



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	<b>Kepala BPKD</b>  <b><u>MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si</u></b> NIP.196205061990031007
Nama SOP	<b>Pengajuan Surat Perintah</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2 Memahami prosedur pengajuan surat perintah</li><li>3</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengeloaan Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Dokumentasi</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Terkait	Staf Subag Umum	Kasi/Kasubag Terkait	Kabid Terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep surat perintah							Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat perintah dan meneruskan kepada Kasi/Kasubag atasannya							Disposisi	60 menit	Konsep surat perintah	
3	Memeriksa konsep surat perintah, memaraf dan meneruskan kepada Kabid atasannya							Konsep surat perintah	15 menit	Konsep surat perintah	
4	Memeriksa konsep surat perintah, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris							Konsep surat perintah	15 menit	Konsep surat perintah	
5	Memeriksa konsep surat perintah, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan							Konsep surat perintah	15 menit	Konsep surat perintah	
6	Memeriksa konsep surat perintah, menandatangani dan menyerahkan kepada staf Subag Umpeg untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada Bidang terkait							Konsep surat perintah	15 menit	surat perintah	
7	Mencatat dalam register, memberi nomor, stempel, mendokumentasikan dan menyampaikan kepada Bidang terkait							surat perintah, register, stempel, amplop surat	30 menit	Tanda terima	
Jumlah Waktu								165 menit			