



**PEMERINTAH ACEH  
BIRO ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

<p align="center"><b>PEMERINTAH ACEH BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH ACEH</b></p>	No. SOP	SOP/ORGAN/12
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p align="center"><b>Azhari, S.Ag, M.Si</b> NIP. 19690613 199703 1 002</p>
Nama SOP	Pembentukan Tim	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Produk Hukum Daerah</li> <li>2. Qanun Aceh Nomor 4 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana diubah dengan Qanun Nomor 14 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam</li> <li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 15 Tahun 2008 tentang rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang tata naskah kedinasan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal email dan Ms.Office</li> <li>3. Menguasai tugas-tugas dibidang Ketatalaksanaan, Kelembagaan Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Klarifikasi Rancangan Produk Hukum Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Fotocopy</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berjalan apabila Pimpinan yang berwenang menandatangani berada Ditempat	- Kegiatan yang bersifat lintas sektor atau melibatkan unit kerja lain wajib dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan	

**PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG	KABAG	JFU	KEPALA BIRO	KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag menginventarisasi nama dan jumlah tenaga untuk ditetapkan sebagai anggota Tim dan menyusun konsep SK Tim serta melaporkan kepada Kabag tentang rencana pelaksanaan kegiatan								Arus kas Biro, dan RKA	35 Menit	Arus kas Biro, RKA dan daftar nama calon Anggota tim, Konsep SK Tim	
2.	Kabag mengarahkan, memeriksa dan mengoreksi daftar calon anggota Tim dan memperbaiki Konsep SK Tim serta disampaikan ke JFU untuk ketik								Daftar nama calon tim yang telah disepakati	1 Hari	Daftar nama calon Anggota tim	
3.	Mengentri daftar calon anggota Tim dan Konsep SK Tim								Saran pada lembar disposisi	45 Menit	Konsep yang telah diketik	
4.	Memeriksa daftar Calon Anggota Tim dan SK Tim, apabila telah sesuai diparaf serta menyusun Nota Dinas untuk Biro Hukum untuk memverifikasi legal drafting								Konsep yang telah diketik, Konsep ND, Draf SK Tim, ND dikoreksi, Ekspedisi	15 Menit	ND Dikoreksi	
5.	Memeriksa dan memperbaiki daftar calon anggota TIM, draf SK Tim dan konsep Nota Dinas Penyampaian ke Biro Hukum. Jika setuju diparaf. Jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki								ND yang telah Dikoreksi	15 Menit	Draf SK Tim, ND yang telah diparaf	
6.	Menandatangani Nota Dinas dan memerintahkan JFU untuk memberi nomor dan tanggal serta menyampaikan draf SK Tim, kepada Biro Hukum								Nota Dinas yang telah diparaf	1 Hari	Nota Dinas yang telah ditandatangani	SOP Surat Keluar
7.	Memberi nomor dan tanggal, mencatat pada buku agenda, dan menyampaikan ke Biro Hukum								Buku agenda, Nota Dinas	5 Menit	Tanda Terima	SOP Surat Masuk

**PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG	KABAG	JFU	KEPALA BIRO	KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Memeriksa, mengkaji dan memperbaiki konsep SK Tim dan menyampaikan kembali ke Biro Organisasi					↓ □			Berkas SK Tim	2 Hari	SK yang diperbaiki, Paraf Koordinasi	SOP Klarifikasi Rancangan Produk Hukum
9.	Menerima hasil koreksi Biro Hukum, mencatat dan memberi lembar disposisi			↓ □					Lembar Disposisi	5 Menit		
10.	Mendisposisikan ke Kasubbag untuk memperbaiki dan membuat nota dinas kepada Sekda untuk penandatanganan SK Tim				↓ □				Nota Dinas SK Tim	5 Menit	Konsep ND SK Tim	
11.	Memperbaiki dan menyusun konsep nota dinas	↓ □							Konsep ND SK Tim	15 Menit	Konsep ND SK Tim yg dikoreksi	
12.	Kabag mengoreksi dan memperbaiki nota dinas penandatanganan SK Tim, bila setuju diparaf, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		↓ □						Konsep ND SK Tim yg dikoreksi	15 Menit	Konsep ND SK Tim yg sudah dikoreksi	
13.	menandatangani nota dinas dan memaraf SK TIM yang telah final untuk ditandatangani pimpinan				↓ □				Nota Dinas, SK Tim	5 Menit		
14.	mencatat tanggal dan memberi nomor serta mencatat pada buku agenda, dan menyampaikan ke Asisten			↓ □					Buku Agenda	15 Menit		
15.	Asisten memeriksa dan memaraf SK Tim						↓ □	↓ □	SK Tim	1 Hari	SK Tim yang sudah diparaf	

**PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG	KABAG	JFU	KEPALA BIRO	KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16.	Sekda menandatangani SK Tim dan menyampaikan kembali ke Biro								SK Tim yang sudah diparaf	1 Hari	SK Tim ditanda tangan	
17.	JFU menerima mencatat, memberi stempel, nomor dan tanggal serta digandakan dan mendistribusikan								SK yang sudah ditandatangani, Buku Agenda, Surat Pengantar	1 Hari	SK Tim, Bukti Tanda Terima	SOP Surat Keluar