

	SOP KANTOR UPBU KELAS I MOPAH	Nomor SOP	SOP. RTTU. 20.5. Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Mei 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Mei 2026
		Ditetapkan Oleh	Pit. KEPALA KANTOR UPBU KELAS I MOPAH MERAUKE  ONES SAMPERORU, S.Sos NIP. 19761007 200003 1 002
STANDAR OPERASIONAL PROCEDUR (SOP) SURAT TUGAS			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 41 Tahun 2021 2. Tentang Tata Nasakah Dinas di Lingkungan Kementerian 3. Perhubungan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 155 Tahun 2019 5. Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di 6. di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara; 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1958 Tahun 2018 8. Tentang Kode Klarifikasi Arsip Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang 10. Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar 11. Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Aparatur Sipil Negara 13. (ASN) dan perubahannya Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023.		1. Melaksanakan Pembuatan Surat Tugas.	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Surat Masuk		1. Komputer 2. Printer & Scanner 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Agenda 5. Lembar Disposisi	
Peringatan :			
1. Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan maka dapat mengakibatkan 2. penyelesaian Surat Tugas akan terhambat.			

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		RTTU	HUMAS	KEPEGAWAIAN	KASUBAG BAG. TU	KABANDARA	ASN	BENDAHAARA PENGELUARAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk								Disposisi Surat Masuk	15 Menit	Surat	Diterimanya surat masuk di unit RTTU
2	Meneliti Surat Dinas terkait Bimtek, Diklat dan Penugasan lainnya								Disposisi Surat Masuk	20 Menit	Surat	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas
3	-Membuat konsep Surat Tugas dan nama personil untuk kegiatan diklat, bimtek dan penugasan lainnya oleh unit kepeg. -Apabila ada perubahan atau pergantian personil dalam kegiatan diklat dan lain-lain akan segera di koordinasikan dengan unit kepegawaian								Komputer, ATK	20 Menit	Konsep Surat	Jika terjadinya pergantian nama personil untuk mengikuti kegiatan diklat, maka unit kepeg akan membuat konsep surat pergantian nama dan diserahkan langsung ke unit RTTU untuk segera surat tersebut dikirim melalui Aplikasi ICAP.
												

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		RTTU	HUMAS	KEPEGAWAIAN	KASUBAG BAG. TU	KABANDARA	ASN	BENDAHARA PENGELUARAN	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Mengetik Surat Tugas bagi pegawai yang mengikuti kegiatan bimtek atau penugasan lainnya								Disposisi Surat Masuk, Komputer	10 Menit	Surat	Tersedianya draft surat tugas
5	Koreksi terhadap surat dan di paraf oleh Kasubag. TU apabila tidak ada kesalahan								ATK Komputer	20 Menit	Surat Tugas	Diparaf draft surat tugas
6	Menandatangani Surat Tugas oleh Pimpinan								ATK, Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	Ditandatangani gani surat tugas
7	Memberi penomoran Surat Tugas								ATK Buku Agenda Keluar	10 Menit	Surat Tugas	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas dan langsung mengarahkan ASN/NON ASN ke Bendahara pengeluaran untuk langsung berkoordinasi terkait lunsum, biaya hotel, biaya taksi maupun biaya tiket pesawat maupun tiket KA								Surat Tugas Amplop	15 Menit	Surat Tugas	Diserahkan nya surat tugas pada yang berkepentingan
9	Mengarsipkan/ memfilekan salinan Surat Tugas yang telah di buat oleh unit RTTU ke dalam ordner.								Ordner Lemari Arsip	5 Menit	Surat Tugas	Tersimpan nya arsip di unit RTTU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Keterangan
		RTTU	HUMAS	KEPEGAWAIAN	KASUBAG BAG. TU	KABANDARA	ASN	BENDAHARA PENGELUARAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
10	Setelah memproses surat tugas terkait Bimtek, Diklat maupun undangan rapat/ undangan kedinasan lainnya yang melebihi 1 hari silahkan untuk ASN dan Non ASN menghubungi unit keuangan (Bendahara pengeluaran) untuk dapat mengambil biaya lembur								Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	Biaya snack baik makan maupun minum