



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.36/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefulloh Hidayat NIP 197612221998111001
Nama SOP	Surat Tugas

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Dokumentasi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Keluar

FLOWCHART SURAT TUGAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGENDALI TEKNIS	KEPALA SUB BAGIAN PPK	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	INSPEKTUR PEMBANTU	SEKRETARIS INSPEKTORAT	INSPEKTUR	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Pengendali Teknis untuk menghimpun dan mengolah data				○			DPA, Surat Masuk, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menghimpun data kebutuhan surat tugas	□						Disposisi	10 menit	Himpunan Data	
3	Mengolah data sebagai bahan surat tugas dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu	□						Himpunan Data	10 menit	Olahan Data	
4	Memeriksa dan mengonsep Surat Tugas, dan memerintahkan jabatan pelaksana untuk mengetik							Olahan Data	10 menit	Konsep	
5	Mengetik konsep surat tugas dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu	□						Konsep	5 menit	Draft	
6	Kasubbag PPK melakukan reviu penggunaan anggaran yang dibutuhkan untuk Surat Tugas							Draft	15 menit	Draft	
6	Mengkoreksi dan Melaporkan kepada Sekretaris Inspektorat							Draft	10 menit	Paraf	
8	Menaklik Draft Surat Tugas dan Melaporkan kepada Inspektur							Draft	5 menit	Paraf	
9	Memvalidasi dan memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan							Draft	10 menit	Surat Tugas	
10	Mendistribusikan Surat Tugas			□				Surat Tugas, Tanggal, Nomor, Tujuan	5 menit	Berkas	SOP Surat Keluar
11	Mendokumentasikan Surat Tugas			▭				Berkas	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi

