

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH BIDANG KESEKRETARIATAN	NOMOR SOP	065/ 17 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH
NAMA SOP	PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.	1 SLTA, D-III, S1 Administrasi	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.	2 Menguasai peraturan - peraturan bidang kearsipan	
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.	3 Sabar, teliti dan menguasai program aplikasi windows dengan baik	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.		
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain	1 Komputer	
2 SOP Internal dan Administrasi	2 Printer	
	3 Alat Tulis Kantor	
	4 Peraturan yang berkaitan dengan perjalanan dinas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan Keterlambatan dalam proses pembuatan SPPD akan menyebabkan tertundanya perjalanan Dinas	1 Perjalanan dinas pegawai beserta kelengkapan administrasinya	

FLOWCHART SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Set/Bid Tehnis	Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris/Kabid	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat permohonan surat perjalanan dinas					Data perjalanan dinas yang akan dilaksanakan	30 Menit	Surat perjalanan dinas	
2	Melakukan verifikasi terhadap surat perjalanan dinas					Surat perjalanan dinas	5 Menit	Surat perjalanan dinas diparaf	
3	Menerima surat perjalanan dinas, melakukan pencatatan dan pemberian nomor surat perjalanan dinas					Surat perjalanan dinas diparaf	10 Menit	Surat perjalanan dinas dicatat	
4	Memaraf surat perjalanan dinas diajukan					Surat perjalanan dinas dicatat	5 Menit	SPD diparaf	
5	Menandatangani surat perjalanan dinas yang diajukan					SPD ditandatangani	10 Menit	SPD dicatat	
6	Menyerah surat perjalanan dinas					SPD ditandatangani	20 Menit	SPD diterima dan siap dilaksanakan	