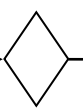


 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Surat Perintah Perjalanan Dinas PNS
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok Kepegawaian 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. OPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 2. Instansi lain yang berkaitan dengan tupoksi	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Surat dinas dari luar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tugas tidak dapat diproses	Buku agenda surat perintah perjalanan dinas	

Bagan Alur Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas					-	10 menit	Diterimanya disposisi dari Kepala Dinas	-
2.	Membuat dan mengetik konsep surat perintah perjalanan dinas sesuai perintah atasan					Surat Dinas, ATK, Komputer	30 menit	Konsep surat perintah perjalanan dinas	-
3.	Mengoreksi konsep surat perintah perjalanan dinas dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan					Konsep surat perintah perjalanan dinas, ATK dan Komputer	30 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah di koreksi	-
4.	Memeriksa dan menandatangani surat perintah perjalanan dinas					Surat perintah perjalanan dinas dan ATK	30 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani	-
5.	Memberi nomor dan cap pada surat perintah perjalanan dinas di Subbag Umum dan Kepegawaian					Surat perintah perjalanan dinas dan ATK	15 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah diberi nomor dan dicap	-
6.	Menyerahkan surat perintah perjalanan dinas kepada yang bersangkutan					Surat perintah perjalanan dinas, ATK	15 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah yang diserahkan	-
7.	Mengarsipkan surat perintah perjalanan dinas ke dalam file arsip					Surat perintah perjalanan dinas, ATK	10 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah diserahkan dan diarsipkan	-