

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS PEGAWAI

| | | |
|---|---|--|
|  <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT</p> | NOMOR SOP | SDM-109-OT.02.02 TAHUN 2024 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 15 Mei 2024 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH |  <p align="center"> KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> RAZILU NIP 196511281991031002 </p> |
| NAMA SOP | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS PEGAWAI | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 6 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7 Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham. 8 Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan terkait pembuatan Surat Tugas. 2. Memahami proses pelaksanaan Pembuatan Surat Tugas. | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengajuan Pengembangan Mandiri. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan pembuatan surat tugas bagi pegawai di lingkungan Badan | Disimpan sebagai arsip | |

Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM akan terhambat atau terhambat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--|--|
| NOMOR SOP | SDM-109-OT.02.02 TAHUN 2024 | | |
| TANGGAL PEMBUATAN | 15 Mei 2024 | | |
| TANGGAL REVISI | | | |
| TANGGAL EFEKTIF | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS PEGAWAI

| No | Kegiatan | Kepala BPSDM | Sekretaris BPSDM | Ketua Tim Kerja | Tim Kerja SDM | Tata Usaha/Pengguna Surat Perintah | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan disposisi dan penugasan |  | | | | | Surat Masuk | 5 menit | Surat masuk yang telah didisposisi | |
| 2 | Memerintahkan pembuatan surat tugas | | |  | | | Surat masuk yang telah didisposisi | 5 menit | Surat masuk yang telah didisposisi | |
| 3 | Membuat konsep surat tugas | | | |  | | Konsep surat tugas | 10 menit | Konsep surat tugas | |
| 4 | Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki. | | |  | | | Konsep surat tugas | 5 menit | Konsep surat tugas | |
| 5 | Memberi tanda tangan | |  | | | | Surat tugas yang telah diparaf | 5 menit | Surat tugas yang telah ditandatangani | |
| 6 | Mengagenda dan menyerahkan kepada yang diberi tugas. | | | | |  | Surat tugas yang telah ditandatangani | 5 menit | Surat tugas yang telah ditandatangani | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>