP		:	Pengajuan SPT dan SPD Pegawai

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Kualifikasi 1. Memahami tata naskah dinas. 2. Memahami Prosedur Perjalanan Dinas 3. Memahami penghitungan biaya perjalanan dinas 4. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP 1. SOP Pengesahan Naskah Dinas 2. SOP Nota Dinas	Peralatan/ Perlengkapan 1. ATK 2. Agenda Surat Keluar 3. RAB Perjalanan Dinas 4. Stempel
Peringatan Jika tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pada kegiatan perjalanan dinas akan tidak terkendali dan akan menghambat administrasi pada kegiatan tersebut maupun tertib administrasi pada laporan keuangannya	Pencatatan & Pendataan 1. Buku Agenda Surat Keluar (khusus SPT dan SPPD) 2. File Arsip atau Kartu Kendali Perjalanan Dinas Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas kepada sekretariat melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengenai nota dinas yang telah disetujui untuk nama-nama pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas				Tidak				Nota dinas, Draf SPT dan SPD serta Lampirannya	5 menit	Nota dinas dan Disposisi	
2	Menelaah dan memverifikasi nota dinas yang telah di disposisi untuk dibuatkan SPT dan SPD								Nota dinas dan Disposisi	10 menit	Nota dinas dan Disposisi Tambahan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3	Meminta kepada Pengadministrasi Umum untuk membuat draf SPT dan SPD sesuai format yang ada dan setelah selesai memaraf disposisi konseptor dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian								Nota dinas,Draf SPT dan SPD yang diparaf serta SPT dan SPD yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Nota dinas dan Disposisi	
4	Menerima nota dinas beserta draf SPT dan SPD dan menelitinya, setelah semua sudah sesuai dengan ketentuan dan benar maka pada lembar disposisi diparaf			Tidak					Nota dinas dan Disposisi	10 menit	Nota dinas, Draf SPT dan SPD serta Lampirannya	
5	Memaraf nota dinas beserta draf SPT dan SPPD lalu diteruskan kepada Sekretaris untuk mendapat paraf disposisi				Ya				Nota dinas, Draf SPT dan SPD serta Lampirannya	5 menit	Nota dinas, Draf SPT dan SPD yang telah diparaf serta Lampirannya	
6	Menerima draf SPT dan SPD pegawai yang telah di disposisi, jika sudah benar maka draf SPT dan SPPD diparaf serta SPT dan SPD yang terlampir ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian un tuk diperbaiki				Ya				Nota dinas, Draf SPT dan SPPD yang telah diparaf serta Lampirannya	10 menit	Nota dinas,Draf SPT dan SPPD yang diparaf serta SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani Kepala Badan	
7	Membuat/menyusun konsep perhitungan biaya perjalanan dinas, dan meneruskannya kepada Kasubbag Keuangan								Nota dinas, Draf SPT dan SPD yang diparaf serta SPT dan SPD yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	10 menit	Nota dinas, SPT dan SPD serta Rincian biaya perjalanan, Stempel, Agenda surat keluar dan Odner file	
8	Meneliti,memaraf dan menandatangani perhitungan biaya perjalanan dinas tersebut dan menyampaikan kepada bendahara								Nota dinas, SPT dan SPD serta Rincian biaya perjalanan, Stempel, Agenda surat keluar dan Odner file	10 menit	SPT dan SPD yang telah disahkan, Agenda tanda terima	
9	Menyerahkan SPT dan SPD tersebut kepada pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas beserta biaya perjalanan dinas								SPT dan SPD yang telah disahkan, Agenda tanda terima	5 menit	SPT dan SPD	