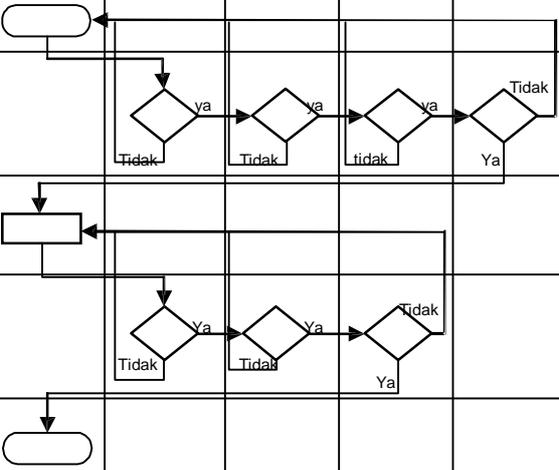


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KENDAL</p> <p style="text-align: center;">JL. Soekarno Hatta km 4 Brangsong Kendal Telp. (0294) 381490 Fax. (0294) 384044</p>	Nomor SOP	16/Kepegawaian/2015
	Tanggal Pembuatan	25 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD PEGAWAI		

Dasar Hukum :
<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
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Belanja Barang
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai negara.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan /Perlengkapan :
Peralatan komputer dan surat
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	PPK	Sekret	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
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	Tercetak- nya Konsep SPD
4	Mengoreksi konsep SPD pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan PPK dan pejabat struktural						SPD	30 menit	Tertanda ngannya SPD
4	Menyerahkan surat tugas dan SPD kepada pegawai yang bersangkutan dan Subbag Keuangan serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian						Surat tugas, SPD	15 menit	Diterima- nya Surat tugas dan SPD serta diarsipkan nya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR