



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

| | |
|---------------|---|
| NOMOR SOP | 017/IT11.3.2/SOP/2018 |
| TGL PEMBUATAN | Wednesday, 06 June 18 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | Wednesday, 06 June 18 |
| DISAHKAN OLEH | REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001 |
| NAMA SOP | : SURAT PERINTAH TUGAS |

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 3 Surat Menteri PAN dan RB Nomor : S-2491/M.PAN-RB/09/2012 tanggal 6 September 2012 perihal efisiensi atas Anggaran perjalanan Dinas dan Konsinyering pada kementerian/Lembaga
- 4 Surat KPK Nomor : B-3681/01-52/10/2012 tanggal 25 Oktober 2012 hal telaahan atas PMK No 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap
- 5 Disposisi Menteri Keuangan pada Nota Dinas Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor ND-923/SJ/2012 tanggal 28 November 2012 perihal perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai tidak tetap
- 6 Surat Sekretaris kabinet nomor : SE-676/Seskab/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 hal penerbitan Penyimpangan Belanja Perjalanan Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

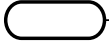






- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 komputer dan Printer
- 3 Lembar SPPD
- 4 Surat Undangan / Telaah Staf
- 5 Jaringan Internet

PERINGATAN

- 1 Terbitnya sebuah surat perintah tugas / surat perjalanan dinas wajib mengikuti jalur dalam SOP
- 2 Pemesanan Tiket dilakukan sesuai prosedur

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--|---|--------------------------------|----------|--|------------|
| | | Bagian Umum / Bidang Persuratan | Rektor | WR I / WR II / ESELON III / ESELON IV | Pejabat Pembuat Komitmen | Pegawai Yang ditugaskan | Kelengkapan | Waktu | Ouput | |
| 1 | Mengagendakan Surat Masuk |  | | | | | Surat Masuk | 5 Menit | Agenda Surat | |
| 2 | Mendisposisi Surat kepada WR I / WR II / ESELON III / ESELON IV | |  | | | | Surat Yang Sudah diagenda | 5 Menit | lembar Disposisi | |
| 3 | Menganalisis / Menelaah Surat sesuai disposisi Pimpinan | | |  | | | Lembar Disposisi | 5 Menit | Lanjutan Disposisi | |
| 4 | Membuat Surat Tugas dan SPPD sesuai perintah Pimpinan |  | | | | | Lanjutan Disposisi | 10 Menit | Surat Tugas dan SPPD | |
| 5 | Membawa Surat tugas untuk ditanda tangani oleh Rektor | |  | | | | Surat Tugas dan SPPD | 5 Menit | Surat yang sudah di ttd Rektor | |
| 6 | Membawa Surat Tugas dan SPPD yang telah di ttd Rektor kepada PPK untuk ditandatangani | | | |  | | Surat yang sudah di ttd Rektor | 5 Menit | Surat yang sudah di ttd Rektor dan PPK | |
| 7 | Memberikan Surat tugas dan SPPD yang sudah di ttd kepada pegawai yang ditugaskan | | | | |  | Surat Tugas dan SPPD | 5 Menit | Tugas Dinas | |