






SOP Laporan Harian Camat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas Laporan Harian Camat					Buku Pencatatan/agenda harian Camat	15 mnt	Kelengkapan bahan untuk diproses Laporan Harian Camat	
2	Memferivikasi kelengkapan berkas Laporan Harian Camat					Kelengkapan bahan untuk diproses Laporan Harian Camat	10 mnt	Laporan Harian Camat yang telah diferivikasi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas Laporan Harian Camat					Laporan Harian Camat yang telah diferivikasi	5 mnt	Laporan Harian Camat yang telah disetujui	
4	Menandatangsni berkas Laporan Harian Camat					Laporan Harian Camat yang telah disetujui	2 mnt	Laporan Harian Camat yang telah ditanda tangani	
5	Mengirimkan berkas Laporan Harian Camat					Laporan Harian Camat yang telah ditanda tangani	3 jam	Pengiriman dan Pengarsipan	



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

	Nomor SOP	100/ 91 /SOP/Pemtramtib/C/KPGD-2018
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GADANG DIATEH <u>(SYAHRUL MUNIR,SPd,MM)</u> Pembina TK I/IVb NIP :19640528 198812 1 001
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban	Nama SOP	SOP Laporan Harian Camat
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 Tupoksi Seksi Pemerintan,Tramtib 2. Mengetahui tata tertib surat menyurat 3. Kemampuan yang baik dalam operasional Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer dan Printer 2. Atk 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan Sebagai data Elektronik dan Manual	