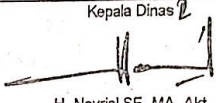
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/064/DPK/BKPS
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Dukcapil	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  H. Novrial SE, MA, Akt NIP.19661105 199403 1 005
Sekretariat/Bidang	Nama SOP	Pengajuan Surat Tugas

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang perangkat Daerah Perangkat Daerah 2. Perda Provinsi Sumatera Barat No.8 tahun 2016 tentang struktur Organisasi dan tata Kerja Perangkat daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Pergub no 78 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan tata kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat 4. Pergub no. 1 tahun 2011 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterangan 1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Tidak sesuai dengan Sasaran	Pencatatan dan pendataan Pencatatan dan pendataan dilakukan secara manual dan data elektronik

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/ Kasubag	Staf Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep nota staf sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan dinas masing-masing kegiatan dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					DPA, POK APBN, Surat Masuk	20 menit	Konsep Nota Staf	
2.	Mengetik konsep nota staf dan menyerahkannya kepada Kasi/Kasubag untuk diparaf					Konsep Nota Staf	15 menit	Konsep Nota Staf yang sudah diketik	
3.	Memeriksa dan memaraf konsep nota staf yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris/Kabid untuk ditanda tangani					Konsep Nota Staf yang sudah diketik	10 menit	Konsep Nota Staf yang sudah diparaf Kasi/Kasubag	
4.	Memeriksa dan menandatangani Nota Staf jika setuju dan meneruskan kepada Kadis untuk didisposisi. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi/Kasubag.					Konsep Nota Staf yang sudah diparaf Kasi/Kasubag	10 menit	Nota Staf yang sudah ditanda tangani Sekretaris/Kabid	
5.	Mendisposisi Nota Staf yg sudah ditanda tangani Sekretaris/Kabid dan mengembalikan kepada Kasi/Kasubag					Nota Staf yang sudah ditanda tangani Sekretaris/Kabid	5 menit	Disposisi setuju Kadis pada Nota Staf	
6.	Menerima nota staf yang sudah didisposisi setuju Kadis dan mengugaskan staf untuk menyiapkan Surat Tugas sesuai dengan isi nota staf, dan meneruskan kepada Kasi/Kasubag untuk diparaf					Disposisi setuju Kadis pada Nota Staf	5 menit	Disposisi setuju Kadis pada Nota Staf	
7.	Mengetik Surat Tugas sesuai Nota Staf yang sudah didisposisi setuju Kadis, dan menyerahkan ke Kasi/Kasubag untuk diparaf					Disposisi setuju Kadis pada Nota Staf	10 menit	Disposisi setuju Kadis pada Nota Staf dan Surat Tugas yg sudah diketik	