PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

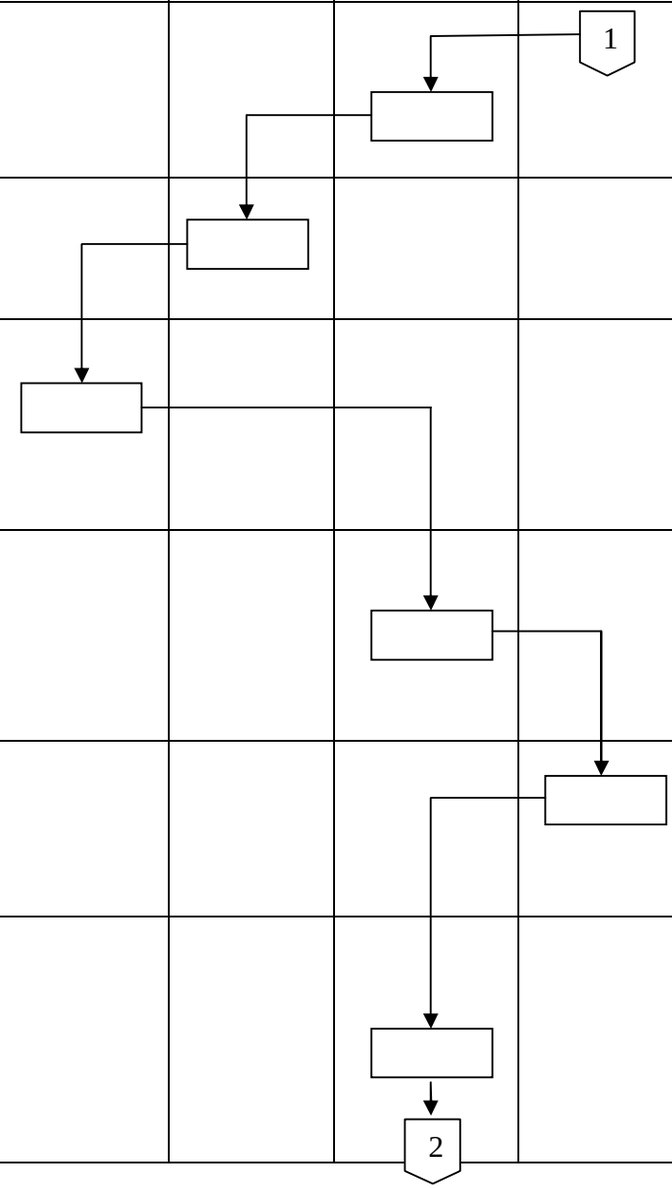
PERJALANAN DINAS KEGIATAN

PEMERINTAH PROVINSI RIAU SEKRETARIAT DAERAH BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA		
	Nomor SOP	11.2.1.3.4
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
	Nama SOP	Perjalanan Dinas Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau. 3. Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2009 tentang uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2012 tentang Standar Biaya Pada Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau Tahun 2013. 5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 47 Tahun 2012 tentang perjalanan dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 2013.	Tamatan SD, SMP, SMA, D3, S1 DAN S2
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	1. Perjalanan Dinas Kegiatan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri terkait dengan Biro Umum.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Asisten 1	Karo Hukum & Ortal	Kabag	Kasubbag	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Surat Perintah Sesuai dengan Dokumen Pelaksana Anggaran kepada Kabag.				mulai		Nota Dinas	30 Menit	Surat	
2.	Menerima, Memeriksa, Memaraf Nota Dinas dan Surat Perintah Tugas serta Melaporkan Kepada Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana						Nota Dinas	30 Menit	Surat Dan Paraf	
3.	Menerima, Menandatangani Nota Dinas dan memaraf Surat Perintah Tugas melaporkan kepada Asisten I						Nota Dinas	1 Jam	Surat Dan Paraf	
4.	Menerima dan menandatangani Surat Perintah Tugas dan dikembalikan ke Biro Hukum & Ortal (Sub Bagian)						Nota Dinas	5 Jam	Surat Perintah Tugas	
5.	Menerima dan memerintah Staf untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas.						Nota Dinas	30 Menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas	
6.	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Melaporkan Kepada Kasubbag.					1	Nota Dinas	30 Menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas & Paraf	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Asisten 1	Karo Hukum & Ortal	Kabag	Kasubbag	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima, memaraf Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Melaporkan Kepada Kabag.					1	Nota Dinas	30 Menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas & Paraf	
8.	Menerima, memaraf dan melaporkan kepada Kepala Biro Hukum & Ortal.						Nota Dinas	30 Menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas & Paraf	
9.	Menerima dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas dan mengembalikannya ke Sub Bagian.						Nota Dinas	2 Jam	Surat Perintah Perjalanan Dinas & Paraf	
10.	Menerima dan memberi arahan kepada Staf untuk diberi penomoran ke Biro Umum dan Dikembalikan ke Biro Hukum & Ortal (Staf)						Nota Dinas	30 Menit	Penomoran SPT & SPPD	
11.	Melaporkan Kepada Kasubbag untuk melaksanakan perjalanan dinas.						Nota Dinas	30 Menit	SPT & SPPD	
12.	Menerima SPT Dan SPPD serta melaksanakan tugas sesuai dengan surat perintah Tugas.						Nota Dinas	3 Hari	SPT & SPPD	



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Asisten 1	Karo Hukum & Ortal	Kabag	Kasubbag	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Setelah kembali dari perjalanan dinas, paling lama 5 (lima) hari setelah melaksanakan tugas harus membuat laporan kepada Kepala Biro Hukum & Ortal dan menyerahkan dokumen SPT Dan SPPD ke Bendahara Pembantu Biro Hukum & Ortal untuk pencairan dana.				2		Dokumen SPT & SPPD	14 Hari	Kwitansi Pencairan Dana	

KEPALA BIRO HUKUM
ORGANISASI DAN TATALAKSANA

ttd

H. KASIARUDIN, SH
Pembina Utama Muda
Nip. 19580822 198603 1 007