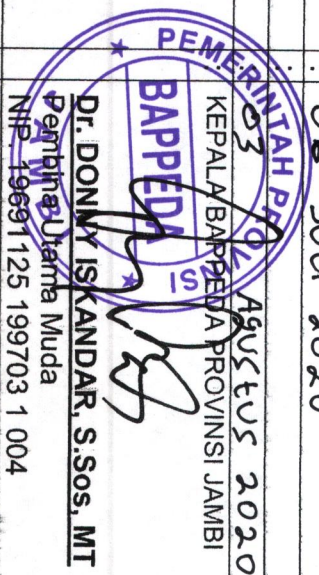
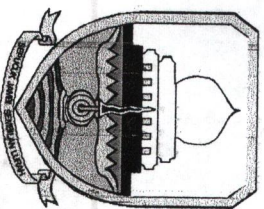


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA KOORDINASI, KONSULTASI, MONITORING, EVALUASI



BAPPEDA PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	:	66.01.1.4.20
Tanggal Pembuatan	:	06 JUL 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	03 AGUSTUS 2020
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI JAMBI
Nama SOP	:	Dr. DONNY ISKANDAR, S.Sos, MT Pembina Utama Muda NIP. 19691125 199703 1 004
	:	Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi, konsultasi, monitoring, evaluasi

Dasar Hukum

1. Permenkeu No 113 tahun 2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap
2. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aaturur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana
3. PermenpanRB No 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan angka kreditnya
4. PermenpanRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi**
 1. Pejabat administrasi, Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)
 2. Mengetahui maksud dan tujuan serta manfaat melakukan perjalanan dinas
 3. Mengetahui prosedur pengajuan anggaran biaya perjalanan dinas
 4. Ada penguasaan dari atasan
- B. Pendidikan**

Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterangan

1. SOP pengajuan anggaran pendapatan dan belanja daerah
2. Sop pengelolaan administrasi surat

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen perencanaan Daerah Provinsi Jambi
2. Renja SKPD terkait
3. Kertas Kerja bahan Koordinasi/Konsultasi
4. Flashdisk dan ATK
5. Alamat email, dan alat komunikasi lainnya

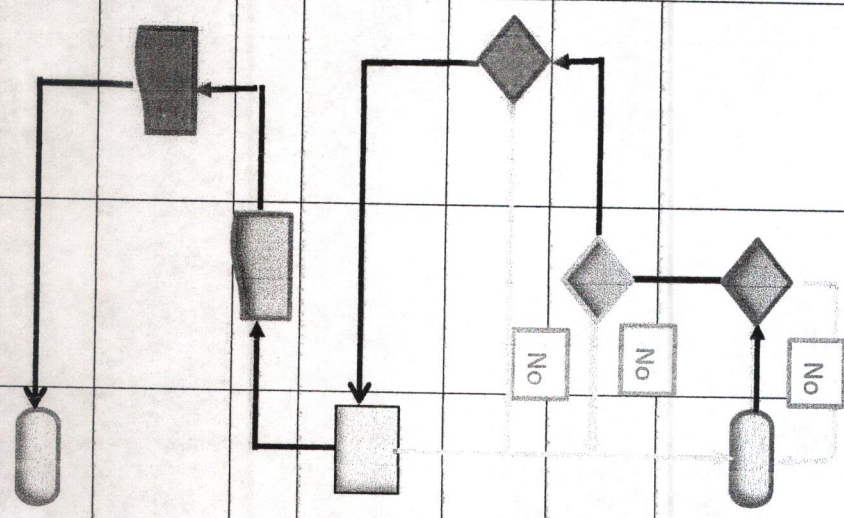
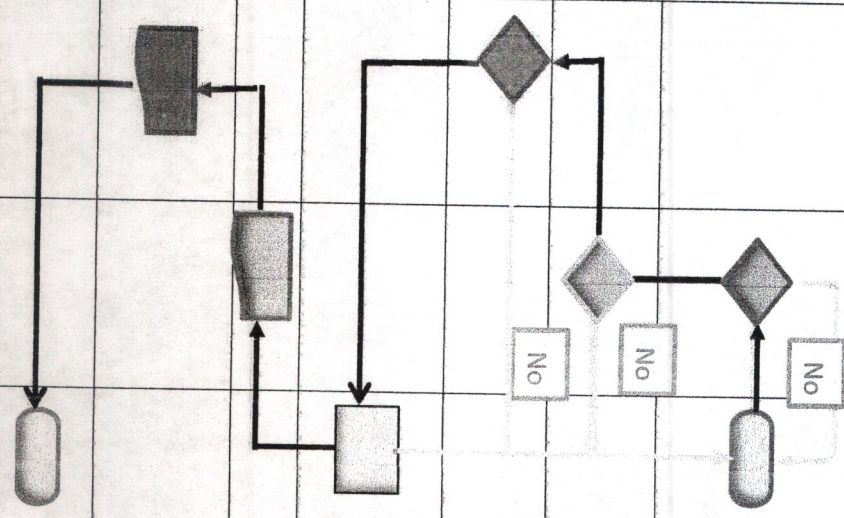
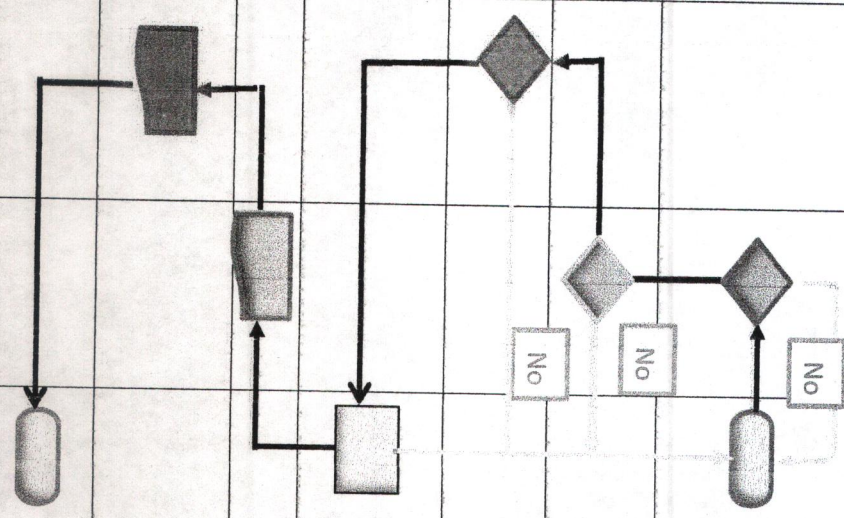
Peringatan

