PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

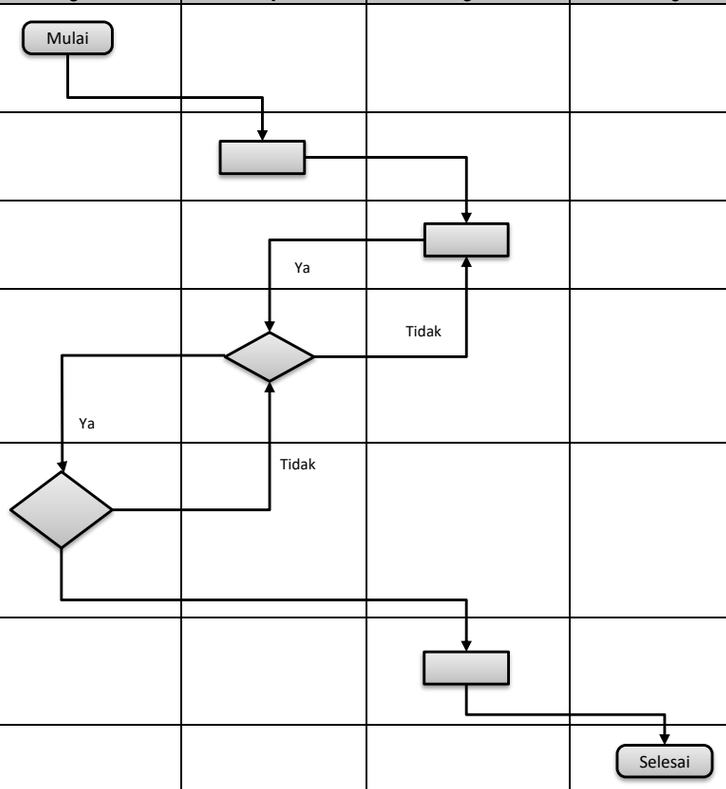
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembentukan SK Tim Kerja

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	14 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**SOP Pembentukan SK tentang Tim Kerja**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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 3. 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Birokrasi.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pembentukan Tim Kerja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Dinas Koperasi UKM Provinsi NTT	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Sekretaris Untuk Menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela,	
3	Menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	2 jam	Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	
4	Memeriksa Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja, apabila disetujui disampaikan Kepala Dinas, Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	1 jam	Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	
5	Memeriksa Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja Apabila Setuju di tandatangani dan disampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk didistribusikan, apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	30 menit	Surat Tugas tentang Tim Kerja	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Kerja					Surat Tugas tentang Tim Kerja	30 menit	Surat Tugas tentang Tim Kerja	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Kerja					Surat Tugas tentang Tim Kerja	2 jam	Surat Tugas tentang Tim Kerja	