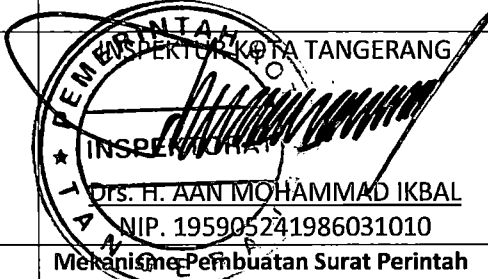


<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b>	Nomor	800/kep. 06- Sekretariat/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
<b>INSPEKTORAT KOTA TANGERANG</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Mekanisme Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD )

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>- Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu melaksanakan administrasi umum</li> <li>- Memahami mekanisme pengadaan barang pemerintah</li> <li>- S1</li> <li>- D3</li> <li>- SMA</li> </ul>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pendistribusian barang pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer dan kekengkapannya</li> <li>- Data keseluruhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertib administrasi pengadaan, penyimpanan dan peminjaman bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- STNK Baru</li> <li>- Kwitansi pembayaran Pajak</li> </ul>

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai DKPP	Staf Subag Umum/PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasabag Umum	Kasubag Keuangan / FPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1	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	
	<b>JUMLAH</b>								<b>3 jam 10 menit</b>		