



## **Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai Disbunnak Kab.Batang Hari**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. Perintah Kepala Dinas
2. Disposisi Nota Dinas pengajuan perjalanan dinas kepada Kepala Dinas
3. Dasar surat undangan dari instansi terkait untuk pelaksanaan tugas perjalanan dinas

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. Perintah Kepala Dinas, surat undangan dari instansi terakait, Pengajuan permohonan perjalanan dinas ke Kepala Dinas melalui surat tugas dan surat perjalanan dinas yang akan ditanda tangani oleh kepala dinas
2. Penandatanganan surat tugas (ST) dan surat perjalanan dinas (SPD) oleh kepala dinas
3. Penomoran surat tugas dan surat perjalanan dinas
4. Pelaksanaan perjalanan dinas
5. Penandatanganan tiba kembali dan pelaporan perjalanan dinas kepada Kepala Dinas
6. Penyerahan surat tugas, surat perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas kepada Bagian Keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab.Batang Hari untuk di laksanakan pembayaran

### **Waktu Penyelesaian**



## Dinas Perkebunan dan Peternakan

JL JENDERAL SUDIRMAN 36613 074321027

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perkebunan dan Peternakan

### 1 Hari kerja

- Perintah Kepala Dinas, surat undangan dari instansi terkait, Pengajuan permohonan perjalanan dinas ke Kepala Dinas melalui surat tugas dan surat perjalanan dinas yang akan ditanda tangani oleh kepala dinas □ 15 menit
- Penandatanganan surat tugas (ST) dan surat perjalanan dinas (SPD) oleh kepala dinas □ 15 menit
- Penomoran surat tugas dan surat perjalanan dinas □ 5 menit
- Pelaksanaan perjalanan dinas □ sesuai ST dan SPD
- Penandatanganan tiba kembali dan pelaporan perjalanan dinas kepada Kepala Dinas □ 15 menit
- Penyerahan surat tugas, surat perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas kepada Bagian Keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab.Batang Hari untuk di laksanakan pembayaran□ 15 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp 0,-

### Produk Pelayanan

1. Surat tugas, SPPD dan laporan

### Pengaduan Layanan