



## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPD)

### I. PERSYARATAN

1. Formulir Permohonan dari pegawai
2. Memo dari atasan/ Kabbag

### II. PROSEDUR

1. Pegawai mengajukan permohonan penerbitan SPD dengan mengisi formulir yang telah ada
2. Membuat memo SPD
3. Membuat SPD
4. Memberikan paraf SPD
5. Memberi tanda tangan SPD
6. Membubuhi Nomor dan Membubuhi stempel pada SPD
7. Mendistribusikan pada pegawai
8. Menerima SPD kembali
9. Me Menberi stempel pada SPD pada SPD kembali mberikan tanda tangan pada SPD kembali

**II. WAKTU PELAYANAN** : 2 dua hari

**III. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**IV. PRODUK LAYANAN** : Pengambilan Sumpah PNS dan SK PNS

**V. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433  
Website:iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

**SOP PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DAN SURAT TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN</li> <li>PMK Nomor 45 Tahun 2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan Pegawai Tidak tetap</li> <li>PMK Nomor 62 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PegawaiNegeri dan Pegawai Tidak tetap</li> <li>Petunjuk Pelaksanaan Badan Kepegawaian nasional Nomor 12 Tahun 2001 tentang Perjalanan Dinasn Jabatan Dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan Pegawai Tidak tetap</li> <li>Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Perbendaharaan Nomor 12 Tahun 2001 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeribagi Pejabat Negara, pegawai Negeri dan pegawai Tidak Tetap</li> <li>Petunjuk pelaksanaan Dirjen Perbendaharaan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.</li> </ol>	Menguasai MS office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk</li> <li>SOP Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Form SPD</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak mendapatkan memo dari eselon III ke atas maka SPD tidak akan diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SPD</li> <li>Memo eselon III ke atas</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabag	Kepala Biro	PP Kom	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1.	Pegawai mengajukan permohonan							Mengisi Formulir Permohonan	20 menit	Formulir terisi	
2.	Membuat memo SPD							Formulir permohonan	15 menit	memo	
3.	Membuat SPD							Memo SPD	15 menit	Terbitnya SPD	
4.	Memberikan paraf SPD							SPD	10 menit	Terbubuhnya paraf	
5.	Memberi tanda tangan SPD							SPD yang telah diparaf	10 menit	Terbubujinya tanda tangan	
6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membubuhi Nomor</li> <li>Membubuhi stempel pada SPD</li> </ol>							SPD yang telah ditandatangani	15 menit	SPD telah ditandatangani dan telah di stempel	

A

A

7.	Mendistribusikan pada pegawai							SPD jadi	15 menit	SPD diterima ybs	
8.	Menerima SPD kembali							SPD telah dittd pejabat instansi yang dituju	1 hari	SPD selesai	
9.	Memberikan tanda tangan pada SPD kembali							SPD selesai	15 menit	SPD selesai dan telah dittd PPkom	
10.	Menberi stempel pada SPD pada SPD kembali							SPD selesai dan telah dittd PPkom	10 menit	SPD selesai	