

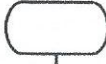

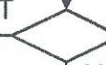







**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	6.1.1.4/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	13 Desember 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Pembuatan Surat Tugas Luar dan Dinas Luar

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta</li><li>Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 22/M-IND/PER/2/2013 Tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta Mengetahui Statuta Politeknik STMI Jakarta</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Pembuatan Surat Tugas Luar dan Dinas Luar terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan kegiatan	Penginputan pada Buku Log Surat Tugas Luar dan Dinas Luar

## SOP AP PEMBUATAN SURAT TUGAS LUAR DAN DINAS LUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit	Staf Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPK	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permintaan untuk pembuatan surat tugas luar dan atau dinas luar (jika telah mendapat persetujuan Direktur)						Surat Undnagan	10 Menit	Surat Undangan	
2	Membuat konsep surat tugas luar dan atau dinas luar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan						Surat Undangan	15 menit	Konsep surat tugas luar dan atau dinas luar	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat tugas luar dan atau dinas luar, jika tidak ada revisi diserahkan ke PPK						Konsep surat tugas luar dan atau dinas luar	10 menit	Konsep surat tugas luar dan atau dinas luar	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat tugas luar dan atau dinas luar, jika tidak ada revisi diserahkan ke Direktur						Konsep surat tugas luar dan atau dinas luar	10 menit	Konsep surat tugas luar dan atau dinas luar	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat tugas luar dan atau dinas luar, jika tidak ada revisi diserahkan ke staf umum dan keuangan						Konsep surat tugas luar dan atau dinas luar	10 menit	Surat tugas luar dan atau dinas luar (SPPD)	
6	Menyerahkan surat tugas dan atau dinas luar ke unit yang bersangkutan serta mengarsipkan ke dalam file kepegawaian						Surat tugas luar dan atau dinas luar (SPPD)	10 menit	Surat tugas luar dan atau dinas luar (SPPD)	
7	Menyerahkan surat tugas dan atau dinas luar ke pegawai yang ditunjuk						Surat tugas luar dan atau dinas luar (SPPD)	10 menit	Surat tugas luar dan atau dinas luar (SPPD)	
8	Menyerahkan dana sesuai Tugas Luar dan atau Dinas Luar (SPPD) kepada unit atau pegawai yang bersangkutan						Surat tugas luar dan atau dinas luar (SPPD)	5 menit	Dana	