



<p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>DP. 03.04/I.01/009.8/2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017</p>
<p><b>POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</b></p> 	<p>Disahkan Oleh</p> <p>Satino SKM, MScN</p> <p>Direktur</p> 
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012, tentang standar perjalanan dinas jabatan.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.05/2015, tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2016.</li> <li>Perdirjen-22/PB.05/2013 tentang Juknis Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.</li> </ol>	<p><b>Nama SOP</b></p> <p>Pengurusan Perjalanan Dinas</p>
<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk memberikan layanan perjalanan dinas sesuai dengan tupoksi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk memberikan layanan perjalanan dinas sesuai dengan tupoksi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Undangan</li> <li>Disposisi Direktur</li> <li>Surat Tugas</li> <li>SPD</li> <li>Tiket</li> <li>Uang Saku / Harian</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perintah perjalanan dinas tidak dapat dijalankan dengan baik</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Tercatat pada Buku Laporan Perjalanan Dinas</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PELAKSANA	KA.SUB.BAG ADUM / PD II	KEUANGAN	DIREKTUR / PD I, II, III	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Direktur mendesposisi Undangan							Undangan yang sudah terdesposisi	Setiap 2 jam	Undangan yang sudah terdesposisi	
2.	Pelaksanaan membuat surat tugas dan SPD							Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas SPD	
3.	Minta paraf ke ka.sub.bag.adum							Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas yang sudah diparaf	
4.	Minta pengesahan / tanda tangan ke direktur / PD I, II, III							Surat Tugas SPD	Setiap 2 jam	Surat Tugas dan SPG yang sudah ada Pengesahan	
5.	Setelah surat tugas dan SPGD ditanda tangan, pelaksana memesankan tiket.							Tiket	1 jam atau lebih tergantung petugas Dari Biro Perjalanan	Tiket yang sudah tercetak	
6.	Membuat bon perjadiin dan meminta paraf ke Adum dan tanda tangan PD II.							Bon Perjadiin	1 jam	Bon perjadiin yang sudah ada pengesahan	
7.	Kemudian meminta uang harian atau uang saku perjalanan dinas serta biaya penyelenggaraan jika biaya dibayar oleh satker, ke bagian keuangan.							Biaya Perjalanan	1 jam atau tergantung ada uang apa tidak	Biaya perjalanan yang sudah terealisasi	
	Diserahkan kepegawai, dan pegawai yang melaksanakan tugas, seembali dari tugas menyerahkan tiket,bording pass serta laporan perjadiin bukti pelaksanaan perjalanan kepada pelaksana.							Tiket Bording Pass Laporan	1 hari setelah melaksanakan tugas	Tiket Bording Pass Laporan Perjadiin	
8.	Pelaksanaan menyerahkan tiket, serta bukti perjalanan ke bagian keuangan untuk si SPJ-kan.							Tiket Bording Pass Laporan	1 minggu	Tiket Bording Pass Laporan Perjadiin	