




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA






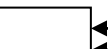




KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) PEGAWAI**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM	Nomor SOP	:	1.10 / Sekr/SatpolPP/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) PEGAWAI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 67 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional 3. Peraturan Daerah Kota batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam nomor 100) 	Pengadministrasi Umum minimal SLTA		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kelengkapan File Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Batam 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai negara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. File Kepegawaian 		

SOP : PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Pengadmi nistrasi umum	Ka.Subbag UP	PPK/KPA	SEKRETARIS	PA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			7	8	9	10
1.	Mengetik konsep surat tugas pegawai sesuai perintah pimpinan						Perintah pimpinan Komputer	15 menit	Konsep surat tugas	
2.	Mengoreksi konsep surat tugas pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan						Konsep surat tugas	30 menit	Tertanda tangannya surat tugas	
3.	Mengetik konsep SPD pegawai sesuai surat tugas						Surat tugas	15 menit	Tercetaknya a Konsep SPD	
4.	Mengoreksi konsep SPD pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan PPK dan pejabat structural						SPD	30 menit	Tertandatanganinya SPD	
5.	Menyerahkan surat tugas dan SPD kepada pegawai yang bersangkutan dan Subbag Keuangan serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian						Surat tugas, SPD	15 menit	Diterimanya Surat tugas dan SPD serta diarsipkannya	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**



NURZALIE AP, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19730206 199311 1 001