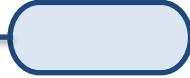
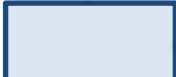


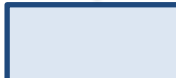

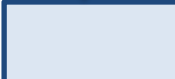

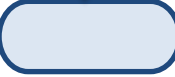


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBID	KABID	KEPALA OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	KET
1.	Menyerahkan surat undangan kegiatan perjalanan dinas dari Instansi/kementerian/Lembaga untuk dikaji/telaah terkait prioritas kegiatan dan pengecekan dana					- Surat Undangan - Lembar Disposisi	1 hari kerja	
2.	Mengkaji undangan serta berkoordinasi dengan instansi terkait, lanjut menyerahkan hasil kajian kepada pimpinan/atasan					- Surat Undangan - Nota Dinas Telaah	30 menit	
3.	Pimpinan menginstruksikan langkah atau tindaklanjut yang dilakukan					- Lembar Disposisi	10 menit	
4.	Memberi arahan terkait instruksi pimpinan					- Nota Dinas - Lembar disposisi	10 menit	
5.	Kasubbid menindaklanjuti arahan atasan					- Lembar disposisi	10 menit	
6.	Mempersiapkan dan membuat SPT dan SPD					- SPT - SPD	10 menit	
7.	SPD ditandatangani					- SPD	10 menit	
8.	Menindaklanjuti dan membuat perincian biaya SPPD dan menyiapkan dana sesuai perhitungan keberangkatan					- Rincian Biaya	30 menit	
9.	Memproses kelengkapan SPPD ke Subbag Keuangan dan Bendahara					- SPJ	4 hari kerja	