

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	065/ 06 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
	 KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH Pembina Utama Muda YUSRI, SE M.Si NIP. 196703221998031 010	
	NAMA SOP	PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none"> 1 SLTA, D-III, S1 Administrasi 2 Menguasai peraturan - peraturan bidang kearsipan 3 Sabar, teliti dan menguasai program aplikasi windows dengan baik
	DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 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 :	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2 SOP Internal dan Administrasi
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Peraturan yang berkaitan dengan perjalanan dinas
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perjalanan dinas pegawai beserta kelengkapan administrasinya
	PERINGATAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan Keterlambatan dalam proses pembuatan Surat perjalanan dinas akan menyebabkan tertundanya perjalanan Dinas

FLOWCHART SOP PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Set/ Bid. Teknis	Sekretaris/ Kabid	Kepala	Bupati/Wk Bupati/ Sekda	Bagian Umum Setda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan surat perjalanan dinas							30 Menit	Surat perjalanan dinas	
2	Memberikan paraf pertama surat perjalanan yang diajukan							5 Menit	Surat perjalanan dinas diparaf	
3	Memberikan paraf ke dua surat perjalanan dinas diajukan							5 Menit	SPD diparaf	
4	Menandatangani surat perjalanan dinas yang diajukan							10 Menit	SPD dicatat	
5	Melakukan pencatatan dan pemberian nomor perjalanan dinas							20 Menit	SPD dicatat	
6	Menyerah surat perjalanan dinas							5 Menit	SPD diterima dan siap dilaksanakan	