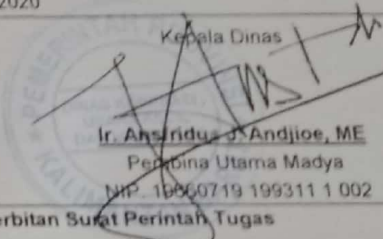








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 867 /KUKM-SET 2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ir. Anshidus Andjioe, ME Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi PerkantoranUndang-undang Nomor 43 Tahun 1999 perubahan atas UU Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan penerbitan Surat Perintah TugasMemiliki kemampuan Pengolahan dataMengetahui Tupoksi dan uraian tugas Dinas Koperasi, UKM
	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Notebook yang dilengkapi printerBuku EkspidisiATK
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Surat Perintah Tugas tidak dilaksanakan maka proses penugasan PNS untuk mengikuti kegiatan terkait kedinasan akan terkendala	Agenda Surat Keluar

Penerbitan Surat Perintah Tugas									
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag. Umum & Aparatur	Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan dan membuat Surat Perintah Tugas PNS					Surat Masuk dan atau lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk dan atau lembar disposisi	
2	Membuat Draft Surat Perintah Tugas PNS sesuai dengan disposisi dan surat masuk					Draft Surat Perintah Tugas PNS	30 menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS	
3	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Perintah Tugas PNS	15 menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS	
4	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Perintah Tugas PNS	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS	
5	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju dibubuhkan tanda tangan dan diserahkan kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur					Draft Surat Perintah Tugas PNS	5 Menit	Draft Surat Perintah Tugas PNS	
6	Menerima Surat Perintah Tugas PNS dan memberikan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Pelaksana yang menerima tugas					Surat Perintah Tugas PNS	5 Menit	Dokumentasi surat	
7	Menerima dan menyampaikan Surat Perintah Tugas PNS kepada Pelaksana yang menerima tugas					Surat Perintah Tugas PNS	10 menit	Penggandaan dan tanda terima penyerahan surat	