



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/ 24 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  drg. HARY AGUS TJAHYADI M.Kes Pemirsa Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
Judul SOP	Pengajuan Surat Tugas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Daerah Nomor 37 Tahun 2017 tentang tugas dan tanggungjawab Pengelolaan keuangan- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 39 Tahun 2016 tentang tata cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengguna Dana atas beban APBD	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA- memahami Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Keluar- SOP Nota Dinas	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda- Kartu Disposisi- Alat Tulis- Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	

SOP Pengajuan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			ket
		Kasubag	Staf	Kabag	Kabiro	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas							DPA SKPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Tugas sesuai arahan Kasubag dan menyerahkannya ke Kasubag							Disposisi	30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima dan memeriksa Surat Tugas dan memarafnya untuk kemudian meneruskannya ke Kabag jika sudah sesuai arahan, jika tidak dikembalikan ke staf.							Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
4	Menerima dan memeriksa Surat Tugas dan memarafnya untuk kemudian meneruskannya ke Karo jika sudah sesuai arahan, jika tidak dikembalikan ke Kasubag.							Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabag	
5	Menerima dan memeriksa Surat Tugas dan memarafnya jika sudah sesuai, jika tidak dikembalikan ke Kabag.							Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabag	1 jam	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabiro	Jika surat Tugas dalam Provinsi dittd oleh Asisten, jika Keluar Daerah dittd oleh Sekda
6	menerima Surat Tugas, meneliti jika sudah sesuai diparaf dan kemudian diteruskan ke sekda, jika tidak dikembalikan ke biro organisasi.							Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kabiro	1 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
7	meneliti Surat Tugas dan Menandatangani jika setuju, jika tidak dikembalikan ke TU Biro.							Konsep surat tugas yang sudah diparaf Asisten	1 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
8	Menyerahkan surat tugas Yang telah ditandatangani kepada staf dan menugaskan staf untuk menyiapkan SPPD ke daerah tujuan.							Surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani, SPPD dan Surat ke Daerah	
9	Mengirim surat pemberitahuan ke daerah							Surat Pemberitahuan ke Daerah	5 menit	Surat Pemberitahuan ke Daerah untuk diarsipkan	