

Nomor SOP : 1
 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012
 Tanggal Revisi : 1 Januari 2014
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2014
 Nama SOP : Pembuatan Surat Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1

2

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang
2. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang
3. Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tata naskah
2. Memiliki kemampuan untuk membuat surat tugas
3. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan

Keterkaitan

1. SOP Pengagendaan Surat Keluar
2. SOP Pengagendaan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Masuk
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan

Peringatan

Apabila terjadi sesuatu dalam menjalankan tugas dinas tidak dapat meminta kompensasi

Pencatatan dan pendataan

Buku agenda surat keluar
 Buku agenda surat masuk

No.	Kegiatan	Penerima				Output			Keterangan
		Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan penugasan					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Memerintahkan pembuatan surat tugas					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Membuat konsep surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju, diserahkan ke Kasubag TU. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.					Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	
6	Memberi paraf					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
7	Memberi tanda tangan					Surat tugas yang telah diparaf	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	SOP Pengirim
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang telah ditandatangani dan	10 menit	Bukti pengiriman	