





PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Sekretariat

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</div> <div>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</div> <div>Sekretariat</div>	Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017	
	Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017	
	Tanggal Revisi : 24 Maret 2017	
	Tanggal Efektif : 3 April 2017	
	Disahkan oleh	
	<div>Kepala,</div> <div></div> <div><u>EDITAWARMAN, S.Sos.,M.Si</u></div> <div>Pembina Tk.I</div> <div>NIP. 19670817 199203 1 009</div>	
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas Pelaksana Harian
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan Minimal SLTA	
2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	2. Mengerti Tata Persuratan	
3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok	3. Bisa mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Kartu Disposisi	
2. SOP Surat Masuk	2. Alat Tulis	
	3. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi tidak berjalan dan tidak sesuai dengan ketentuan yang ada	1. Dasar Surat Tugas, undangan, kegiatan dll	

Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)










1	Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas Pelaksana Harian
2	Nama Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Sekretariat
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

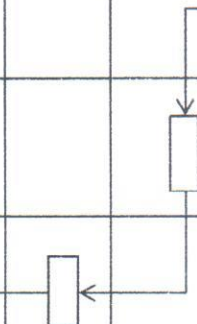


Langkah : Pembuatan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian

Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
	Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL	:	1	Menugaskan Sekretaris untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
LANGKAH UTAMA	:	1	Memerintahkan Kasubag Umum membuat konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
		2	Membuat konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
		3	Menyerahkan dan memerintahkan Pranata Komputer mengetik dan mencetak konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
		4	Menerima, mengetik dan menyerahkan hasil cetak konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
		5	Memeriksa mengoreksi dan memaraf konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
		6	Menyerahkan draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian kepada Sekretaris untuk di paraf	
		7	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf selanjutnya menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk di tanda tangani	
		8	Menelaah, menandatangani Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
			Draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian telah diparaf Sekretaris	

		9	Menyerahkan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian kepada kasubbag Umum untuk diagendakan	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian yang telah ditanda tangani	5 menit	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
		10	Menyerahkan dan memerintahkan agendaris untuk mencatat, memberi nomor dan men cap stempel.	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	5 menit	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
LANGKAH AKHIR	:	1	Mencatat, memberi nomor dan men cap stempel untuk disampaikan ke Pejabat yg ditunjuk.	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	5 menit	Expedisi	

Prosedur : Pembuatan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Sekretaris untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian					Dasar surat pembuatan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	5 menit	Disposisi Kaban
2	Memerintahkan Kasubag Umum membuat konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian					Disposisi Kaban	5 menit	Disposisi Kaban
3	Membuat konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian					Disposisi Kaban	10 menit	Konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian
4	Menyerahkan dan memerintahkan JFU mengetik dan mencetak konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian					Konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	15 menit	Hasil Cetak Konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian
5	Menerima, mengetik dan menyerahkan hasil cetak konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian					Hasil Cetak Konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	10 menit	Hasil Cetak Konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian
6	Memeriksa mengoreksi dan memaraf konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian					Hasil Cetak Konsep Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	5 menit	Draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian
7	Menyerahkan draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian kepada Sekretaris untuk di paraf					Draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	2 menit	Draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian telah diparaf Kasubag Umum
8	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf selanjutnya menyampaikan ke Kepala BKPSDM untuk di tanda tangani					Draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian telah diparaf Kasubag Umum	5 menit	Draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian telah diparaf Sekretaris
9	Menelaah, menandatangani Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian					Draf Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian telah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian yang telah ditanda tangani

10	Menyerahkan Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian kepada kasubbag Umum untuk diagendakan				Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian yang telah ditanda tangani	5 menit	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
11	Menyerahkan dan memerintahkan agendaris untuk mencatat, memberi nomor dan men cap stempel.				Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	5 menit	Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	
12	Mencatat, memberi nomor dan men cap stempel untuk disampaikan ke Pejabat yg ditunjuk.				Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Harian	5 menit	Expedisi	