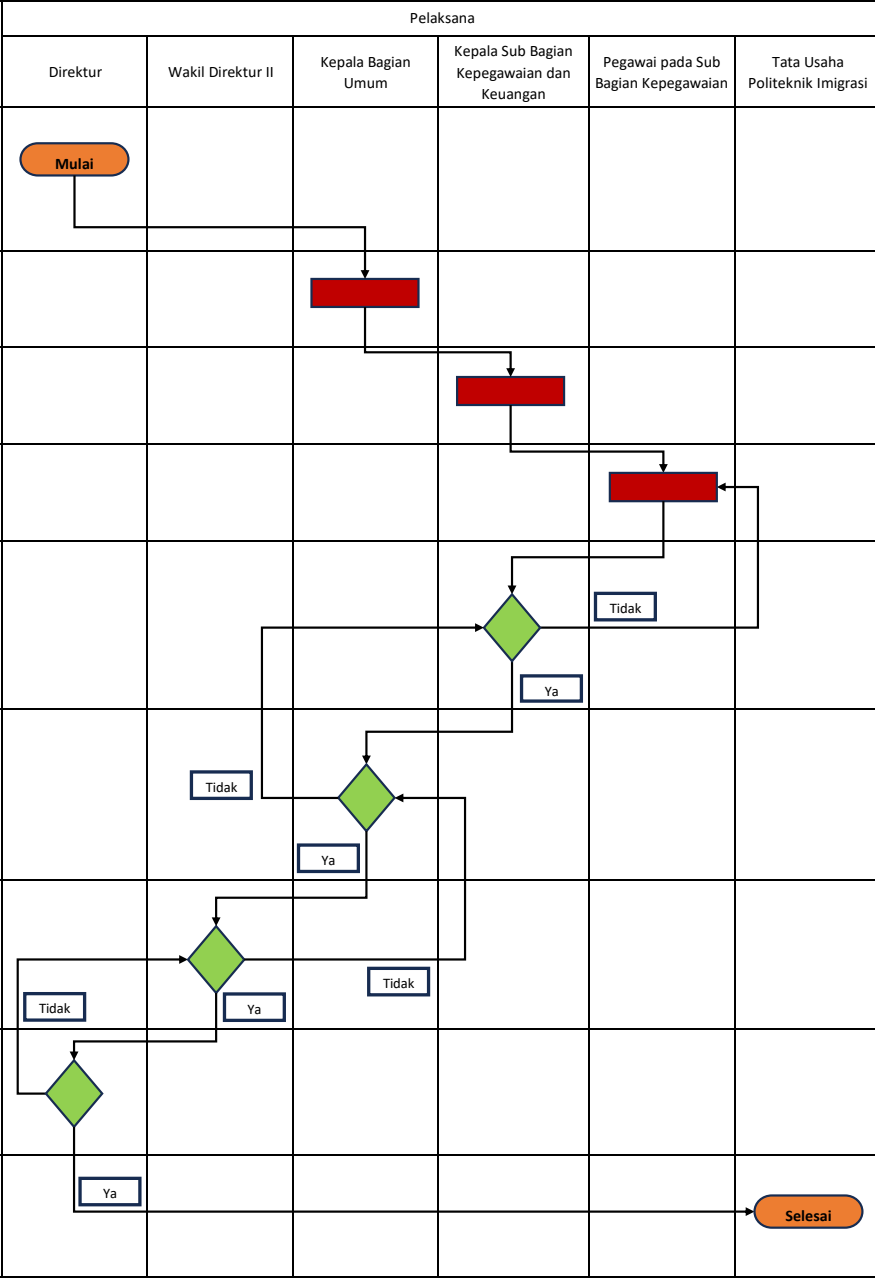


 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-188
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Imigrasi  Wisnu Widayat 196411261987031001
Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS PEGAWAI POLITEKNIK IMIGRASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. 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 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Imigrasi 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. SLTA/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memiliki pengetahuan tentang kompetensi pegawai; 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan prosedur terkait pembuatan Surat Perintah/Surat Tugas.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP LS Perjalanan Dinas 2. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas	1. Komputer/laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses administrasi dan pelaksanaan tugas dinas luar akan mengalami hambatan	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
PEGAWAI POLITEKNIK IMIGRASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wakil Direktur II	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan	Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian	Tata Usaha Politeknik Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan/atau nota dinas terkait pelaksanaan dinas luar pegawai, menunjuk atau memberi arahan terkait pelaksana tugas dinas luar, dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk mempersiapkan surat perintah/surat tugas pegawai							Surat dan/atau nota dinas terkait dasar pelaksanaan tugas dinas luar pegawai	10 Menit	Petunjuk/arahan terkait pelaksana tugas dinas luar dan disposisi untuk mempersiapkan surat perintah/surat tugas pegawai	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk mempersiapkan surat perintah/surat tugas pegawai							Petunjuk/arahan terkait pelaksana tugas dinas luar dan disposisi untuk mempersiapkan surat perintah/surat tugas pegawai	10 Menit	Petunjuk/arahan terkait pelaksana tugas dinas luar dan disposisi untuk mempersiapkan surat perintah/surat tugas pegawai	
3	Menugaskan Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk membuat surat perintah/surat tugas pegawai							Petunjuk/arahan terkait pelaksana tugas dinas luar dan disposisi untuk membuat surat perintah/surat tugas pegawai	10 Menit	Petunjuk/arahan terkait pelaksana tugas dinas luar dan disposisi untuk membuat surat perintah/surat tugas pegawai	
4	Membuat draft surat perintah/surat tugas pegawai dan mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan							Petunjuk/arahan terkait pelaksana tugas dinas luar dan disposisi untuk membuat surat perintah/surat tugas pegawai	45 Menit	Draft surat perintah/surat tugas pegawai	
5	Memeriksa draft surat perintah/surat tugas pegawai. Apabila telah sesuai, maka akan dibubuhi paraf persetujuan dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh paraf persetujuan. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian untuk diperiksa dan diperbaiki kembali							Draft surat perintah/surat tugas pegawai	15 Menit	Draft surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah diperiksa dan dibubuhi paraf persetujuan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan	
6	Memeriksa draft surat perintah/surat tugas pegawai. Apabila telah sesuai, maka akan dibubuhi paraf persetujuan dan diserahkan kepada Wakil Direktur II untuk memperoleh paraf persetujuan. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk diperiksa dan diperbaiki kembali							Draft surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah diperiksa dan dibubuhi paraf persetujuan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan	15 Menit	Draft surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah diperiksa dan dibubuhi paraf persetujuan Kepala Bagian Umum	
7.	Memeriksa draft surat perintah/surat tugas pegawai. Apabila telah sesuai, maka akan dibubuhi paraf persetujuan dan diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa dan diperbaiki kembali							Draft surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah diperiksa dan dibubuhi paraf persetujuan Kepala Bagian Umum	15 Menit	Draft surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah diperiksa dan dibubuhi paraf persetujuan Wakil Direktur II	
8.	Memeriksa draft surat perintah/surat tugas pegawai. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Wakil Direktur II untuk diperiksa dan diperbaiki kembali. Apabila telah sesuai, maka akan ditandatangani.							Draft surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah diperiksa dan dibubuhi paraf persetujuan Wakil Direktur II	15 Menit	Surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani	
9	Menerima surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani dan mengirimkannya kepada pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan perintah tugas, serta mengarsipkan surat tugas tersebut							Surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat perintah/surat tugas pegawai yang sudah dikirimkan kepada pegawai yang ditunjuk serta telah diarsipkan	