
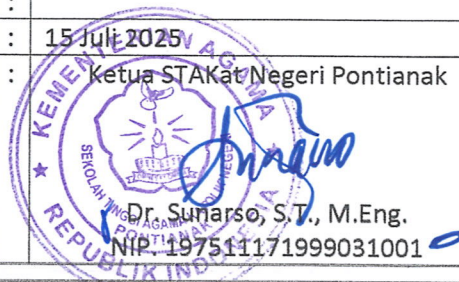


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

  <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-2312/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	: 15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Juli 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak



### SOP PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS (SURAT UNDANGAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor : 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.;</li> <li>10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang ditugaskan;</li> <li>2. Bendahara Pengeluaran;</li> <li>3. PPK;</li> <li>4. Pelaksana Umum.</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keputusan;</li> <li>2. SOP Pembayaran Perjalanan Dinas;</li> <li>3. SOP Pembuatan SPD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Internet;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Buku Pedoman/SBU;</li> <li>6. Media Penyimpanan/Flashdisk;</li> <li>7. Rincian Kertas Kerja Satker Pagu Anggaran DIPA STAKat Negeri Pontianak.</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi serta pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dibayarkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Sakti.</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Persuratan/ Kearsipan	Pegawai yang ditugaskan	Pelaksana Persuratan	Kasubag TUPRT	Kabag AUAK/ PPK	Instansi/ Lembaga Tujuan	Ketua	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Menerima Surat/ Undangan											Surat/ Undangan, Disposisi		Pelaksana Perjalanan	
2.	Menunjuk Pegawai yang ditugaskan (sudah di disposisi)											Surat/ Undangan, Disposisi	5 Menit	Pegawai yang ditugaskan	
3.	Koordinasi terkait pembuatan surat tugas dan surat perjalanan dinas											Surat/ Undangan, Disposisi	10 Menit	Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	
4.	Membuat Konsep Surat Tugas dan Konsep Surat Perjalanan Dinas											Surat/ Undangan	10 Menit	Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	
5.	Verifikasi/ menyetujui dengan memberikan Paraf pada Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas											Konsep Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	5 Menit	Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	
6.	Menyetujui dengan memberikan Paraf pada Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas											Konsep Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	5 Menit	Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	
7.	Menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas											Konsep Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	5 Menit	Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas	
8.	Memberi Nomor pada Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas langsung diserahkan ke pelaksana perjalanan dinas											Surat Tugas, Surat Pejalanan Dinas dan Buku Nomor Surat	2 Menit	Surat Tugas dan Surat Pejalanan Dinas yang telah diberi nomor	

9.	Melaksanakan Perjalanan Dinas (menggambil dokumentasi pelaksanaan dan meminta ttd SPD pada Pimpinan Instansi/ Lembaga tujuan)											Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	Menyelesaikan	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas
10.	Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas setelah tiba di Instansi/ Lembaga tujuan											Surat Perjalanan Dinas	5 Menit	Pelaksanaan Tugas berjalan dengan baik
11.	Kembali ke Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Membuat laporan perjalanan dilengkapi dengan bukti dokumentasi serta bukti belanja perjalanan (bukti penginapan dan transportasi/bbm) setelah lengkap dirapikan dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.											- Surat Tugas - SPD - Dokumentasi - Laporan - Tiket/ Kwitansi BBM	Menyelesaikan	Pelaksanaan Pembayaran Perjalanan Dinas
12.	Melakukan proses pembayaran perjalanan dinas											- Aplikasi Sakti - Berkas Perjalanan	3-6 Hari Kerja	Terlaksana Pembayaran