

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

Bagan Alur Pengelolaan Surat Tugas 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 tugas sesuai perintah atasan                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat Dinas, ATK, Komputer           | 30 menit | Konsep surat tugas                               | -   |
| 3. | Mengoreksi konsep surat tugas dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan |  |  |  |                                                                                   | Konsep surat tugas, ATK dan Komputer | 30 menit | Surat tugas yang telah di koreksi                | -   |
| 4. | Memeriksa dan menandatangani surat tugas                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat tugas dan ATK                  | 30 menit | Surat tugas yang telah ditandatangani            | -   |
| 5. | Memberi nomor dan cap pada surat tugas di Subbag Umum dan Kepegawaian            |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat tugas dan ATK                  | 15 menit | Surat tugas yang telah diberi nomor dan dicap    | -   |
| 6. | Menyerahkan surat tugas kepada yang bersangkutan                                 |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat tugas, ATK                     | 15 menit | Surat tugas yang telah yang diserahkan           | -   |
| 7. | Mengarsipkan surat tugas ke dalam file arsip                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Surat tugas, ATK                     | 10 menit | Surat tugas yang telah diserahkan dan diarsipkan | -   |