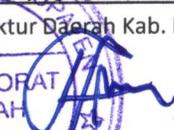




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 700/14/SOP/All.200/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 27-5-2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 27-5-2024 |
| Disahkan oleh | Inspektur Daerah Kab. Nganjuk  Drs MOKHAMAD YASIN, M.Si NIP. 196610051987031010 |
| Nama SOP | Pembuatan Surat Perintah Tugas |

Inspektur, Sekretaris, Irban, Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali di ubah menjadi Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumen Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah3 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk4 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk5 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk | <ol style="list-style-type: none">1 Minimal Lulusan SMA2 Memahami tentang alur Surat Perintah Tugas3 Memahami operasional komputer4 Memahami aplikasi Srikandi |
| Keterkaitan: SOP Pengadministrasian Surat masuk | Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Tanda Terima4 Lembar Disposisi5 Kertas6 Bolpoin7 Internet |
| Peringatan: Jika tidak dilaksanakan maka surat perintah tugas tidak akan terbit | Pencatatan dan pendataan: Setiap surat perintah tugas yang dicatat oleh Sub Bagian Umum untuk mendapat paraf dari Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan serta Sekretaris |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|---|--|----------|---|------------|
| | | Inspektur | Sekretaris/Irban | Kasubbag Administrasi dan Umum | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan disposisi surat/undangan kegiatan dan memerintahkan Sekretaris untuk membuat draft surat perintah tugas |  | | | | Undangan, lembar disposisi, bolpoint, Komputer | 5 menit | Surat/undangan dengan disposisi | |
| 2 | Membaca dan meneliti disposisi dan memerintahkan Kepada Kasubbag untuk membuat draft surat perintah tugas | |  | | | Surat, Bolpoint, Komputer | 5 menit | Surat/undangan dengan disposisi | |
| 3 | Membuat draft surat dan memerintahkan kepada Staf untuk mengetik draft surat perintah tugas | | |  | | Surat, Bolpoint, Komputer | 30 menit | Surat/undangan dengan disposisi, draft surat perintah tugas | |
| 4 | Mengetik draft surat perintah tugas pegawai sesuai perintah pimpinan dan mengadministrasi ke aplikasi srikandi | | | |  | Surat, Komputer, Printer, Bolpoint | 30 menit | Surat Perintah Tugas | |
| 5 | Mengoreksi draft (menyetujui/menolak) surat perintah tugas pegawai dan memaraf serta memintakan paraf sekretaris pada aplikasi srikandi | | | |  | Komputer | 5 menit | Surat Perintah Tugas dengan paraf | |
| 6 | Mengoreksi draft (menyetujui/menolak) surat perintah tugas pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan pada aplikasi srikandi | |  | | | Komputer | 5 menit | Surat Perintah Tugas dengan paraf | |
| 7 | Menandatangani/Tanda Tangan Elektronik surat perintah tugas pada aplikasi srikandi |  | | | | Komputer | 5 menit | Surat Perintah Tugas dengan tanda tangan pimpinan | |
| 8 | Memberikan nomor dan pengesahan pada surat perintah tugas dan mendistribusikan kepada pegawai pada aplikasi srikandi. | | | |  | Komputer | 5 menit | Surat tugas dengan pengesahan | |
| 9 | Mengarsipkan surat perintah tugas | | | |  | Komputer | 5 menit | Pembuatan Surat Perintah Tugas selesai | |