



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PERINTAH TUGAS (SP)

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp.& Fax. (0294) 381305
Website: dinarpus.kendalkab.go.id email : dinarpuskendal@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

BIDANG KEARSIPAN

NOMOR SOP	: 045 / 3548 /Dinarpus
TGL. PEMBUATAN	: 30 Oktober 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 November 2023
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN <u>WAHYU YUSUP AKHMADI, S.STP, M.Si</u> NIP. 198204252000121001
NAMA SOP	: SURAT PERINTAH TUGAS (SP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata naskah dinas;
2. Memahami mekanisme Surat Perintah Tugas; dan
3. Memiliki kemampuan dalam surat menyurat.

<p>5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kendal;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Penyusunan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim;</p>	<p>1. Alat tulis kantor; 2. Komputer / printer 3. Stempel SKPD</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila Surat Perintah Tugas tidak disahkan oleh Kepala Dinas, maka kegiatan yang dilaksanakan tidak dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>1. Surat Keputusan (SK) Kegiatan 2. Surat Perintah Tugas 3. SOP yang sudah disahkan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Arsiparis Ahli	Arsiparis Terampil	Persyaratn/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun konsep Surat Perintah Tugas						SK Kegiatan;	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep Surat Perintah Tugas						SK Kegiatan; DPA, komputer, printer	30 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
3	Meneliti dan memaraf konsep Surat Perintah Tugas						Konsep Surat Perintah Tugas, ATK	20 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
4	Memeriksa dan menverifikasi konsep Surat Perintah Tugas						Konsep Surat Perintah Tugas, ATK	5 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas terverifikasi	
5	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Tugas						Konsep Surat Perintah Tugas terverifikasi, ATK	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
6	Memberi nomor, mengendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas						Surat Perintah Tugas, stemple SKPD	30 Menit	Surat Perintah Tugas	