



No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/III/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMNUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19650903199021003

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

TUJUAN :

- Membuat Surat Tugas bagi setiap pegawai yang di tugaskan untuk melaksanakan Dinas Luar Berdasarkan Pemanggilan Diklat, rapat dsb. Atas Perintah Pimpinan

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979
- Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2013
- Per SEKMA No.2 tahun 2012
- Perma No. 7 Tahun 2015

KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Surat Keluar / surat masuk

PERINGATAN:

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Dinas Luar tidak berjalan lancar dan tidak sah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- SARJANA HUKUM
- SARJANA EKONOMI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor(ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Dokumen Kepegawaian

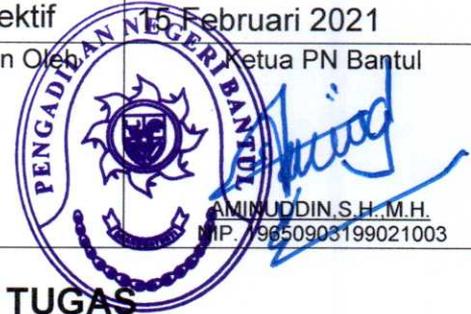
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat panggilan Diklat dan mencatat pada register surat masuk				Surat panggilan diklat	30 Menit	Surat panggilan diklat	
2	Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat				Komputer	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	1 Jam	Surat tugas terkirim	



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711
Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/II/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul



SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

SURAT TUGAS

Nomor : W13-U5/ / PB.02/II/2021

Menimbang : ;
Dasar : ;

MEMBERI TUGAS :

KEPADA : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
UNTUK :

Demikian surat tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :
PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B
KETUA

Tembusan disampaikan kepada :

1. Arsip

