



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,**  
**PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN**  
**PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA**  
**TANGERANG**

NOMOR SOP	:	050/2020 - SEKIT
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG  Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
NAMA SOP	:	MEKANISME PEMBUAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 1. Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB 4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Pendidikan S1/D3/SMA 2. Mampu Membuat Dan Mengetik Naskah Dinas 3. Memahami Tentang Naskah Dinas sesuai ketentuan
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Membuat Naskah Dinas Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Fromat SPPD 4. Mesin Tik
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Jika ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan dalam proses administrasi pemerintahan		1. Disposisi Surat Masuk dan Udangannya 2. SPPD yang sudah divisum oleh Instansi/Lembaga yang didatangi 3. Laporan Perjalan Dinas

**BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PEMBUAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Subag Umum/PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum	Kasubag Keuangan / PPTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan Kebutuhan Perjalanan Dinas							Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	1 hari	Data Surat Undangan dan Kegiatan Dinas
2	Identifikasi dan Notifikasi Kebutuhan Perjalanan Dinas							Data Surat Undangan dan Kegiatan Dinas	1 hari	Data Permintaan Kebutuhan SPPD
3	Rekapitulasi Kebutuhan Perjalanan Dinas							Data Permintaan Kebutuhan Perjalanan Dinas	1 hari	Rekapitulasi
4	Perkiraan Kebutuhan Perjalanan Dinas / Tahun							Rekapitulasi	1 hari	Daftar Rencana / Kebutuhan SPPD/tahun
5	Usulan Rencana Kebutuhan Perjalanan Dinas dan Persetujuan							Daftar Rencana Kebutuhan Perjalanan Dinas	1 hari	Usulan Rencana Kebutuhan Perjalanan Dinas
6	Penyusunan RKA							Rencana Kebutuhan Perjalanan Dinas	1 hari	RKA
7	Penyusunan DPA							RKA	2 hari	DPA
8	Identifikasi Kebutuhan Perjalanan Dinas Bulanan, Pengajuan Pencairan Anggaran dan Persetujuan							Nota Dinas	3 hari	SPP, SP2D & Nota Dinas
9	Pencairan Anggaran dan Pemberian Uang Panjar							SPP, buku panjar, SP2D, Nota Dinas, DPA	3 hari	Dana SPPD tersedia
10	Pembuatan SPPD dan pemberian persekot uang perjalanan ke pegawai yang melakukan perjalanan dinas							Buku persekot	1 hari	Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan
11	Penyelesaian SPJ, diverifikasi, paraf dan tanda tangan							SPPD/surat tugas, visum SPPD dan laporan perjalanan dinas	1 hari	SPJ
12	Mengarsipkan arsip							Daftar Penerima SPPD	1 hari	Laporan bulanan, arsip dokumen
13	Laporan kegiatan akhir bulan, akhir tahun dan penyimpangan arsip							Laporan akhir tahun, box file, SPJ	1 hari	SPJ & Laporan bulanan disusun dalam box arsip