

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Daerah
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		Drs. AHYADI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 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). 2. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3. 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	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan, maka Menghambat pelaksanaan kegiatan	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas, mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada SekretarisDinas					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Perjalanan Dinas,dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					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 Kasubbag Umum Kepegawaian					Arahan dari Kepala SKPD	5 menit	Tindaklanjut 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 Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	
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 Kasubbag	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	