



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

**NOMOR SOP** : 6.2.3.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

**TGL. PEMBUATAN** : 13 Desember 2019

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 13 Desember 2019

**DISAHKAN OLEH** :



**NAMA SOP** : Penugasan Mengikuti Diklat

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
3. Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
4. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 013/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami standar mutu spmi

**KETERKAITAN:**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

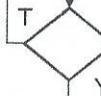
**PERINGATAN:**

-

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP AP PENUGASAN MENGIKUTI DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Kepegawaian	Pudir	Kasubag Umum dan Keuangan	Pegawai	Direktur	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan Surat Penawaran Diklat kepada Pudir							Surat Penawaran Diklat	1 Hari	Surat disposisi	Melampirkan Surat Penawaran Diklat
2	Memilih dan memilih peserta yang akan mengikuti Diklat dan memerintahkan Kasubag untuk membuat rancangan surat tugas diklat							Surat disposisi	1 Hari	Surat disposisi yang sudah tertulis nama peserta diklat	Melampirkan Surat Penawaran Diklat
3	Menugaskan staf Kepegawaian untuk membuat rancangan surat tugas diklat dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum dan Keuangan							Surat disposisi yang sudah tertulis nama peserta diklat	1 Hari	Surat disposisi yang sudah tertulis nama peserta diklat	
4	Membuat rancangan Surat Tugas Diklat dan menyampaikan kepada Pudir							Surat disposisi yang sudah tertulis nama peserta diklat	1 Hari	Konsep Surat Tugas Diklat	
5	Memeriksa, jika menyetujui konsep Surat Tugas Diklat dan menyampaikan kepada Direktur							Konsep Surat Tugas Diklat	1 Hari	Surat Tugas Diklat yang sudah disetujui	
6	Memeriksa, jika disetujui menandatangani Surat Tugas Diklat dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditandatangani							Surat Tugas Diklat yang sudah disetujui	1 Hari	Surat Tugas Diklat yang sudah ditanda tangan oleh Direktur	
7	Menugaskan staf kepegawaian untuk menyampaikan surat tugas diklat kepada Pegawai							Surat Tugas Diklat yang sudah ditanda tangan oleh Direktur	1 Hari	Surat Tugas Diklat yang sudah Diregistrasi	
8	Melaksanakan diklat dan menyampaikan laporan pelaksanaan diklat kepada Kasubag Umum dan Keuangan (disertai foto kopi sertifikat pelatihan dan form isian evaluasi diklat)							Surat Tugas Diklat yang sudah Diregistrasi	5-60 Hari	Materi Diklat	