

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

TUGAS / PERJALANAN DINAS



**PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
2021**

Jl. Sultan Abdurahman No. 103 PONTIANAK 78116
☎ (0561) 762292 Fax. (0561) 732614
E-mail : aneka_usaha@yahoo.com

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor	: 02/SOP/VII/2021
	Mulai Berlaku	: 1 Agustus 2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal	: 20 Juli 2021
TUGAS / PERJALANAN DINAS	Revisi	: -
	Halaman	: 6 (Enam)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA TERTIB PELAKSANAAN RAPAT
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SOP PENERIMAAN PENDAPATAN	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan segi kualitas, kuantitas, waktu, maupun anggaran. 2. Adanya standard prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas. 3. Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui untuk menunjang aktivitas Karyawan yang melakukan perjalanan dinas.

Mf

PENGETERIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP adalah "Pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis" (Rudi M.Tambunan).

Dengan demikian SOP merupakan prosedur kerja yang dilakukan secara benar dan konsisten dan sebagai pengendali mutu terhadap proses kegiatan perusahaan.

KEDUDUKAN SOP DALAM PERUSAHAAN

Pembentukan suatu perusahaan tentu dilengkapi dengan visi dan misi yang merupakan pemandu utama kemana arah perusahaan akan dibawa. Untuk mewujudkan visi perusahaan, manajemen menjalankan misi perusahaan secara bertahap, terencana dan terstruktur sebagai tonggak (milestone) tujuan pencapaian perusahaan.

Tujuan perusahaan diatas hanya dapat dicapai melalui berbagai aktifitas operasional dan manajerial yang efektif dan efisien. Untuk menciptakan kesamaan pemahaman terhadap aktivitas perusahaan, maka aktivitas operasi harus dibakukan dengan menyusun Standard Operating Procedures (SOP).

Dengan demikian SOP adalah operasional perusahaan sehari-hari dalam menjalankan untuk mewujudkan visi perusahaan. SOP ini disusun sebagai Pedoman dasar untuk mengatasi stagnasi administrasi & informasi yang terjadi di Perusda Aneka Usaha.

12

RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dari tempat kerja yaitu Perusda Aneka Usaha ke suatu tempat di luar tempat kerja rutin untuk melaksanakan tugas dari Perusahaan yang dilakukan dalam konteks bekerja. 2. Anggaran Perjalanan Dinas adalah Anggaran yang disediakan untuk menunjang kegiatan operasional pada kegiatan Perjalanan Dinas. 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan Perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan. 4. Waktu Kerja adalah jumlah jam yang dipergunakan untuk bekerja selama melakukan perjalanan Dinas.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat / Undangan 2. Surat Tugas / SPPD 3. SK Direksi Perusda Aneka Usaha Tentang Penyempurnaan Biaya Perjalanan Dinas Badan Pengawas, Direksi dan Karyawan Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar. 4. Lembar Pengesahan SPPD 5. Kwitansi 6. Laporan
PERALATAN / PERELENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi memerintahkan Bidang Administrasi dan Personalia untuk membuat Surat Tugas 2. Bidang Administrasi dan Personalia membuat Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas baik atas dasar undangan maupun atas perintah Direksi dan memberikan ke Direski. 3. Direksi mengecek ketersediaan Dana Anggaran Perjalanan Dinas. 4. Direksi mengoreksi dan memparaf Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas beserta lampiran serta mengembalikan ke Bidang Administrasi dan Personalia.

7.

	<ol style="list-style-type: none">5. Bidang Administrasi dan Personalia meminta Direktur Utama memberikan tanda Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas beserta lampirannya.6. Apabila Direktur Utama yang melakukan perjalanan Dinas maka Surat Perintah Perjalanan Dinas serta lampiran ditanda tangani oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.7. Apabila seluruh Direksi yang melakukan Tugas atau Perjalanan Dinas maka Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas di tandatangani oleh Direktur Utama.8. Bidang Administrasi dan Personalia membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Bidang Keuangan.9. Bidang keuangan menyerahkan uang Perjalanan Dinas beserta Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada yang bersangkutan dengan bukti kwitansi penyerahan uang.10. Yang bersangkutan menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas beserta lampiran dan uang perjalanan dinas dan menandatangani kwitansi.11. Direksi memberi arahan perihal tugas yang harus dilaksanakan di tempat tujuan.12. Yang bersangkutan melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai tempat dan jadwal yang di perintahkan.13. Yang bersangkutan melapor maksud dan tujuan kedatangannya kepada yang berwenang di tempat tujuan, dengan memperhatikan surat tugas dan menyerahkan SPPD untuk diminta tandatangan dan stempel.14. Yang bersangkutan melaporkan tentang selesainya tugas di tempat tujuan dan pamitan untuk pulang.15. Kembali ke kantor pada jam kerja dan melapor kedatangan kepada Direksi.16. Direksi menerima laporan hasil perjalanan dinas.17. Menyerahkan SPPD yang telah ditandatangani di tempat tujuan dan rincian biaya perjalanan dinas beserta bukti-buktinya.18. Bagian keuangan memeriksa bukti-bukti perjalanan dinas dan membukukan bukti-bukti perjalanan dinas.19. Bagian Administrasi dan Personalia mengarsipkan Surat Perintah Perjalanan Dinas beserta lampiran yang telah di tandatangani dan stempel.
--	--

de.

Standart Operating Procedure (SOP) ini bukan bersifat statis, sehingga secara berkala maupun insedintil harus dilakukan assesment / penilaian, evaluasi dan improvement sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal.

Pontianak, 20 Juli 2021

Perusda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Barat

Direksi




H. Syariful Hamzah Naully, S.IP.
Direktur Utama