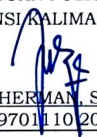




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 526 / SATPOL.PP
Tanggal	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas

#### Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman

#### Keterkaitan

#### Peralatan/Perlengkapan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer












#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat

Penomoran SPT dan SPPD

SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Agendaris	Pengadm. Kepegawaian	Pengadm umum	Kasubag Administrasi dan Umum	Sekretari s	Kepala Satuan	Asisten I	Sekda	Gubernetur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) kepada Pengadministrasi Kepegawaian										Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	5 Menit	Penyampaian Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	
2	Memeriksa undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I), dan membuat draft Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasubag Administrasi dan Umum										Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	15 Menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris										Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
4	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Administrasi dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan										Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
5	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat										Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
6	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Inspektur untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah										Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
7	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Gubernur										Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
8	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Umum dan Aparatur										Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi dan Umum untuk di cap dan diberi nomor										Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
10	Memberi Nomor Surat Keluar, Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon										Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani, Buku Agenda	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah diagendakan	
11	Menerima Surat Perintah Tugas dan menandatangani tanda terima pada buku agenda										Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas diterima pemohon	