




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

<b>Nomor SOP</b>	000.8/1619.4/DISKOPUKM.A
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8/31/2023
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan Surat Perintah Tugas</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 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, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP Pengiriman Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Kerja</li><li>2 Alat Tulis Kantor;</li><li>3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat</li></ol>	

SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Agendaris	Pengadm. Kepegawaian	Pengadm. umum	Kasubag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) kepada Pengadministrasi Kepegawaian											Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	5 Menit	Penyampaian Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja	
2	Memeriksa undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I), dan membuat draft Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasubbag Administrasi dan Umum											Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (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		Tidak									Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (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 Inspektur				Tidak							Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (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					Tidak						Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Inspektur untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah						Tidak					Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Gubernur							Tidak				Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Administrasi dan Umum								Tidak			Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
6	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	
7	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	
8	Menerima Surat Perintah Tugas dan menandatangani tanda terima pada buku agenda											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas diterima pemohon	