
 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bagian Sekretariat</p> <p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/06/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p>Kepala Dinas</p>  <p>Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pengajuan Surat Tugas Dalam Daerah

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Computer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengajuan Surat Tugas Dalam Daerah ini tidak dilaksanakan maka Administrasi Perkantoran dan kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Pengajuan Surat Tugas Dalam Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasi	Staf	Kepala Bidang/KPA	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk membuat Surat Tugas berdasarkan Nota Dinas/Disposisi Kepala Dinas	Mulai					DPA Dinas dan Nota Dinas/Surat Undangan	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Tugas dan menyerahkannya ke Kasubag/Kasi						Disposisi Surat	30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala Bidang/KPA untuk diparaf						Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
4	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris dan Kadinas untuk disetujui						Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang/KPA	
5	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan menandatangani kemudian mengembalikannya ke Kepala Bidang/KPA						Konsep surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang/KPA	1 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan surat tugas kepada yang ditugaskan dan memerintahkan untuk menyiapkan SPPD ke daerah tujuan						Surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
7	Menyiapkan blanko SPPD		Selesai				Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Tugas, SPPD dan kwitansi	