

| | | |
|---|--------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN | Nomor SOP | 700/06/Insp-SOP/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | Agustus 2014 |
| | Tanggal Revisi | 15 Mei 2017 |
| INSPEKTORAT | 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2013 tentang Nama - Nama Fungsional Umum Dan Rincian Uraian Tugas di Lingkungan Pemkab Pessel Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Pernah ikut diklat ketatausahaan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Nota Dinas SOP Pengurusan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis 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 | |