




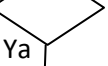


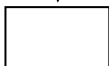




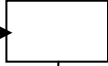

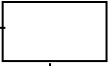





<div></div> <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DPRD KAB. TANAH LAUT</div>	Nomor SOP	:	Facilitasi Kegiatan Pendampingan Perjalanan Dinas Dprd Tanah Laut
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	Maret 2024
	Disahkan oleh	:	<b>Sekretaris DPRD Kab. Tanah Laut</b>  <u>Ir. H. Muhammad Mursyi, M.Si</u> NIP. 19680304 199803 1 009
	Nama SOP	:	Pengelolaan Perjalanan Dinas Pendampingan DPRD
<b>Dasar Hukum :</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman dan penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah .</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 65 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut .</li><li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2024 tentang tata cara pelaksanaan dan pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas bagi bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota dprd, aparatur sipil negara, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pegawai tidak tetap, dan pihak lainnya</li></ol>			<ol style="list-style-type: none"><li>Dapat mengoperasikan computer</li><li>Berpendidikan minimal SMA</li><li>Memahami aturan yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan perjalanan dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>			<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD</li></ol>			<ol style="list-style-type: none"><li>Meja</li><li>Kursi</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b>			<b>Pencatatan &amp; Pendataan :</b>
Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas segera membuat Laporan Perjalanan dinas ;			Sebelum dibuat SPPD harus terlebih dahulu ada usulan dari Pimpinan berupa Surat Perintah Tugas

**Nama SOP : FASILITASI KEGIATAN PENDAMPINGAN PERJALANAN DINAS DPRD TANAH LAUT**

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Alat Kelengkapan DPRD	Pejabat Ess. III, Koord./Ketua Fasilitator Pansus	PPTK	Sekwan	KPA	Staf Pengelola SPPD	Yang melakukan Perjalanan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan TS kepada sekretaris DPRD berdasarkan disposisi pimpinan DPRD pada TS Alat Kelengkapan DPRD								Surat/TS usulan Kepada Sekwan oleh pejabat terkait.		
2	Disposisi Persetujuan PPTK kepada KPA/PA		Tidak		Tidak				Surat/TS usulan Kepada Sekwan oleh pejabat terkait.		
3	Disposisi Persetujuan KPA kepada PA			Ya					Surat/TS usulan Kepada Sekwan oleh pejabat terkait.		
4	Persetujuan PA								Surat/TS usulan Kepada Sekwan oleh pejabat terkait.		
5	Mengajukan usulan perjalanan dinas kepada Bupati melalui Sekwan			Tidak					Surat/TS usulan persetujuan perjalanan dinas DPRD	10 Menit	Surat usulan, lembar disposisi
6	Menerima dan memeriksa usulan perjalanan dinas /Paraf PPTK								Surat Usulan	15 Menit	SURat Usulan
7	Menerima dan memberikan usulan fasilitator persetujuan perjalananan/Paraf KPA			Ya					Surat usulan, lembar disposisi	10 Menit	SPT, lembar disposisi

8	Menerima dan memberikan disposisi persetujuan perjalanan /Tanda Tangan TS Sekwan Kepada Bupati							SPT, lembar disposisi	10 Menit	SPT, lembar disposisi
9	Menerima disposisi persetujuan perjalanan dan menyampaikan ke PPTK							SPT, lembar disposisi	10 Menit	SPT, lembar disposisi
10	Membuat usulan Surat Perintah Tugas (SPT).dan meneruskan ke Sekwan untuk dibubuhi paraf							SPT, lembar disposisi	15 Menit	SPT, lembar disposisi
11	Menerima dan memeriksa SPT dan dibubuhi paraf/ttd							SPT, lembar disposisi	15 Menit	SPT, Draft SPPD
12	Penandatanganan SPT Perjalanan yang telah diparaf oleh Sekwan untuk dibuatkan SPPD			Ya				SPT, Draft SPPD	15 Menit	SPT, Draft SPPD yang telah diparaf
13	Pembuatan SPPD dan memerintahkan Staf Pengelola SPPD untuk mengetik SPPD							SPT, Draft SPPD yang telah diparaf	15 Menit	SPT, Draft SPPD yang telah diparaf
14	Mengetik SPPD			tidak				SPT, Draft SPPD yang telah diparaf	15 Menit	SPT dan SPPD yang telah ditandatangani
15	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan SPPD						Ya	SPT, Draft SPPD yang telah diparaf	15 Menit	SPT dan SPPD yang telah ditandatangani
16	Menerima SPPD dan dibubuhi ttd							SPT, Draft SPPD yang telah diparaf	15 Menit	SPT dan SPPD yang telah ditandatangani
17	Pemberian nomor SPPD dan SPT							SPT dan SPPD yang telah ditandatangani, dinomor,	10 Menit	SPT dan SPPD yang telah ditandatangani, dinomor,

									digandakan dan diarsipkan		digandakan dan diarsipkan
18	Menerima SPPD dan SPT								SPT dan SPPD yang telah ditandatangani, dinomor, digandakan dan diarsipkan	10 Menit	SPT dan SPPD yang telah ditandatangani, dinomor, digandakan dan diarsipkan