|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** | NOMOR SOP | 007/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE, M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Memahami penyusunan Surat Tugas sesuai Pangkat dan Golongan. 4. SMK/SMA 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penerimaan surat masuk 3. SOP Pembuatan SPPD | 1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila SOP Pembuatan Surat Tugas ini tidak dilakukan maka tidak ada bukti tertulis akan kejelasan tugas – tugas kedinasan. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kasubag** | **Administrasi Kepegawaian** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat Format/ Konsep Usulan Surat Perintah Tugas. |  |  |  |  | * Disposisi Surat * Surat/Dokumen Dasar Pelaksanaan | 10 menit | Konsep Surat Perintah Tugas |  |
| 2. | Mengetik Konsep Usulan Surat Perintah Tugas |  |  |  |  | Format /Konsep Surat Perintah Tugas | 15 menit | Konsep Surat Perintah Tugas |  |
| 3. | Mengoreksi ulang konsep surat tugas yang sudah diketik oleh staf, jika sesuai difaraf dan dilanjutkan ke Sekretaris |  |  |  |  | * Konsep surat perintah tugas * Data - data pendukung | 5 menit | Konsep Surat  Perintah Tugas sudah diparaf Kasubag |  |
| 4. | Mengoreksi konsep surat tugas jika setuju diparaf dan dilanjukan ke Kadis | Ya |  |  |  | Konsep Surat yang telah diparaf Kasubag dan data pendukung lainnya | 5 menit | Konsep Surat  Tugas sudah diparaf Kasubag dan Sekretaris |  |
| 5. | Menandatangani Usulan Surat Perintah Tugas, jika telah disetujui |  | Tidak |  |  | Konsep Surat yang sudah diparaf Kasubag | 5 menit | Surat Perintah Tugas sudah ditandatangani |  |
| 6. | Mengagenda Surat Perintah Tugas dan menyampaikannya kepada pegawai yang bersangkutan |  |  |  |  | Agenda Surat, dan Surat Perintah Tugas Final | 5 menit | Surat Perintah Tugas |  |