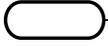




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

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	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 komputer dan Printer 3 Lembar SPPD 4 Surat Undangan / Telaah Staf 5 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Terbitnya sebuah surat perintah tugas / surat perjalanan dinas wajib mengikuti jalur dalam SOP 2 Pemesanan Tiket dilakukan sesuai prosedur 	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	