



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Mekanisme Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/KEP.30.13-DKP/2017
Tanggal SOP : 30 DESEMBER 2011
Tanggal Revisi : 1 Juli 2017
Tanggal Pengesahan : 18 Juli 2017
Disahkan Oleh :  Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Drs. H. EMED MASHURI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 195812291977031001
Nama SOP : Mekanisme Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah2 Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang3 Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang4 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none">1 D3 / S1 semua Jurusan2 Mampu membuat/mengetik naskah dinas3 Memahami tata naskah dinas sesuai ketentuan45
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Naskah Dinas Surat Keluar2 SOP Pengendalian Naskah Dinas Surat Masuk345	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Format SPPD4 Mesin Tik5
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Penerbitan SPPD dilaksanakan dengan kebutuhan operasional dinas dan efisiensi	<ol style="list-style-type: none">1 Disposisi surat masuk dan undangannya2 SPPD yang sudah divisum oleh instansi / lembaga yang didatangi3 Laporan perjalanan dinas

SOP : Mekanisme Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

1	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pegawai DKPP	Staf Subag Umum/PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum	Kasubag Keuangan / PPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11
1	Disposisi Perjalanan Dinas								Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	1 Jam	Data Surat Undangan dan Kegiatan Dinas	
2	Pengetikan Naskah Surat Tugas								Data Surat Undangan dan Kegiatan Dinas	1 Jam	Naskah Surat Tugas	
3	Memeriksa, mengoreksi, memaraf naskah surat tugas								Naskah Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
4	Penandatanganan naskah surat tugas								Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	
5	Penomoran Surat Tugas								Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
6	Pembubuhan Stempel dinas								Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
7	Pencatatan di Buku Register surat keluar								Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
8	Pengarsipan surat yang diparaf								Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
9	Pendistribusian Surat Tugas								Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
	JUMLAH									3 jam 10 menit		