



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)
KDI/UM/03**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

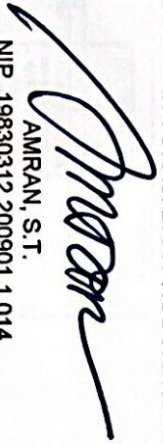
2024

**DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/03
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Judul SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)


AMRAN, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan komunikasiMemiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas Kementerian KetenagakerjaanMemiliki pemahaman tentang kode klasifikasi arsip
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan Surat MasukSOP Pembuatan SPT	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi office atau sejenisFasilitas InternetBuku Agenda
Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di Internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Surat Perintah Tugas (SPT)

KDI/UM/03-01	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750 Fax 0401-390427
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : blkpemberdayaan@gmail.com

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

Nomor :

Menimbang : ...

Dasar : ...

Memberi Perintah :

Kepada : ...

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas dalam rangka
 2. Setelah selesai melaksanakan tugas agar melapor kepada atasan langsung serta membuat laporan secara tertulis;
 3. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab;
 4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkan Surat Perintah ini dibebankan pada (DIPA) BPVP Kendari Tahun ... (Nomor: SP . DIPA - ... tanggal ...), MAK : ...-

Ditetapkan di Kendari Pada

Tanggal,

Kepala,

.....

NIP.

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	JABATAN	KET

Ditetapkan di Kendari
Pada Tanggal, 2024
Kepala,

AMRAN, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

KDI/UM/03-02	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara Telp 082224187750, Fax 0401-390427
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : blkpemberdayaan@gmail.com

KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN RI

LAMPIRAN 1
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/PMK/05/2012 TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARAPEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	...	
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	... / ...	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. ... b. ... c. -- ... --	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	Melaksanakan tugas dalam rangka ...	
5.	Alat Angkut Yang Digunakan	...	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. ... b. ...	
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali / Tiba Ditempat Baru	a. ... Hari b. ... c. ...	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan Biaya a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di : Kendari

Pada Tanggal ...

Pejabat Pembuat Komitmen,

..

NIP. ...

