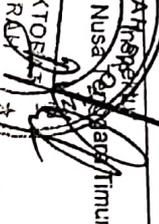




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 67 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.2. Undang-Undang Nomer 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022
Nomor SOP	: 22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Ruhi D. Laiskodak S. Si. Apt. M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19690831.199703 2 001
Judul SOP	: Surat Tugas
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1 ASN2 Pendidikan minimal SLTA3 Menguasai Word

Keterkaitan :	SOP Penanganan Surat Masyk dan Surat Keluar
Peralatan/perengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 ATK
Pencatatan dan pendataan :	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
Peringatan	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai negara

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Inspektur	Inspektur Pembantu Wilayah	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah untuk menyusun Tim Pemeriksa					Komputer dan Kertas	5 menit	Disposisi		
2	Menyusun Tim Pemeriksa dan mengajukan kepada Inspektur					Disposisi	1 Jam	Konsep Nama Tim		
3	Mengoreksi usulan tim dari para Ihtamwi dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada para Ihtamwi untuk diubah dan apabila setuju diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk pembuatan Surat Tugas					Konsep Nama Tim	1 jam	Konsep Nama Tim		
4	Mengetik konsep surat tugas dan SPPD sesuai Arahan Pimpinan dan mengajukan kepada Sekretaris untuk diparaf					Konsep Nama Tim	2 Jam	Konsep Surat Tugas		
5	Mengoreksi konsep surat tugas dan SPPD. Apabila ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki. Jika benar memaraf dan mengajukan Surat Tugas kepada Inspektur untuk ditandatangani					Konsep Surat Tugas	30 Menit	Konsep Surat Tugas		
6	Mengoreksi Surat Tugas dan SPPD. Apabila terjadi kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Apabila benar Surat Tugas dan SPPD ditandatangani					Konsep Surat Tugas	1Jam	Surat tugas dan SPPD		
7	Menyerahkan surat tugas dan SPPD kepada Sekretaris untuk diserahkan kepada para Ihtamwi					Surat tugas dan SPPD	1Jam	Surat tugas dan SPPD		
8	Meneriksa Surat Tugas dan SPPD yang telah ditandatangani					Surat tugas dan SPPD		Surat tugas dan SPPD		