

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/220/Insp-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2020
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	18 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 INSPEKTUR, AHDA YAMUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	Surat Tugas
Dasar Hukum		
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	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan	
Keterkaitan		
1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD	
Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	Pencatatan dan pendataan	

Mengajukan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Irban	Sekretaris	Inspektur	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Nota Dinas ke Inspektur melalui Sekretaris	Mulai					DPA OPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi Nota Dinas dan meneruskan ke Inspektur						DPA OPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi (menolak/menyetujui) Nota Dinas dan meneruskan ke Sekretaris						DPA OPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
4	Memberikan Nota Dinas ke Kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk dibuatkan Surat Tugas						DPA OPD dan Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas Surat Tugas	
5	Mendisposisi Nota Dinas ke pada staf untuk pengetikan Surat Tugas						Nota Dinas Surat Tugas	30 menit	Konsep Surat Tugas	
6	Mengetik Surat Tugas sesuai disposisi dan memaraf ke Kasubag. Perencanaan dan Keuangan						Konsep Surat Tugas paraf Kasubag	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								Surat tugas yang ditandatangani Inspektur	
9	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf untuk menyiapkan SPPD						Surat tugas yang ditandatangani Inspektur	1 jam	Surat Tugas	
10	Menerima Surat Tugas dari Kasubag dan menyiapkan SPPD						Surat Tugas dan SPPD	30 menit	Surat Tugas dan SPPD	