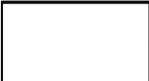
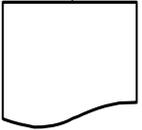




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar	
Operasional Prosedur	
Tgl Pembuatan	29 Desember 2014
Tgl Revisi	31 Desember 2016
Tgl Pengesahan	02 Januari 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si</b> <b>NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar	Perjalanan Dinas
Operasional Prosedur	
Kualifikasi Pelaksana	Tamatan SMA, D3, S1 DAN S2
Dasar Hukum	
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 47 Tahun 2015 tentang uraian tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI 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.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Perjalanan Dinas Belanja Langsung dalam daerah dan luar daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kabag	Kassubag	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari SKPD atau dari Departemen atau lembaga lainnya dan melaporkan kepada Kasubbag Umum				mulai	Lembar disposisi	30 menit	Bahan masukan dan disposisi	
2	Menerima, Memeriksa, Memaraf dan Melaporkan Kepada Sekretaris DP KORPRI Provinsi Riau					Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima dan memberi arahan kepada Kepala Bagian untuk ditindak lanjuti dengan memberi petunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas melalui staf					Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menerima dan Mendisposisikan surat kepada Kasubbag untuk membuat Surat Perintah Tugas					Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menerima dan memberi arahan kepada staf untuk mengetik Nota Dinas dan surat perintah tugas					Lembar disposisi	30 Menit	Konsep surat	
6	Mengetik Nota Dinas dan surat perintah tugas dan melaporkan Kassubag					Lembar disposisi	30 Menit	Konsep surat	
7	Menerima, memaraf Nota Dinas dan surat perintah tugas dan melaporkan kepada Kabag					Konsep Surat	30 Menit	Konsep surat dan paraf	
8	Menerima, memaraf Nota Dinas dan surat perintah tugas dan melaporkan kepada Sekretaris DP KORPRI					Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat dan Paraf	

9	Menerima dan menandatangani Surat Perintah tugas					Konsep Surat	30 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
10	Setelah kembali dari perjalanan dinas, paling lambat 5 (lima) hari setelah melaksanakan tugas harus membuat laporan dan dokumen SPT dan SPPD diserahkan ke TU Keuangan.					Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	21 Hari	Kwitansi Pencairan Dana	

**SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI  
PROVINSI RIAU**

**MULKAN SYARIF, SE  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19630513 198311 1 001**