


<div>  <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> </div>	Nomor SOP	04/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. S-1 3. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Pembuatan Surat Tugas tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari tugas pegawai akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag/ Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat tugas					ATK	5 menit	Konsep surat tugas telah dibuat	
2.	Mengetik surat tugas					Komputer	15 menit	Surat tugas telah diketik	
3.	Memeriksa dan memparaf surat tugas yang telah dibuat					Surat tugas	5 menit	Surat tugas telah diperiksa dan diparaf	
4.	Membawa surat tugas ke meja Sekretaris					Surat tugas	5 menit	Surat tugas telah sampai ke meja Sekretaris	
5.	Menelaah dan memparaf surat tugas					Surat tugas	10 menit	Surat tugas telah ditelaah dan diparaf	
6.	Membawa surat tugas ke meja Kepala Dinas					Surat tugas	5 menit	Surat tugas telah sampai ke meja Kepala Dinas	
7.	Menandatangani surat tugas					Surat tugas	10 menit	Surat tugas telah ditandatangani	
8.	Mengagenda dan memberikan nomor surat tugas				 	Surat tugas	10 menit	Surat tugas diberikan kepada yang bersangkutan dan diarsipkan	