



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

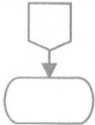
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 000.8.3.3 / 354 / 100.14. |
| Tanggal Pembuatan | 4 Mei 2026 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 4 Mei 2026 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Jusmarandhana Alus, SH, M.Si NIP. 197110301994031002 |
| Judul SOP | Pelayanan Pembuatan Surat Tugas Pegawai (ASN dan PPPK) |



| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses dan dasar pembuatan Surat Tugas Pegawai2. Bisa mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Adanya Telaahan Staf, Undangan dan Jadwal Kegiatan Dinas2. Adanya persetujuan dan penugasan dari Sekretaris / Kepala Dinas | PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">3. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak ada Surat Tugas dari Kepala Dinas/Sekretaris maka pegawai tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor dan tidak mempunyai dasar untuk tidak melakukan absensi pada saat tugas kedinasan di luar kantor. | PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Adanya data pegawai yang ditugaskan di luar kantor |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|----------|------------|--------------|---|----------|--|------------|
| | | JFU/JFT | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Bidang/ JFT/JFU mempunyai dasar untuk meminta Surat Tugas berupa Undangan/ Jadwal Kegiatan/Telaahan Staf dan menyampaikan ke sekretaris / Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan dan penugasan | | | | | Undangan, Jadwal kegiatan, Telaahan Staf | 15 Menit | Persetujuan Pembuatan Surat Tugas | |
| 2 | Setelah mendapatkan persetujuan kepala dinas maka bukti persetujuan disampaikan ke Kasubbag untuk diperiksa dan diteruskan ke JFU/JFT yang bertugas membuat Surat Tugas | | | | | Memo persetujuan pembuatan Surat Tugas | 20 Menit | Memo persetujuan dan dasar pembuatan surat tugas sudah diperiksa | |
| 3 | JFU membuat Surat Tugas selanjutnya diteruskan ke Kasubbag, Sekretaris untuk di verifikasi dan di paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas | | | | | Memo persetujuan pembuatan Surat Tugas | 30 Menit | Surat Tugas | |
| 4 | Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas dan di kembalikan ke JFU/JFT | | | | | Surat Tugas dilampiri undangan/ jadwal kegiatan dan telaahan staf | 20 Menit | Surat Tugas sudah ditandatangani Kepala Dinas | |
| 5 | JFU menyerahkan Surat Tugas ke Kepala Bidang/ JFT/ JFU terkait | | | | | Surat Tugas sudah ditandatangani Kepala Dinas | | Surat Tugas sudah disampaikan ke Kabid, JFT/JFU terkait | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|------------------------------|--|
| 6 | JFU/JFT mengarsipkan Surat Tugas tersebut. |  | | | | Surat Tugas sudah ditandatangani Kepala Dinas | | Surat Tugas sudah diarsipkan | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|------------------------------|--|