


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)







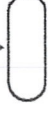
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	:	B-2311/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	15 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PERMOHONAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1.	Pegawai yang ditugaskan;
2.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	2.	Bendahara Pengeluaran;
3.	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;	3.	PPK;
4.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;	4.	Pelaksana Umum;
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;	5.	Paham Peraturan dan Juknis.
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;		
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;		
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		
9.	Peraturan Pemerintah Nomor : 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.;		
10.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2019 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pembayaran Perjalanan Dinas;	1.	Komputer/Laptop;
2.	SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Surat Undangan).	2.	Printer;
		3.	Internet;
		4.	ATK;
		5.	Buku Penomoran Surat.

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak tertibnya administrasi serta pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dibayarkan.	1.	Buku Catatan Manual.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pegawai Pemohon	Pelaksana	Kasubag TUPRT	Kabag AUAK/ PPK	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Koordinasi terkait pembuatan surat tugas dan surat perjalanan dinas								15 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
2.	Membuat Konsep Surat Tugas dan Konsep Surat Perjalanan Dinas								10 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
3.	Verifikasi/ Menyetujui dengan memberikan Paraf pada Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas								5 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
4.	Menyetujui dengan memberikan Paraf pada Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas								5 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
5.	Menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas								5 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
6.	Memberi nomor pada Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas yang sudah di tanda tangani untuk diserahkan ke Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. (fotocopy untuk diarsipkan)								2 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
7.	Menerima Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas								5 Menit	Melaksanakan Perjalanan Dinas	