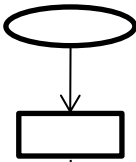
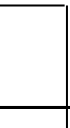
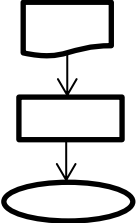


Uraian Prosudur	Pelaksana				
	Ka. Badan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Staf Bagian	Pelaksana Perjalanan Dinas
Membuat SPPD, 1 Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas					
Mengambil Nomor 2 Surat Tugas dan SPPD					
3 Memaraf Blanko SPPD dan Kuitansi					
Mengajukan SPPD dan Kuitansi SPPD 4 dan Kuitansi ke Inspektur					
5 Menandatangani SPPD dan Kuitansi					
6 Membukukan					

Mutu Buku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Nomor Persetujuan Prinsip, Surat Tugas yang telah ditanda tagani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	1 Hari	Berkas Lengkap	Surat Tugas, Inspektur di Tandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekda
Buku Register SPPD dan Buku Surat Tugas	5 Menit	Nomor SPPD dan Surat Tugas telah di terima	
Draft Surat Tugas, Nota Persetujuan Prinsip SPPD dan Kuitansi	2 Menit	Surat Tugas, Nota Persetujuan Prinsip dan SPPD sudah diparaf	Surat Tugas, Nota Persetujuan Prinsip dan SPPD diparaf sekda
Surat Tugas, Lembar SPPD dan Kuitansi	5 Menit	SPPD dan Kuitansi telah ditandatangani	
SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan dinas	2 Jam	Dana diterima	
Kuitansi Perjalanan Dinas	5 Menit	Kuitansi sudah selesai dibuku	