



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAN DAERAH

Jalan Tuan Guru Qadi Abdusallam, Kota Tidore Kepulauan

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 215 /SETWAN
Tanggal Pembuatan	:	04 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	12 Juli 2024
Tanggal Efektif	:	15 Juli 2024
Disahkan Oleh	:	 Sekretaris DPRD Provinsi Maluku Utara Abubakar Abdullah Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19730524 200212 1 002
Nama SOP	:	Fasilitasi Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Maluku Utara

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 37 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Maluku Utara;
5. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Provinsi Maluku Utara; dan
6. Peraturan DPRD Provinsi Maluku Utara Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib.

Keterkaitan :

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
SOP Penyelenggaraan Rapat Alat kelengkapan DPRD
SOP Verifikasi SPJ

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya kegiatan-kegiatan DPRD lainnya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan SMA, S1, dan S2

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan kegiatan perjalanan dinas
2. SPJ perjalanan dinas

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pendamping	JFU (Pelaksana)	Bendahara Pangeluaran	Kasubag/ Jafung Terkait (PPTK)	Kabag Terkait	Sakretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
11.	Melaksanakan Perjalanan Dinas								<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas - Surat Pemberitahuan Kunker ke Instansi - Bahan Rapat - Daftar Hadir 	5 Hari	Laporan kegiatan perjalanan dinas dan SPJ
12.	Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, pendamping menyerahkan bukti Perjalanan dinas ke Bendahara untuk kelengkapan SPJ								<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (visum yang telah di tandatangani pejabat/tempat tujuan) - Laporan Perdin - Pakta Integritas - Kwitansi - Dokumentasi - Bill Hotel - Tiket dan Boarding pass untuk perdin Luar Daerah 	5 Hari	- Dokumen SPJ