



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
 Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576
 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313
 Website: www.pn-tais.go.id e-mail: pn_tais@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/09/2018
Tanggal Pembuatan	10 November 2016
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II

9. S.O.P. SURAT TUGAS DAN PENUNJUKAN

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. S.O.P. Surat Masuk Kepegawaian 2. S.O.P. Surat Keluar Sub Bag Umum	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P. tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas tidak cepat terselesaikan.	Dokumen Kepegawaian

G. ALUR PROSES

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KaSub. Bag Kep. & Ortala	Sekre taris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					Buku agenda surat masuk	5 menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan atau penunjukan					Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas atau penunjukan					Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya konsep Surat Tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasandinas lainnya					- Surat Dinas - PC/Laptop - Printer	15 menit	Tersedianya draf Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas atau penunjukan					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat Tugas	15 menit	Diparafnya draf Surat Tugas
6	Memaraf Surat Pengantar Surat Tugas atau penunjukan					surat pengantar	10 menit	surat pengantar yang diparaf



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
 Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576
 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313
 Website: www.pn-tais.go.id e-mail: pn_tais@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/09/2018
Tanggal Pembuatan	10 November 2016
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II

9. S.O.P. SURAT TUGAS DAN PENUNJUKAN

7	Menanda tangani Surat Tugas atau penunjukan					<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas Alat Tulis Kantor (ATK) Draf Surat Tugas 	10 menit	Ditandatanganinya Surat Tugas
8	Memberi nomor pada Surat Tugas atau penunjukan					<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Surat Tugas 	10 menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
9	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Buku ekspedisi 	10 menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
10	Mengarsipkan surat tugas atau penunjukan dalam file kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Box file 	10 menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas