

 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/002/2026
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
	Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	 BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
	Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaa	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Pedoman Penyusunan APBD yang berlaku. 5. Peraturan Wali Kota Tangerang mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas. 6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang Tahun Anggaran berjalan.		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 5. Bendahara Pengeluaran 6. Pengelola Keuangan 7. Pengadministrasi Umum 8. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip Kepegawaian		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Aplikasi Microsoft Word 5. SIPD/Sistem Administrasi Daerah 6. DPA 7. RKA 8. Email Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka: 1. SPPD tidak dapat diterbitkan. 2. Perjalanan dinas tidak memiliki dasar administrasi. 3. Pertanggungjawaban perjalanan dinas tidak dapat diproses. 4. Pembayaran biaya perjalanan dinas tertunda.		1. Surat Permohonan Perjalanan Dinas 2. Surat Perintah Tugas (SPT) 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 4. Daftar Nominatif 5. Bukti Pengeluaran 6. Arsip SPPD	

ALUR TAHAPAN PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

A. Pengajuan

Bidang/Seksi mengajukan usulan perjalanan dinas kepada Sekretaris Dinas dengan melampirkan:

1. Undangan
2. Jadwal kegiatan
3. TOR (apabila ada)
4. Dasar pelaksanaan

B. Verifikasi

Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pemeriksaan :

1. Maksud perjalanan dinas
2. Pegawai yang ditugaskan
3. Waktu pelaksanaan
4. Kelengkapan administrasi

C. Verifikasi Anggaran

Dokumen dicatat ke dalam Register Arsip Kepegawaian.

Bendahara/Pengelola Keuangan memeriksa:

1. Ketersediaan anggaran
2. Mata anggaran
3. Standar biaya

Jika tersedia → lanjut.

Jika tidak tersedia → dikembalikan kepada bidang pengusul

D. Penyusunan Dokumen

Pengadministrasi Umum membuat:

1. Surat Perintah Tugas (SPT)
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

E. Pemeriksaan

Kasubbag Umum memeriksa:

1. Nama pegawai
2. NIP
3. Pangkat/Golongan
4. Tujuan
5. Lama perjalanan
6. Anggaran

F. Persetujuan

Sekretaris Dinas memberikan paraf

G. Penandatanganan

Kepala Dinas menandatangani:

1. SPT
2. SPPD

H. Penyerahan

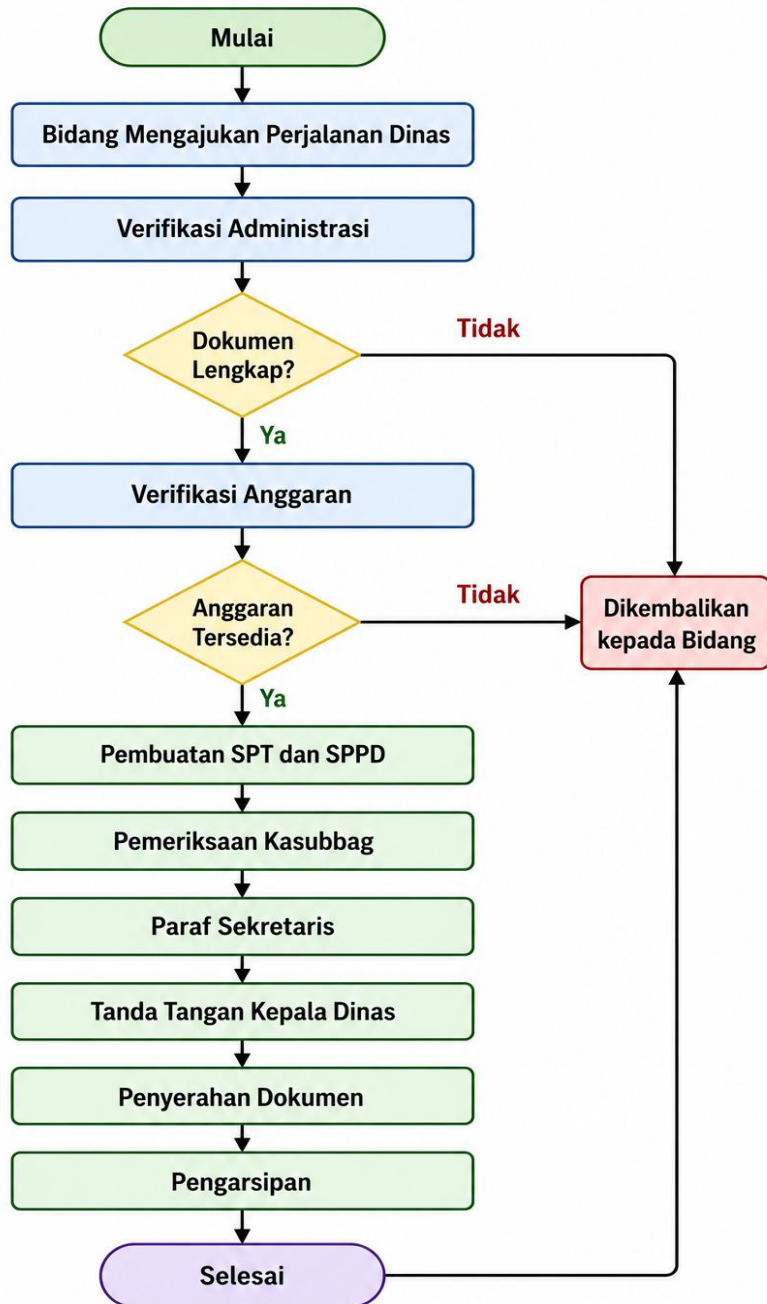
Dokumen diserahkan kepada pegawai.

I. Pengarsipan

Admin mengarsipkan seluruh dokumen perjalanan dinas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						WAKTU PENYELESAIAN	
		Bidang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Bendahara	Admin	Sekretaris	Kepala Dinas	Kegiatan	Estimasi
1	2	3	4	5	6	6	6	6	6
1	Pengajuan	MULAI						Pengajuan	30 menit
2	Verifikasi Administrasi							Verifikasi Administrasi	30 menit
3	Verifikasi Anggaran							Verifikasi Anggaran	30 menit
4	Penyusunan SPT/SPPD							Pembuatan SPT	30 menit
5	Pemeriksaan							Pembuatan SPPD	30 menit
6	Paraf							Pemeriksaan	15 menit
7	Penandatanganan							Paraf Sekretaris	15 menit
8	Penyerahan							Tanda Tangan Kepala Dinas	15 menit
9	Arsip							Pengarsipan	15 menit

Flowchart SOP



INDIKATOR KINERJA

Indikator

1. Ketepatan penerbitan SPPD
2. Ketepatan data administrasi
3. Waktu penyelesaian

Target

- 100%
- 100%
- Maksimal 1 hari kerja

LAMPIRAN

1. Formulir Usulan Perjalanan Dinas.
2. Format Surat Perintah Tugas (SPT).
3. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
4. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.
5. Checklist Kelengkapan Dokumen.
6. Formulir Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.