








PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  
 Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)  
 Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id); Pos-el:  
[surat@pn-bantul.go.id](mailto:surat@pn-bantul.go.id)

NOMOR SOP	W13.U5/ 2661 /OT.01.3/SOP/X/2019
TANGGAL PEMBUATAN	20 Februari 2017
TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
TANGGAL EFEKTIF	21 Februari 2017
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  <u>ALIMIN RIBUT SUJONO.S.H.,M.H.</u> NIP. 196711291992121001
NAMA SOP	SOP Penyelesaian Surat Tugas

<b>Tujuan:</b> 1. Membuat Surat Tugas bagi setiap pegawai yang di tugaskan untuk melaksanakan Dinas Luar Berdasarkan Pemanggilan Diklat, rapat dsb. Atas Perintah.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1- Hukum 2. S1 – Ekonomi
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 3. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 5. Perma No. 7 Tahun 2015.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar / Surat Masuk;	
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Dinas Luar tidak berjalan lancar dan tidak sah.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Orta)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat panggilan Diklat dan mencatat pada register surat masuk				Surat panggilan diklat	30 Menit	Pencatatan di register surat masuk	
2	Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat				Komputer tidak	1 Jam	Konsep surat	
3	Koreksi surat tugas dan penandatanganan oleh KPN				Konsep surat	1 Jam	Surat jadi	
4	Mengirim dan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta menyerahkan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	1 Jam	Surat tugas terkirim	



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  
 Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)  
 Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id), Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

NOMOR SOP **W13.U5/ 2661 /OT.01.3/SOP/X/2019**

TANGGAL PEMBUATAN 20 Februari 2017

TANGGAL REVISI 10 Oktober 2019

TANGGAL EFEKTIF 21 Februari 2017

DISAHKAN OLEH

KETUA  
 PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

  
ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H.  
 NIP. 196711291992121001

**SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS**

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
**No. W13.U5/ ..... /KP.01.2/... /2016**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat / Gol. :  
 Jabatan :

Menugaskan kepada :

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat / Gol. : .....
- Jabatan : .....
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat / Gol. : .....
- Jabatan : .....

Untuk mengikuti kegiatan ..... yang diselenggarakan oleh ..... pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Selama mengikuti kegiatan tersebut yang bersangkutan dibebaskan dari tugas sehari-hari dan kepadanya diperintahkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada Pimpinan

Demikian dibuat Surat Perintah Tugas ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Bantul, .....**  
**KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL**



### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	KOP SOP masih menggunakan KOP lama yaitu Pengadilan Negeri Bantul Kelas II	KOP SOP sudah diubah menjadi Pengadilan Negeri Bantul kelas I B	10 Oktober 2019
2.	Nomor SOP lama <b>W13.U5/2871/SOP/XII/2016</b>	Nomor SOP diubah menjadi <b>W13.U5/ 2661 /OT.01.3/SOP/X/2019</b>	
3.	SOP hanya disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul, tetapi tidak ditandatangani	SOP ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul	