KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.02-94
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	7 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP.196507021987031001**
	NAMA SOP	:	**PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 3. Permenkumham No. M.HH-590. KP.06.02 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pendidikan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Memahami prosedur pembuatan tata naskah persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terpenuhi Surat Tugas Belajar Tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP
PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian dan TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar	MULAI					Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kabagum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk memproses usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar						Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	10 menit	Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kasubag Kepeg,Tu dan RT
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif dan membuat konsep usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar kemudian diserahkan kepada Kasubag Kepeg, TU dan RT				T		Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	30 menit	Konsep Surat Tugas Belajar	
6	Memeriksa, mengkoreksi dam memparaf konsep usulan Surat Tugas Belajar untuk diserahkan kepada Kabag Umum			T			Konsep Konsep Surat Tugas Belajar	15 menit	Konsep Surat Tugas Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
7	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Tugas Belajar untuk diserahkan Kadivmin		T		Y		Konsep Surat Tugas Belajar yang diparaf	15 menit	Konsep Surat Tugas Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Surat Tugas Belajar untuk diserahkan kepada Kakanwil			Y			Konsep Surat Tugas Belajar yang diparaf	10 menit	Konsep Surat Tugas Belajar yang diparaf	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Tugas Belajar	SELESAI	Y				Konsep Surat Tugas Belajar yang diparaf	10 menit	Surat Tugas Belajar yang sudah ditandatangani	