


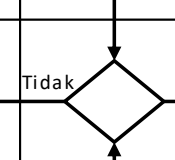
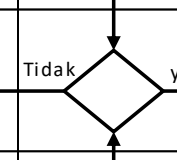
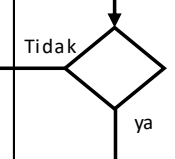



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 25 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penerbitan Surat Tugas / Surat Perintah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penerbitan surat tugas / perintah tidak dilakukan maka akan menghambat pelaksanaan tugas serta mengakibatkan tidak tertib administrasi.	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Peneribitan Surat Tugas / Surat Perintah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat tugas / surat perintah sesuai intruksi pimpinan atau permintaan pegawai					Disposisi, data pegawai	3 Hari	draft surat tugas / surat perintah	
2.	Memeriksa draft surat tugas / surat perintah, apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan jika belum sesuai maka dikembalikan					draft surat tugas / surat perintah	30 menit	draft surat tugas / surat perintah yang telah diparaf Ketua Tim Kepegawaian	
3.	Mengoreksi draft surat tugas / surat perintah. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan					draft surat tugas / surat perintah diparaf Ketua Tim Kepegawaian	10 menit	draft surat tugas / surat perintah Sekretaris	
4.	Memeriksa dan mengoreksi Surat Tugas / Surat Perintah. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditanda tangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					draft surat tugas / surat perintah	10 menit	Surat Tugas / Surat Petintah yang telah ditanda tangan kepala dinas	
5.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Surat Tugas / Surat Perintah untuk kemudian menyampaikan kepada pegawai bersangkutan					Surat Tugas / Surat Petintah yang telah ditanda tangan kepala dinas	15 menit	Surat Tugas / Surat Petintah yang telah ditanda tangan kepala dinas yang telah ditanda tangan kepala dinas dan di arsipkan	