




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO Jl. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO</p>  <p style="text-align: center;">Ir. MOHAMMAD SIFA NIP. 19650514 199202 1 001</p>
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	Prosedur Permohonan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas 5 Peraturan Bupati Situbondo No.33 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Keuangan 2. Memahami Aturan perjalanan Dinas 3. Memiliki SK Penunjukan Sebagai Bendahara pengeluaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi perkantoran (SIRKA) 2. Buku Pencatatan 3. 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 Permohonan Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjalanan	Atasan Langsung	Kasubag Umum	Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Rencana Perjalanan dan Tujuan Perjalanan					Permohonan Melakukan Perjalanan Dinas	1 Jam	Berkas Permintaan Melakukan Perjalanan Dinas	
2	Rekomendasi dari Atasan Langsung					Berkas Permintaan Melakukan Perjalanan Dinas	30 menit	Memo Atasan Langsung	
3	Melakukan Verifikasi Kelengkapan					Agenda Penjadwalan Kegiatan	1 jam	Memo Analisa Penjadwalan	
4	Pengagendaan Permohonan Perjalanan Dinas					Permohonan Melakukan Perjalanan Dinas, Buku Registrasi	10 Menit	Lembar Disposisi	