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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerbitan SK Tim Kerja

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

Nomor SOP	15 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 Penerbitan 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 Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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 Pembentukan 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, Usaha Kecil dan Menengah	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Sekretaris Untuk Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja	Mulai				Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
3	Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	2 jam	Konsep SK tentang Tim Kerja	
4	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja, apabila disetujui disampaikan Kepala Dinas, Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Konsep SK tentang Tim Kerja	1 jam	Konsep SK tentang Tim Kerja	
5	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja Apabila Setuju di tandatangani dan disampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk proses penetapan SK. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki	Ya	Tidak			Konsep SK tentang Tim Kerja	30 menit	SK tentang Tim Kerja	
6	Menerima SK dari Kepala Dinas dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan ke Tim Kerja					SK tentang Tim Kerja	10 Menit	SK tentang Tim Kerja	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan ke Tim Kerja				Selesai	SK tentang Tim Kerja	2 jam	SK tentang Tim Kerja	