



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS**

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3.3/05/SOP/DKISP/2024

Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl Revisi : 10 Juli 2024

Tgl Pengesahan : 02 Agustus 2024

Disahkan Oleh : Kepala,

dr. WITOYO
PEMBINA TK. I / IVB
NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP

**PENERBITAN SURAT TUGAS PERJALANAN
DINAS**

DASAR HUKUM :

1. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS
2. Perwali Nomor 06 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan
3. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. SOP Surat masuk Kota Tarakan
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda
2. Komputer dan printer.
3. Alat Tulis Kantor
4. Stampel

PERINGATAN :

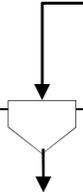
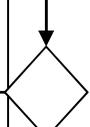
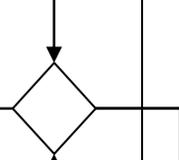
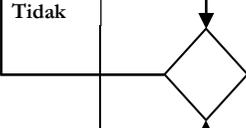
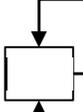
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda Surat Masuk Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag umum membuat konsep surat Tugas Perjalanan Dinas berdasarkan Disposi dari atasan			Mulai			Disposisi, telaahan staf	10 Menit	Konsep Surat Tugas	
2.	Mengetik Surat Tugas Perjalanan Dinas						Komputer PC, Laptop Kertas printer	15 Menit	Konsep Surat Tugas	
3.	Memeriksa konsep surat tugas perjalanan dinas ASN, jika kurang lengkap dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap diteruskan kepada sekretaris						Konsep surat tugas	5 Menit	Konsep Surat Tugas	
4.	Memeriksa konsep surat tugas Perjalanan Dinas jika kurang lengkap berkas dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, dan jika sdh lengkap dan benar berkas diteruskan kepada Kadis untuk mendapat persetujuan						Konsep surat tugas	15 Menit	Konsep surat tugas yang sudah diperiksa	
5.	Memeriksa draf surat tugas perjalanan dinas ASN, jika kurang lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap segera di setujui dan diteruskan kepada Kasubbag Umum untuk diproses lebih lanjut						Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
6.	Memerintahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk melakukan penomoran dan Stempel						Buku agenda, Stampel	5 Menit	Surat Tugas perjalanan dinas	



			<pre> graph TD Start(()) --> A{{ }} A --> B[] B --> C([Selesai]) </pre>							
7.	Memberikan penomoran dan stampel serta mengagendakan dan menyerahkan kepada ASN yang bersangkutan						Surat Tugas perjalanan dinas	5 Menit	Surat Tugas perjalanan dinas	
8.	ASN menerima Surat Tugas dan menandatangani tanda terima surat tugas	Selesai					Surat Tugas perjalanan dinas	5 Menit	Surat Tugas perjalanan dinas	