

Prosedur Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kasat	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas	MULAI						DPA SKPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Tugas dan menyerahkannya ke Kasubag Umum							Disposisi	30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris untuk diparaf							Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
4	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kasat untuk diparaf							Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian mengembalikannya ke Kasubag Umum untuk dilanjutkan ke Bupati melalui Sekda							Konsep surat tugas	1 hari	Konsep surat tugas dan SPPD dikirimkan ke Sekda	
6	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan SPPD menandatangani selanjutnya diteruskan ke Bupati							Konsep surat tugas	1 hari	Konsep surat tugas dikirimkan ke Bupati	
7	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan menandatangani tanda setuju							Konsep surat tugas ditandatangani	1 hari	Konsep surat tugas dikirimkan ke Satpol. PP dan Damkar	
8	Menyiapkan bahan-bahan untuk ke luar daerah Provinsi tujuan	SELESAI						Surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Surat tugas ke Luar Daerah Provinsi	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/28/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Pengajuan Surat Tugas Luar Provinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	