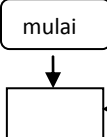
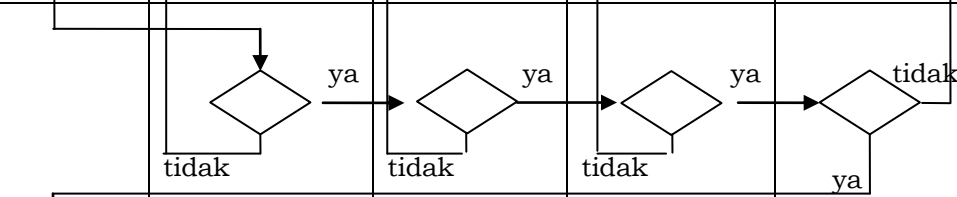
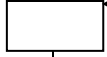
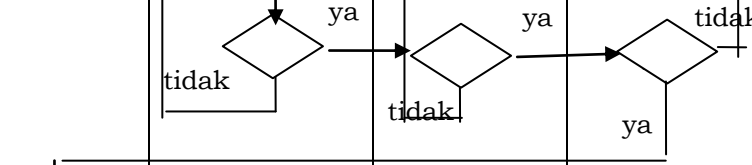
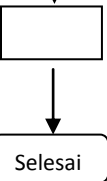


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1173/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD PEGAWAI				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Belanja Barang	Peralatan Komputer dan surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai negara.	Fille Kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	PPTK/ PPK	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	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 tanganinya surat tugas
3.	Mengetik konsep SPD pegawai sesuai surat tugas						Surat tugas	15 menit	Tercetak-nya Konsep SPD
4.	Mengoreksi konsep SPD pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan PPK dan pejabat struktural						SPD	30 menit	Tertandatanganinya SPD
5.	Menyerahkan surat tugas dan SPD kepada pegawai yang bersangkutan dan Subbag Keuangan serta mengarsipkannya ke dalam file						Surat tugas, SPD	15 menit	Diterima-nya Surat tugas dan SPD serta diarsipkannya

	kepegawaian								
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--