



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	067/05/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	 HENDRA ARIFANINDIA, AP, M.Si NIP. 197505161995011001
Nama SOP	PENYERBUHAN SURAT TUGAS DAN PERJALANAN DINAS

**Dasar Hukum:**

1. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS
2. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedadudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian
3. Surat undangan atau permintaan dari instansi lain.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Peraturan tentang Perjalanan Dinas
2. Memahami prosedur pembuatan surat tugas.

**Keterkaitan:**

1. SOP Surat Keluar Kota Tarakan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/Laptop
2. Telaahan Staf
3. Surat tugas;
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
5. Email, Surat.
6. Buku Agenda SPPD

**Peringatan:**

Jika SOP tidak berjalan dengan baik, maka akan mengganggu jadwal perjalanan dinas.

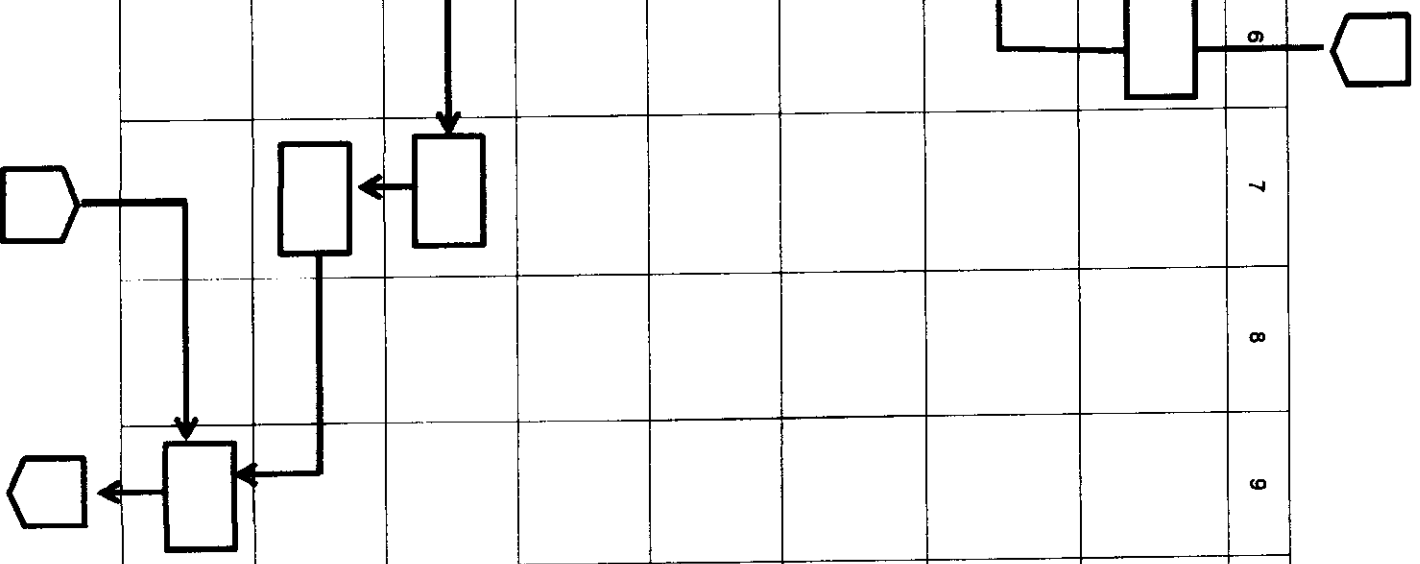
**Pencatatan dan Pendataan:**

Mencatat nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

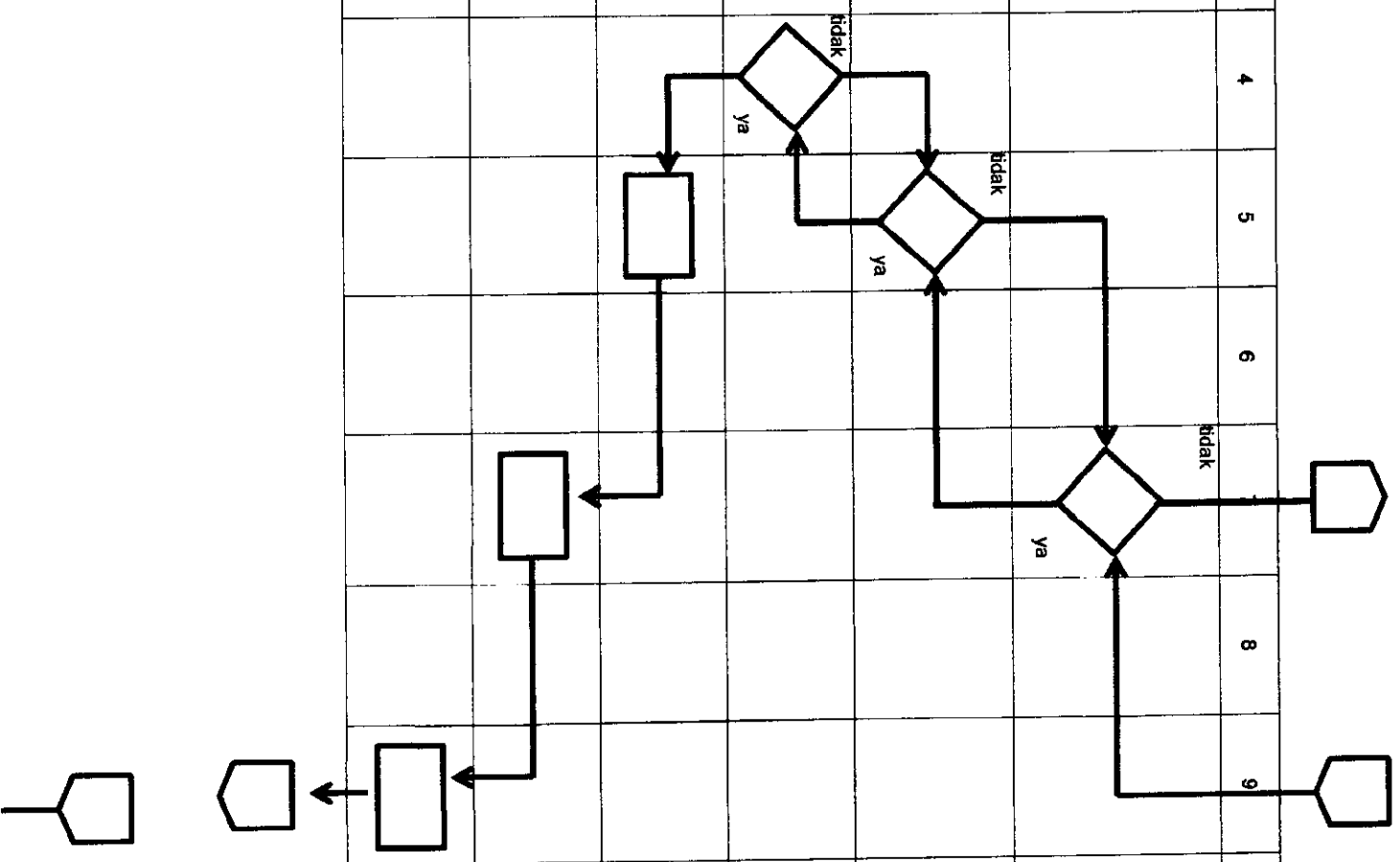
No	Uraian Prosedur	Pelaksana Kegiatan										Mutu baku			Keterangan
		Instansi Eksternal	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid.	Kasubag Umum & Kepegawalan	Kasubag. Perencanaan Program & Keuangan	Peng. Adm. Kepegawalan	Pegawai Yang Ditugaskan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Instansi eksternal mengirim surat, undangan, pemberitahuan kepada Kadis.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
2	Surat, undangan, atau pemberitahuan diterima oleh Kasubag. Umum & Kepegawalan.														
3	Kasubag. Umum & Kepegawalan menyampaikan surat, undangan, pemberitahuan kepada Sekretaris, dengan melampirkan lembar disposisi.														
4	Sekretaris memberikan catatan atas surat undangan atau pemberitahuan pada lembar disposisi.														
5	Sekretaris menyampaikan surat, undangan, atau pemberitahuan kepada Kadis untuk memperoleh instruksi atau informasi pada lembar disposisi.														
6	Surat, undangan atau pemberitahuan yang telah didisposis Kadis diserahkan pada Kasubag. Umum & Kepegawalan														
7	Kasubag. Umum & Kepegawalan menyampaikan surat, undangan atau pemberitahuan pada Kabid. untuk ditindaklanjuti.														







