

SOP Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas					Buku Pencatatan	15 Menit	Draf perlengka Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	
2	Memverivikasi Penyerasian Ketikan Naskah Dinas					Draf perlengka Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	10 Menit	Berkas Draf Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	
3	Membuat draf Penyerasian Ketikan Naskah Dinas					Berkas Draf Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	5 Menit	draf Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	
4	Memverifikasi draf Penyerasian Ketikan Naskah Dinas					draf Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	5 Menit	draf Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah DinasPenyerasian	
5	Menandatangani Penyerasian Ketikan Naskah Dinas					draf Melaksanakan Penyerasian Ketikan Naskah DinasPenyerasian	3 Menit	Melakukan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	
6	Menyerahkan ke atasan					Melakukan Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	2 Jam	Penyerasian Ketikan Naskah Dinas	Tergantung kepada proses atsan



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

	Nomor SOP	100/21 /SOP/Set/Bag Umum-Kepeg/C/K
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GADANG I <u>(SYAHRUL MUNIR,SPd,M)</u> Pembina TK I/IVb NIP :19640528 198812 1 0
Unit Kerja Sekretariat/Subag umum dan kepegawaian	Nama SOP	SOP Melaksanakan Penyerasian Ketikan N
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang No. 38 Tahun 2003 4. PP No. 41 Tahun 2007 5. PP No. 19 Tahun 2008 6. Perda Kabupaten Solok Selatan No. 9 Tahun 2008 7. Peraturan Bupati Solok Selatan No. 43 Tahun 2009	1. Mengetahui Kelengkapan laporan pendokumentasian kegiatan 2. Mengetahui Tupoksi subag umum dan kepegawaian 3. Kemampuan yang baik dalam operasional Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Sop Pengeluaran SP2D dari DPPKAD	1. Komputer dan Printer 2. Atk 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan Sebagai data Elektronik dan Manual	

PGD-2018

DIA TEH

M)

01

Jaskah Dinas
