



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat

Dasar Hukum

1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika ada bukti kuat pelanggaran disiplin maka akan diberi sanksi

Nomor SOP	: 067/18/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah <u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nama SOP	: Pembuatan SPPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait PNS

Peralatan/ Perlengkapan

1. Database pegawai

Pencatatan & Pendataan

Hukum Disiplin direkam dalam database kepegawaian

SOP Penyusunan SPPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					
		Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Bappeda	PPTK	Staf PPTK	Sekretaris/Kabid/Kasubbid	Dinas / Instansi yang dituju
1	Menerima undangan						
2	Disposisi Kepala Bappeda untuk penugasan						
3	Sekretaris meneruskan ke bidang terkait						
4	PPTK memeriksa ketersediaan dana						
5	Staf PPTK Membuat SPT & SPPD						
6	Sekretaris/kabid/kasubbid memparaf SPT & SPPD						
7	Kepala Bappeda menandatangani SPT & SPPD						
8	SPT & SPPD diberi nomor di Bagian Umum & Kepegawaian						
9	Meminta pengesahan dibelakang SPPD tiba & kembali dari Dinas/Instansi yang dituju						
10	PPTK memeriksa Laporan, RAB, SPPD, kelengkapan dokumen perjalanan dan menandatangani RAB						
11	PPTK mengajukan Laporan, RAB, SPPD, kelengkapan dokumen perjalanan ke PPK untuk diverifikasi						
12	Kepala Bappeda menandatangani RAB SPPD						
13	SPPD selesai dan diajukan proses pembayaran						

Tidak

PPK	Bagian Keuangan	MUTU BAKU			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
		Surat, undangan/rapat	5	Diagendakan	SOP Surat masuk
		diagendakan	5	disposisi	
		disposisi	10	disposisi	
		disposisi	5	disposisi	
		disposisi	10	SPT & SPPD	
		SPT & SPPD	5	SPT & SPPD	
		SPT & SPPD	5	SPT & SPPD ditandatangani	
		SPT & SPPD ditandatangani	5	SPT & SPPD ditandatangani diberi nomor	
		SPT & SPPD ditandatangani diberi nomor	5	SPT & SPPD ditandatangani diberi nomor, diberi cap	
		SPT & SPPD ditandatangani diberi nomor, diberi cap	10	Laporan, RAB, SPPD	
		Laporan, RAB, SPPD	10	Laporan, RAB, SPPD, kelengkapan dokumen perjalanan	
		Laporan, RAB, SPPD, kelengkapan dokumen perjalanan	5	Laporan, RAB, SPPD, kelengkapan dokumen perjalanan ditandatangani	
		Laporan, RAB, SPPD, kelengkapan dokumen perjalanan ditandatangani	15	SPPD selesai	

