



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

NOMOR SOP	007/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 Keluar

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 komputer dan Printer
- 3 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
		REKTOR/W R I / WR II / ESELON III / ESELON IV	Subbagia n Upeg	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Intruksi membuat surat keluar				Memo	5 Menit	Pelaksanaan Buat Surat	
2	Menganalisis / Menelaah intruksi Pimpinan membuat surat keluar				Memo	15 Menit	Surat	
3	Membawa surat keluar untuk pengesahan dan penyetujuan				Surat	5 Menit	Surat	
4	Paraf dan Tanda tangan surat							
5	Mengarsipkan dan mengkoordinasi pengiriman surat				Surat	5 Menit	Surat	