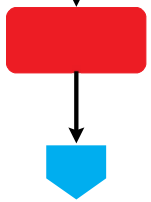
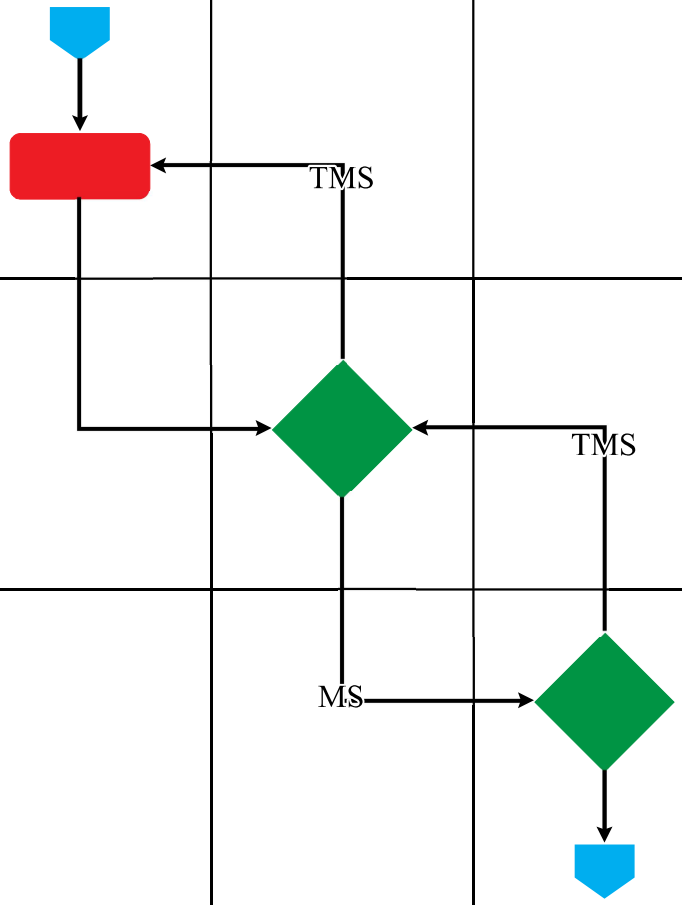
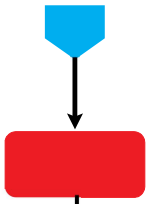
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-151
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENERBITAN SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Usulan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai; 2. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai; 3. SOP Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)/Pelaksana Tugas (PLT).	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Komputer/Pencetak/Pemindai; 3. Jaringan Internet; 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan kedinasan tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH

No	Kegiatan	Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan Tugas Kedinasan	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memberi barcode pada nota dinas yang dikirimkan oleh Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan Tugas Kedinasan melalui SISUMAKER untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SISUMAKER					Draft Nota Dinas pada aplikasi SISUMAKER	10 menit	Nota Dinas pada aplikasi SISUMAKER yang telah diberi barcode oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum	Pejabat/Pegawai harus mengirimkan Draft Nota Dinas kepada Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/TUM maksimal 3 hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan dinas
2	Kepala Kantor Wilayah menerima nota dinas dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melalui SISUMAKER					Nota Dinas pada aplikasi SISUMAKER yang telah diberi barcode oleh Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum	1 jam	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memberikan disposisi kepada Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum untuk menindaklanjuti pembuatan Surat Tugas/Surat Perintah					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 jam	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-

No	Kegiatan	Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan Tugas Kedinasan	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum menyusun dan mengirim draft Surat Tugas/Perintah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melalui SISUMAKER					Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	1 jam	Draft Surat Tugas/Surat Perintah	-
5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menerima dan meneruskan draft Surat Tugas/Surat Perintah kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SISUMAKER					Draft Surat Tugas/Surat Perintah	1 jam	Draft Surat Tugas/Surat Perintah yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-
6	Kepala Kantor Wilayah menerima dan menyetujui Surat Tugas/Surat Perintah melalui SISUMAKER					Draft Surat Tugas/Surat Perintah yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	1 hari	Surat Tugas/Surat Perintah yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah	-

No	Kegiatan	Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan Tugas Kedinasan	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian/Tata Usaha dan Umum memberi barcode pada Surat Tugas/Perintah yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah melalui SISUMAKER untuk selanjutnya dikirim kepada Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Tugas Kedinasan					Surat Tugas/Surat Perintah yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Surat Tugas/Surat Perintah yang telah dibarcode	-
8	Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan Tugas Kedinasan menerima Surat Tugas/Surat Perintah yang telah di barcode					Surat Tugas/Surat Perintah yang telah dibarcode	10 menit	Surat Tugas/Surat Perintah yang telah dibarcode diterima oleh Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan Tugas Kedinasan	-