1. Yang melakukan perjalanan dinas harus menguasai topik maupun tema apa yang akan dikordinasikan, dikonsultasikan, dievaluasi, atau dimonitor, dengan pejabat apa dan siapa seharusnya bertemu.
2. Dampak apabila tidak dilakukan koordinasi, konsultasi, monitoring atau evaluasi berakibat tidak sinerginya perencanaan Provinsi dalam arti luas dengan program nasional
3. Perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan prinsip perjalanan dinas dan diupayakan pengeluaran keuangannya dengan cara transaksi non tunai (TNT)

Pencatatan dan Pendataan

Sinkron antara kebutuhan informasi dan tujuan dan pejabat sumber informasi

SOP : PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA KOORDINASI, KONSULTASI, MONITORING, EVALUASI

N O	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			MUTU BUKU			Ket.
		Kepala Badan	Set. Pokja JFT/Sekban/ Kabid	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Topik yang akan dikordinasikan, dikonsultasikan, dievaluasi maupun dimonitor oleh individu ASN/JFT diusulkan dan dibahas dalam POKJA JFT/Sekban/ Kabid dengan mempertimbangkan azas urgensi, efisiensi, efektifitas dan keadilan	3	4	6	7	8	9	10
2	Nota dinas kepada Kepala Bappeda mengenai tujuan dan manfaat yang akan dikordinasikan/ konsultasikan.				1. Data dukung/ bahan kajian 2. Surat Undangan	2.280 menit (2 hari)	hasil kajian	-
3	Pengajuan SPT dan SPDP ke Kaban				Bahan kajian telaah	60 Menit	Hasil Kajian	-
4	Melaksanakan Koordinasi/Konsultasi dengan pejabat yang dituju pada di Pemerintah Pusat dan Daerah				Nota Dinas, Net surat SPT	30 menit	SPT dan SPDP	-
5	Sharing laporan hasil perjalanan dinas				Laporan	60 menit	Materi	-
6	Laporan hasil pelaksanaan Koordinasi/konsultasi kepada Kepala Badan				Dokumen laporan	60 menit	disposisi Kaban	-
7	Menerima laporan koordinasi dan konsultasi serta mendisposisi laporan tersebut untuk ditindaklanjuti atau tidak							