SEKRATARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BOGOR

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	440/014/SOP/I/2020
Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	0
Tanggal Efektif	:	01 Februari 2020
Disahkan oleh	:	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Drs. Rolny Sukmana, M.Si NIP. 196104271986081001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	**E-SIMPERJADIN**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dias Luar Negeri;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Pejabat, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlakuPeraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan,

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tata Naskah Dinas
2. Pernah ikut pelatihan
3. Mengerti pemrograman web
4 Mampu melaksanakan mekanisme penerbitan surat perjalanan dinas

Keterkaitan :

1. SOP APLIKASI E-ASPIRASI
2. SOP E-SURAT
3. SOP E-PERJADIN

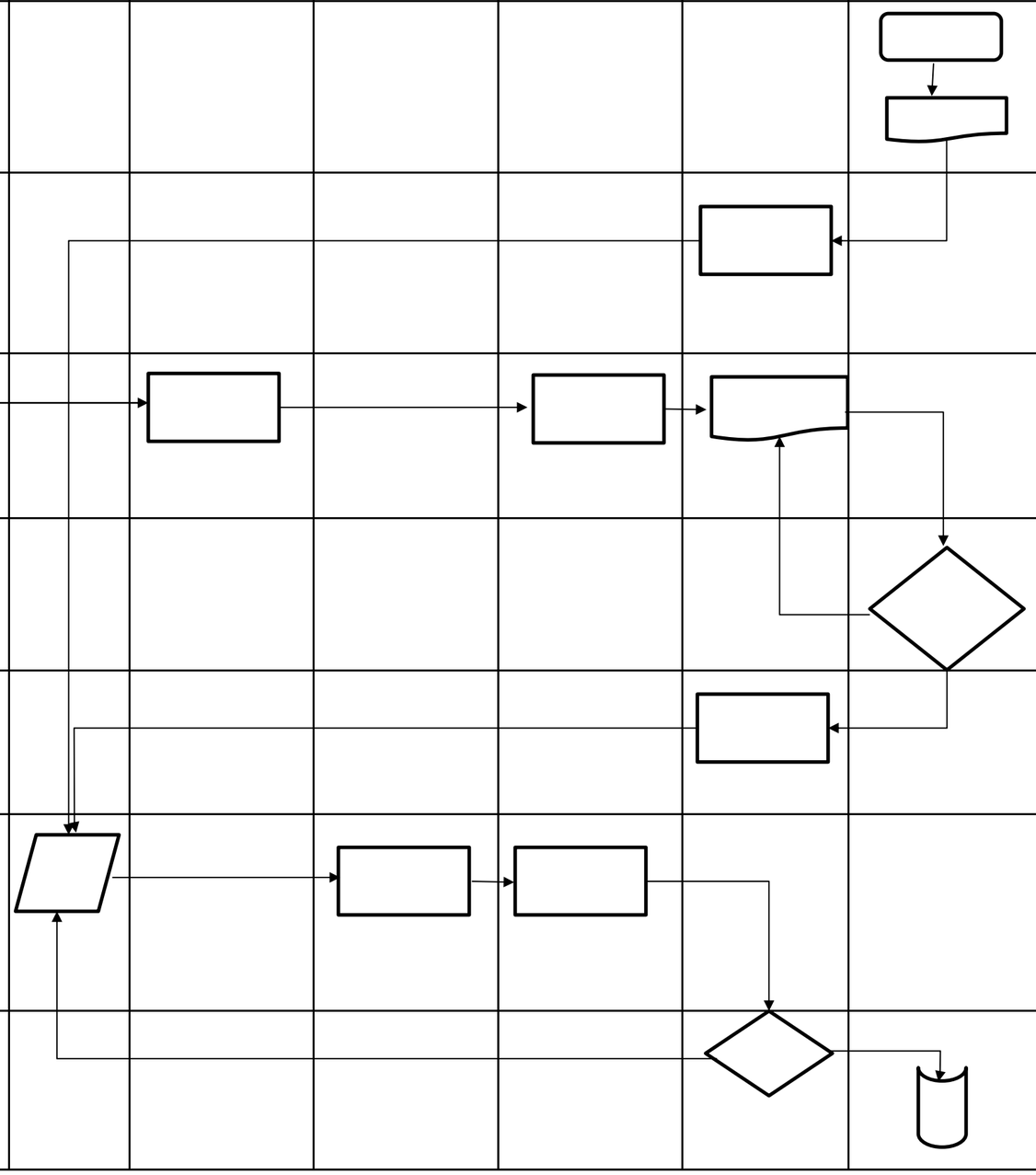
Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/Latptop
2. Handphone
3. Jaringan Internet
4. Virtual Hosting
5 ATK
6 Printer
7 Lemari Arsip

Peringatan:

1. SOP ini harus dilaksanakan dalam rangka mendukung kelancaran terlaksananya inovasi
2. Dalam pelaksanaan inovasi diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait

Pencatatan dan Pendataan:

E-SIMPERJADIN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN							MUTU BUKU			KET
		Pendamping	JFU	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Terkait (PPTK)	Kabag Terkait (KPA)	Sekretaris DPRD	Kerua DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Perjalanan Dinas								-Undangan Resmi -Usulan Perjalanan Dinas	15 menit	-Undangan Resmi -Usulan Perjalanan Dinas	
2	Memeriksa dan meneruskan								-Undangan Resmi -Usulan Perjalanan Dinas	5 menit	- Nota memorandum permintaan perjalanan dinas - Disposisi	
3	Usulan Perjalanan Dinas/ Undangan diteruskan ke Ketua DPRD melalui Kasubag terkait, Kabag terkait dan Sekreatis DPRD								Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengolah dalam Rangka Memberikan Disposisi Persetujuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas pada sistem								Disposisi	20 menit	Disposisi	
5	Menugaskan Membuat SPT & SPPD dan di input pada sistem								- Disposisi - Undangan Resmi - Nota Dinas Ketua	10 menit	- Disposisi - Undangan Resmi - Nota Dinas Ketua	
6	Membuat Konsep SPT & SPPD pada sistem untuk kemudian diperiksa oleh Kasubag, Kabag dan diteruskan ke Sekretaris DPRD								- Disposisi - Undangan Resmi - Nota Dinas Ketua	15 menit	- SPT - SPPD	
7	Memeriksa dan memaraf								- SPT - SPPD	15 menit	SPT dan SPPD yang telah diparaf