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8.	Kabid. membuat telahaan staf untuk memperoleh persetujuan Kadis.									Surat, Undangan, Permintaan yang telah diberi catatan instruksi	20 menit	Telahaan staf	
9.	Kabid. mengajukan telahaan staf kepada Sekretaris untuk memperoleh pertimbangan dalam perjalanan dinas.									Telahaan staf	5 menit	Telahaan staf	
10.	Sekretaris menerima telahaan staf dan memberikan pertimbangan.									Telahaan staf.	10 menit	Telahaan Staf yang telah diberi Catatan pertimbangan	
11.	Sekretaris menyerahkan telahaan staf kepada Kadis untuk memperoleh persetujuan.									Telahaan Staf yang telah diberi Catatan pertimbangan	5 menit	Telahaan Staf yang telah diberi Catatan pertimbangan	
12.	Kadis menerima telahaan staf dan memberikan persetujuan atau tidak serta memberikan catatan.									Telahaan Staf yang telah diberi Catatan pertimbangan	10 menit	Telahaan Staf yang telah diberi Catatan pertimbangan dan disetujui	
13.	Kadis menyerahkan telahaan staf kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk proses selanjutnya.									Telahaan Staf yang telah diberi Catatan dan disetujui	5 menit	Telahaan Staf yang telah diberi Catatan pertimbangan dan disetujui	
14.	Kasubag. Umum & Kepegawaian membuat konsep surat penugasan dan SPPD.									Telahaan Staf yang telah diberi Catatan pertimbangan dan disetujui	15 menit	Konsep Surat penugasan dan SPPD.	
15.	Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat penugasan dan SPPD.									Konsep Surat penugasan dan SPPD	15 menit	Konsep Surat penugasan dan SPPD	



1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
16.	Pengadministrasi Urnum menyerahkan konsep surat penugasan dan SPPD kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf, jika benar, tetapi bila ada perbaikan dikembalikan kepada Pengadministrasi Urnum											
17.	Kasubag. Umum & Kepegawaian menyerahkan surat penugasan dan SPPD kepada Sekretaris untuk diparaf, jika benar, tetapi bila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian											
18.	Sekretaris menyerahkan surat penugasan dan SPPD kepada Kadis untuk ditandatangani, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris.											
19.	Kadis menyerahkan surat penugasan dan SPPD yang telah ditandatangani kepada Sekretaris.											
20.	Sekretaris menyerahkan surat penugasan dan SPPD yang telah ditandatangani Kadis kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian.											
21.	Kasubag. Umum & Kepegawaian menyerahkan surat penugasan dan SPPD kepada Peng. Adm. Umum untuk diserahkan kepada pegawai yang akan dinas luar											



22. Pengadministrasi Umum menyerahkan surat penugasan dan SPPD kepada pegawai yang akan melaksanakan dinas luar.									Surat penugasan dan SPPD telah ditandatangani	5 menit	Surat penugasan dan SPPD telah ditandatangani.		
23. Pengadministrasi Umum menyerahkan surat penugasan kepada Kasubag. Perencanaan Program & Keuangan.								Surat penugasan dan SPPD ditandatangani	5 menit	Surat penugasan dan SPPD telah ditandatangani.			
24. Pengadministrasi Umum mengarsip surat penugasan.								Surat penugasan dan SPPD ditandatangani	5 menit	Surat penugasan tersimpan dengan rapi.			