

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA	Nomor SOP	:	800/ 007/ SOP-CA/2020
	Tanggal Pembuatan	:	Wednesday, April 1, 2020
	Tanggal Revisi	:	Wednesday, April 1, 2020
	Tanggal Efektif	:	Friday, April 3, 2020
	Disahkan oleh	:	 MUKHTAR. IS, SE Pembina Tk.I Nip. 196806111993031006
	Judul SOP	:	Pengajuan Surat Tugas Dalam Kecamatan Airpura

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Bisa mengoperasikan Komputer/ Laptop.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Nota Dinas. 2. SOP Pengurusan Surat Keluar.	1. DPA-SKPD 2. ATK, Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Blangko SPPD.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat.	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN SURAT TUGAS DALAM KECAMATAN AIRPURA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi. / Kasubag.	Staf	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas.					DPA SKPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat Surat Tugas dan menyerahkannya ke Kasi. / Kasubag.					Disposisi	30 menit	Konsep surat tugas	
3.	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekcam untuk diparaf.					Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
4.	Memeriksa dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya untuk diteruskan ke Camat.					Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Sekcam	
5.	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan menandatangani, kemudian mengembalikannya ke Kasi. / Kasubag.					Konsep surat tugas yang sudah diparaf Sekcam	1 Jam	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat tugas kepada staf dan menugaskan untuk menyiapkan SPPD ke lapangan atau ke tempat tujuan serta surat pemberitahuan ke Pemerintahan Nagari.					Surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani, SPPD dan Surat ke Nagari	
7.	Mengirim surat pemberitahuan ke Pemerintahan Nagari.					Surat Pemberitahuan ke Nagari	20 menit	Surat Pemberitahuan ke Nagari untuk diarsipkan.	