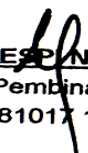
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/06/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
INSPEKTORAT	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR  Drs. YESP NAWIARSIH Pembina Tk.I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Mengajukan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2013 tentang Nama - Nama Fungsional Umum Dan Rincian Uraian Tugas di Lingkungan Pemkab Pessel 3. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Irban	Sekretaris	Inspektur	Kasubag	Staf	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan Nota Dinas mengenai pengawasan untuk disampaikan ke Inspektur melalui Sekretaris		Mulai					- Nota Dinas - Kendali Mutu	1 hari	- Nota Dinas - Kendali Mutu	
2	Mendisposisi Nota Dinas dan meneruskan ke Inspektur							- Nota Dinas - Kendali Mutu	5 menit	- Nota Dinas - Disposisi	
3	Mendisposisi (menolak/menyetujui) Nota Dinas dan meneruskan ke Sekretaris							- Nota Dinas - Disposisi	5 menit	- Nota Dinas - Disposisi Inspektur	
4	Memberikan Nota Dinas dan Kendali Mutu ke Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk dibuatkan Surat Tugas							- Nota Dinas - Disposisi Inspektur	5 menit	- Nota Dinas - Disposisi Inspektur - Kendali Mutu	
5	Mendisposisi Nota Dinas ke pada staf untuk pengetikan Surat Tugas							- Nota Dinas - Disposisi Inspektur - Kendali Mutu	30 menit	- Nota Dinas - Disposisi Inspektur - Kendali Mutu - Konsep Surat Tugas	
6	Mengetik Surat Tugas sesuai disposisi dan memaraf ke Kasubag. Perencanaan dan Keuangan							- Nota Dinas - Disposisi Inspektur - Kendali Mutu - Konsep Surat Tugas	30 menit	Konsep Surat Tugas yang akan diparaf Sekretaris	
7	Memaraf Surat Tugas dan diteruskan ke Inspektur untuk ditandatangani							Konsep Surat Tugas yang diparaf Sekretaris	30 menit	Konsep surat tugas yang akan ditandatangani Inspektur	
8	Menandatangani Surat Tugas							Konsep surat tugas yang akan ditandatangani Inspektur	10 menit	Surat tugas yang ditandatangani Inspektur	
9	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf untuk menyiapkan SPPD							Surat tugas yang ditandatangani Inspektur	30 menit	- Surat Tugas - Kendali Mutu	
10	Membuatkan SPPD dan diserahkan kepada Tim Pemeriksa							- Surat Tugas - Kendali Mutu	1 jam	- Surat Tugas - Kendali Mutu - SPPD	
11	Menerima Surat Tugas dan SPPD							- Surat Tugas - Kendali Mutu - SPPD	10 menit	- Surat Tugas - Kendali Mutu - SPPD	