|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Hukum   1. 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 DPRD  Ka. Bag. Administrasi Keuangan  Prima Hastawan, S.Sos, MM.  NIP 19710213 199703 1 005 | | Revisi Tanggal |