



**PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan
☎/Fax ; 0343 -741012
Website:pn-bangil@go.id email:pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14-U21/08/SOP/06/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

SOP SURAT TUGAS HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
- 2 Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

Keterkaitan :

1. Bagian Umum & Keuangan
- 2.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tugas tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 S3 - Hukum
- 2 S2 - Umum
- 3 S1 - Umum
4. SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Surat Dinas Dari Luar, ATK, Komputer

Pencatatan dan pendataan :

Buku Kontrol Kepegawaian & Buku Ekspedisi Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi dari KPN						10 menit	Diterimanya disposisi dari KPN	
2	Membuat dan mengetik konsep surat tugas					Surat Dinas , ATK, Komputer	30 menit	Konsep Surat Tugas	
4	Memeriksa & Memaraf Surat Tugas				Tidak	Surat Tugas, ATK	15 menit	Surat Tugas Yang Telah Diperiksa	
5	Memeriksa & Menandatangani Surat Tugas				Ya	Surat Tugas, ATK	30 menit	Surat Tugas Yang Telah Ditandatangani	
6	Memberi Nomor dan Cap Surat Tugas ke Bagian Umum					Surat Tugas, ATK	15 menit	Surat Tugas Yang Telah Diberi nomor dan dicap	
7	Menyerahkan surat tugas ke yang bersangkutan & Mengirimkan tembusannya ke Pihak Terkait melalui Bagian Umum					Surat Tugas, ATK, Buku Ekspedisi Pengiriman	15 menit	Surat Tugas Yang Telah Diserahkan & Dikirim	
8	Mengarsipkan surat tugas kedalam tempat arsip					Surat Tugas, ATK	10 menit	Surat Tugas Yang Telah Diserahkan & Diarsipkan	