STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-75.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PEMBUATAN SURAT TUGAS PEGAWAI**

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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedomman 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 Kemenkumham; 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.	1. Mengetahui peraturan terkait pembuatan Surat Tugas. 2. Memahami proses pelaksanaan Pembuatan Surat Tugas.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pengajuan Pengembangan Mandiri.	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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip

NOMOR SOP	SDM-75.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS PEGAWAI

No	Kegiatan	Kepala BPSDM	Sekretaris BPSDM	Kabag. SDM & Organisasi	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	

