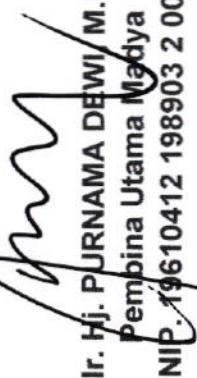

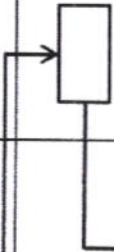

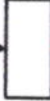







 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	060/6658 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>  Ir. Hj. PURNAMA DEWI/ M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001 </p>	
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian</p>		
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK</p>		
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>		
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p>		
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar</p>		
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat menghambat pelaksanaan kerja/tugas</p>		

SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan		
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Menerima surat undangan kegiatan dan memberi nota pada lembar disposisi ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti				- Lembar disposisi - Surat Undangan	10 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan	
2.	Memberikan nota disposisi ke Kasubbag Kepegawaian untuk mempersiapkan SPT dan SPPD				- Lembar disposisi - Surat Undangan	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan	
3.	Menyiapkan SPT dan SPPD serta memberikannya ke Sekretaris				- Lembar disposisi - Surat Undangan	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD	
4.	Memeriksa konsep SPT dan SPPD, jika ya membubuhkan paraf pada SPT dan SPPD, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian	Tidak 			- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang diparaf	
5.	Memeriksa konsep SPT dan SPPD, jika ya membubuhkan tandatangan pada SPT dan SPPD, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang diparaf	5 menit	- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang ditandatangani	
6.	Membubuhi nomor, tanggal dan stempel serta menyerahkan ke yang bersangkutan selanjutnya berkas diarsipkan		Ya 		- Lembar disposisi - Surat Undangan - Konsep SPT dan SPPD yang ditandatangani	5 menit	- SPT dan SPPD telah dinomori, tanggal dan stempel - Ekspedisi	