



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

| | |
|--------------------------|--|
| Nomor SOP | SOP. /L. /P /DKP 1.2/IV/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 2021 |
| Tanggal Revisi | 22 April 2024 |
| Tanggal Efektif | 22 April 2024 |
| Disahkan Oleh | Asraf S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 196810211999031002 |
| Nama SOP | Prosedur Surat Perintah Tugas |
| Kualifikasi Pelaksana | 1. Menguasai Tata Naskah Dinas. 2. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer; |
| Perengkapan Kinerja | 1. Surat Masuk / Undangan; 2. Kompuler, Printer, Scanner, Kertas. 3. Buku Agenda SPT. |
| Pencacatan dan Pendataan | 1. Disimpan sebagai dokumen Laporan 2. Agenda SPT |

Dasar Hukum:

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan Surat

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas luar akan terhambat.

PROSEDUR SURAT PERINTAH TUGAS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|----------------------|-----------|------------|------------|--------------|-----------------------|--|----------|--|--------|
| | | Staf Pelaksana (JFU) | Eselon IV | Eselon III | Sekretaris | Kepala Dinas | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengetik SPT sesuai arahan atasan berdasarkan undangan masuk atau berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas. | ● | | | | | | Undangan, Tupoksi, Data/Informasi | 20 menit | Draft SPT | |
| 2 | Mengoreksi isi dan tata naskah SPT, jika benar maka akan dibubuhkan paraf, jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki. | Ya | ◆ | | | | | Draft SPT | 5 Menit | Draft SPT, Paraf | |
| 3 | Memeriksa, jika salah dikembalikan, jika benar dibubuhkan paraf serta diteruskan kepada Sekretaris Dinas. | | Ya | ◆ | | | | Draft SPT, Paraf | 5 Menit | Draft SPT, Paraf Eselon III | |
| 4 | Memeriksa dan memberikan Paraf di Hlerarki dan akan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani | | | | ■ | | | Draft SPT, Paraf Eselon III | 5 Menit | Draft SPT, Paraf Eselon III dan Sekretaris | |
| 5 | Menandatangani SPT yang telah dipaaf | | | | | ■ | | Draft SPT, Paraf Eselon III dan Sekretaris | 15 Menit | SPT telah ditandatangani | |
| 6 | Menerima SPT, meregistrasi, memberikan nomor, mendistribusikan SPT kepada Bidang terkait dan menyimpan arsip | | | | | ■ | | SPT telah ditandatangani | 10 Menit | SPT yang sudah diregister | |
| 7 | Menerima SPT untuk dilaksanakan | ● | | | | | | SPT yang sudah diregister | 2 Menit | Laporan Perjalan Dinas | |