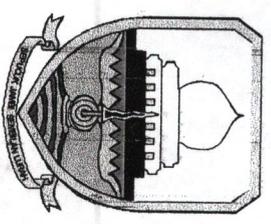


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA KOORDINASI, KONSULTASI, MONITORING, EVALUASI**



**Dr. DONNY ISKANDAR, S.Sos, MT**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19691125 199703 1 004

Nomor SOP	:	66.01.1.4.20
Tanggal Pembuatan	:	06 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	03 Agustus 2020
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI JAMBI
Nama SOP	:	Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi, konsultasi, monitoring, evaluasi

**Dasar Hukum**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenkeu No 113 tahun 2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aaratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana</li> <li>PermenpanRB No 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan angka kreditnya</li> <li>PermenpanRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>A. Kompetensi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat administrasi, Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</li> <li>Mengetahui maksud dan tujuan serta manfaat melakukan perjalanan dinas</li> <li>Mengetahui prosedur pengajuan anggaran biaya perjalanan dinas</li> <li>Ada penguasaan dari atasan</li> </ol> </li> <li><b>B. Pendidikan</b> Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1</li> </ol>
---	--

**Keterkaitan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP pengajuan anggaran pendapatan dan belanja daerah</li> <li>Sop pengelolaan administrasi surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan Daerah Provinsi Jambi</li> <li>Renja SKPD terkait</li> <li>Kertas Kerja bahan Koordinasi/Konsultasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Flashdisk dan ATK</li> <li>Alamat email, dan alat komunikasi lainnya</li> </ol>
--	---	--

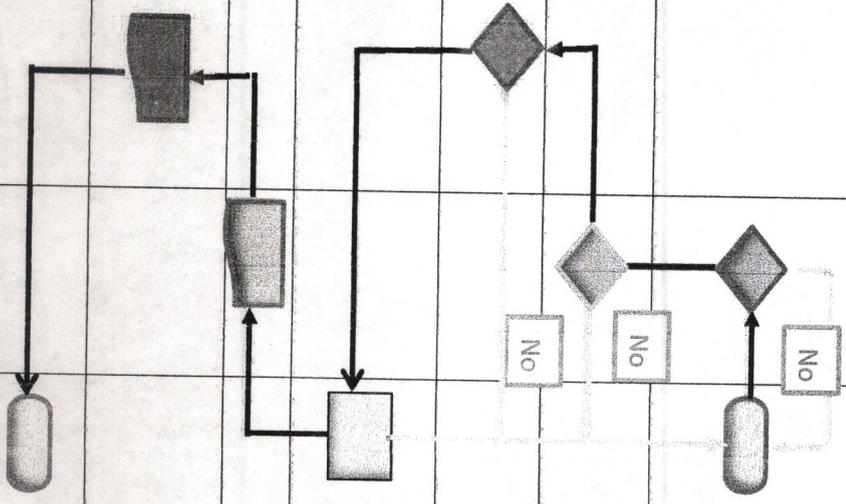
**Peringatan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Yang melakukan perjalanan dinas harus menguasai topik maupun tema apa yang akan dikordinasikan, dikonsultasikan, dievaluasi, atau dimonitor, dengan pejabat apa dan siapa seharusnya bertemu.</li> <li>Dampak apabila tidak dilakukan koordinasi, konsultasi, monitoring atau evaluasi berakibat tidak sinerginya perencanaan Provinsi dalam arti luas dengan program nasional</li> <li>Perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan prinsip perjalanan dinas dan diupayakan pengeluaran keuangannya dengan cara transaksi non tunai (TNT)</li> </ol>	<p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Sinkron antara kebutuhan informasi dan tujuan dan pejabat sumber informasi</p>
--	---

**Peralatan/Perlengkapan**

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

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			MUTU BUKU		Ket.
		Kepala Badan	Set. Pokja JFT/Seakan/Kabid	Pelaksana	Waktu	Output	
1	Topik yang akan dikordinasikan, dikonsultasikan, dievaluasi maupun dimonitor oleh individu ASN/JFT diusulkan dan dibahas dalam POKJA JFT/Seakan/Kabid dengan mempertimbangkan azas urgensi, efisiensi, efektifitas dan keadilan				8	9	10
2	Nota dinas kepada Kepala Bappeda mengenai tujuan dan manfaat yang akan dikordinasikan/konsultasikan.				60 Menit	Hasil Kajian	-
3	Pengajuan SPT dan SPPD ke Kaban				30 menit	SPT dan SPPD	-
4	Melaksanakan Koordinasi/Konsultasi dengan pejabat yang dituju pada di Pemerintah Pusat dan Daerah				4.320 menit (3 hari)/ sesuai kebutuhan	materi	-
5	Sharing laporan hasil perjalanan dinas				60 menit	Materi	
6	Laporan hasil pelaksanaan Koordinasi/konsultasi kepada Kepala Badan				60 menit	disposisi Kaban	-
7	Menerima laporan koordinasi dan konsultasi serta mendisposisi laporan tersebut untuk ditindaklanjuti atau tidak						



  
 KEPALA BAPPEDA  
**Dr. DONNY ISKANDAR, S.Sos., MT**  
 Pembina Utama Muda  
 19691125 199703 1 004