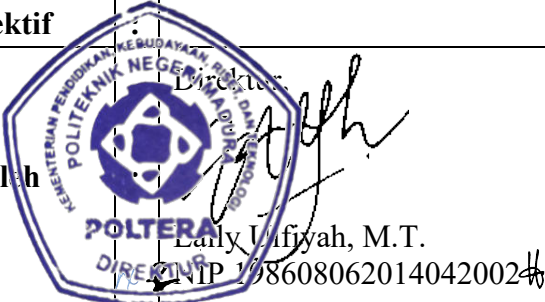




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	67/PL34/TU.00.01/2024
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Laily Umfayah, M.T. NIP. 1986080620140420024
Nama POS AP	:	Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan Jabatan Sesuai Tugas dan Pokok Fungsi;2. Memahami Tata Naskah Dinas;3. Memberikan Pelayanan Yang Berintegritas dan Transparan;4. Mampu Mengoperasikan SINDE
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
--------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Pengajuan Surat Tugas atas biaya Mandiri;2. POS AP Disposisi.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Aplikasi SINDE;3. Jaringan Internet.4. Printer5. ATK
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu Maupun output dapat mengakibatkan rendahnya nilai keaktifan pengguna pada Sistem Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi di Satuan Kerja Politeknik Negeri Madura.	Monitoring dan Evaluasi berkala oleh Admin SINDE
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur	Wakil Direktur	Sub Koordinator Subbagian Umum	Pengelola Layanan Operasional	Pegawai yang melakukan perjalanan dinas	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Menerima disposisi pembuatan Surat Tugas dan meneruskannya untuk diproses selanjutnya						perintah pada disposisi	2 Menit		Pos Yang Terkait: 1. POS AP Pengajuan Surat Tugas atas biaya Mandiri; 2. POS AP Disposisi.
2.	Membuat konsep Surat tugas						perintah pada disposisi	5 Menit	konsep surat tugas pada SINDE	
3.	Melakukan verifikasi konsep Surat Tugas, apabila sesuai diajukan verifikasi tahap 2 ke wakil direktur, apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk dilakukan revisi						konsep surat tugas pada SINDE	3 menit	konsep surat tugas yang telah diverifikasi	
4.	Melakukan verifikasi tahap 2, apabila sesuai diajukan penandatanganan ke Direktur, apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk dilakukan revisi						konsep surat tugas yang telah diverifikasi	2 menit	konsep surat tugas yang telah diverifikasi tahap 2	
5.	Menyetujui dan mendatangi konsep Surat Tugas						konsep surat tugas yang telah diverifikasi tahap 2	2 Menit	Surat Tugas dengan TTE	
6.	Menerima Surat Tugas melalui SINDE, mengkonfirmasi penerimaan, Surat Tugas pada SINDE, dan mencetak Surat Tugas tersebut						Surat Tugas dengan TTE	5 menit	1. <i>printout</i> Surat Tugas dengan TTE 2. Surat tugas pada SINDE terkonfirmasi	<i>printout</i> surat tugas dimaksudkan sebagai syarat pengambilan lembar SPPD di Subbagian Umum
7.	Mengambil lembar SPPD						<i>printout</i> Surat Tugas dengan TTE	5 menit		lembar rekam perjadiin diunduh pada menu dokumen di https://sipla.poltera.ac.id/
8.	Menyerahkan lembar SPPD dan lembar rekam perjadiin						<i>printout</i> Surat Tugas dengan TTE	2 Menit	lembar SPPD dan lembar rekam perjadiin	