













<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor SOP	065/SOP.ORG.55 -ORG/2018
	Tgl Pembuatan	20-Des-17
	Tgl Revisi	20-Des-17
	Tgl Pengesahan	20-Des-17
	Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS DAERAH,</b>  cap/ttd  <b>DADI BUDAERI, SE, Ak</b> <b>NIP.196410231985031007</b>
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Nama SOP	Pelaksanaan Perjalanan Dinas
<b>BAGIAN UMUM</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 PMK no. 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>2 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA</li> <li>D3 semua jurusan</li> <li>S1 semua jurusan</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- DPA</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- harus disertai dengan Laporan Perjalanan Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- data dicatat dan direkap</li> <li>- pendokumentasian</li> </ul>	

No	Aktifitas	Walikota Tangerang	Sekretaris Daerah	Asisten Tata Pemerintahan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan disposisi persetujuan perjalanan dinas ke Sekretaris Daerah							Surat undangan/nota dinas pengajuan	1 jam	undangan/nota dinas yang telahmendapat disposisi walikota	
3	Memberikan disposisi/menindaklanjuti disposisi Walikota ke Asisten Tata Pemerintahan							undangan/nota dinas yang telahmendapat disposisi walikota	1 jam	undangan/nota dinas yang telah mendapat disposisi Sekretaris Daerah	
4	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah ke Kepala Bagian							undangan/nota dinas yang telahmendapat disposisi Sekretaris Daerah	30 menit	undangan/nota dinas yang telah mendapat disposisi Asisten	
5	Menyampaikan disposisi Asisten ke Kepala Bagian							undangan/nota dinas yang telah mendapat disposisi Asisten	30 menit	undangan/nota dinas yang telah mendapat disposisi Kepala Bagian	
6	Menugaskan staf untuk mengetik Surat Perintah Tugas dan Visum SPPD							undangan/nota dinas yang telah mendapat disposisi Kepala Bagian	15 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
7	Mengoreksi dan melakukan pamarafan Surat Perintah Tugas dan menyampaikan ke Kepala Bagian						 ya	Draft Surat Perintah Tugas	30 menit	Draft Surat Perintah Tugas yang telah diparaf	

No	Aktifitas	Walikota Tangerang	Sekretaris Daerah	Asisten Tata Pemerintahan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Mengoreksi dan melakukan pamarafan Surat Perintah Tugas dan menyampaikan ke Asisten							Draft Surat Perintah Tugas yang telah diparaf	30 menit	Draft Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Kepala Bagian	
9	Mengoreksi dan melakukan pamarafan Surat Perintah Tugas dan menyampaikan ke Sekretaris Daerah							Draft Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Kepala Bagian	30 menit	Draft Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Asisten	
10	Menandatangani Surat Perintah Tugas dan menyampaikan ke Sekretaris Daerah							Draft Surat Perintah Tugas yang telah diparaf Asisten	30 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
11	Melakukan penomoran dan pengarsipan							Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah dinomori	
12	Menyampaikan kepada PNS yang mendapatkan penugasan							Surat Perintah Tugas yang sudah dinomori	15 menit	SPT sudah terdistribusikan	
								Jumlah Total Waktu	1 hari		