|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://masterintra.jogja.go.id/Logo%20Pemkot/logokecil.BMP | Nomor |  |
| Tanggal |  |
| Standard Operating Procedure**Penandatangan SPPD**  | Waktu Penyelesaian**20 menit** | Kualifikasi Pelaksana**Pengelola Humas dan Protokol** |
| Dasar Hukum1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Yogyakarta;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
 |
| 1. Pemeriksaan berkas dokumen SPPD
* Pengelola Humas dan Protokol menerima berkas SPPD tamu
* Pengecekan /pemeriksaan berkas SPPD tamu meliputi Surat Permohonan Kunjungan/studi banding/konsultansi/kunjungan kerja, Surat Perintah Tugas dan SPPD.
* Pemeriksaan terhadap kehadiran fisik dari tamu yang berkunjung dan memberikan daftar hadir untuk ditandatangani tamu.
1. Persetujuan Atasan langsung dan atau pejabat yang berwenang
* Atasan langsung atau pejabat yang berwenang memeriksa kembali kelengkapan berkas SPPD.
* Atasan langsung atau pejabat yang berwenang melakukan persetujuan dengan memberikan tandatangan pada berkas SPPD tamu.
1. Penyerahan SPPD
* Pengelola Humas dan Protokol memberikan stempel pada berkas SPPD yang telah ditandatangani atasan langsung atau pejabat yang berwenang dan nama dari pejabat yang menandatangani berkas SPPD.
* Pengelola Humas dan Protokol membuat fotocopy surat perintah tugas dan atau surat permohonan kunjungan.
* Pengelola Humas dan Protokol menyerahkan berkas SPPD kepada tamu
* Pengelola Humas dan Protokol mendokumentasikan berkas-berkas administrasi dari tamu.
 |
|  |  | Disahkan oleh.Plt. Sekretaris DPRDKa. Bag. Administrasi KeuanganPrima Hastawan, S.Sos, MM.NIP 19710213 199703 1 005 | Revisi Tanggal |