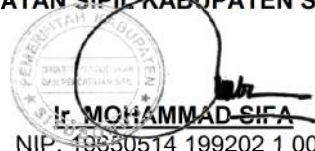




PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SITUBONDO
JI. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO

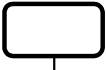

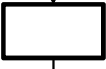
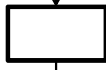
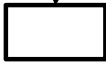
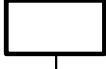
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO  NIP. 19630514 199202 1 001
Nama SOP	Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2 Undang-undang No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-undang No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara4 Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas5 Peraturan Bupati Situbondo No.33 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Keuangan2. Memahami Aturan perjalanan Dinas3. Memiliki SK Penunjukan Sebagai Bendahara pengeluaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Aplikasi perkantoran (SIRKA)2. Buku Pencatatan3. Buku Standard Analisis Biaya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	<ul style="list-style-type: none">- Buku Pencatatan dan Syarat perjalanan Dinas- Entri ke Dalam Aplikasi SIRKA

Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjalanan	Bagian Tata Usaha	Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Rencana Perjalanan dan Tujuan Perjalanan disertai memo kasubag umum						Permohonan Melakukan Perjalanan Dinas	10 Menit	Berkas Permintaan Melakukan Perjalanan Dinas	
2	Pencatatan Permohonan						Berkas Permintaan Melakukan Perjalanan Dinas	10 Menit	Registrasi Permohonan	
3	Pembuatan Surat Tugas						Berkas Permintaan Melakukan Perjalanan Dinas	20 Menit	Surat Tugas dan Berkas SPPD	
4	Penandatanganan Surat Tugas						Surat Tugas dan Berkas SPPD	20 Menit	Disposisi	
5	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas						Disposisi dan Surat Tugas dan Berkas SPPD	1 Jam	Surat Tugas dan Berkas SPPD	
6	Pencatatan Arus Kas						Surat Tugas dan Berkas SPPD	30 Menit	Pencatatan Arus Kas	
7	Surat Tugas dan SPPD diserahkan kepada pemohon	