











<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.96/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><p>Kepala Daerah Evan Enanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</p></div>	
	Judul SOP	Pembuatan Surat Perintah Perijinan Dinas (SPPD)
<div><p><b>Dasar Hukum</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).</li><li>Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li><li>Keputusan Walikota Singkawang Nomor 060/60/OR-B Tahun 2017 tentang Kode Unit Pengolah Surat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li><li>Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang</li></ol></div>		
<div><p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Perintah Perijinan Dinas</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>Bisa mengoperasikan komputer</li></ol></div>		
<div><p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer, Printer</li><li>Folder Arsip</li></ol></div>		
<div><p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li><li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>Kasubbag Umum : Lembar Disposisi; Paraf kepegawaian dan Aset</li></ol></div>		
<div><p><b>Keterangan</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol></div>		
<div><p><b>Peringatan</b></p><p>Apabila SOP Pembuatan Surat Perijinan Dinas tidak dilaksanakan, maka Menghambat pelaksanaan kegiatan</p></div>		

SOP Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas	Mutu Baku					Ket		
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas, mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Perjalanan Dinas dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas, dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat draft SPPD					Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
4	Membuat draft SPPD sesuai Arahan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset					Arahan dari Kepala SKPD	5 menit	Tindaklanjuti arahan Kepala SKPD	
5	Memeriksa draft SPPD, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Arahan dari Kepala SKPD	20 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draft SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubag	
7	Memeriksa draft SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani, dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas		Tidak			Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubag	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Menerima SPPD, yang telah ditanda tangani dan diserahkan kepada pelaksana perjalanan dinas					Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	SPT dan SPPD	