



**PENGADILAN NEGERI
PUTUSSIBAU KELAS II**

Jl. Antasari No. 03
Telepon. 0567-21015, 21235
Faximile. (0567) 22494
Website : www.pn-putussibau.go.id
Email : pn_putussibau@gmail.com

Nomor Dokumen	W17-U7/15/PMPN-SOP/KOR/II/2017
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	23 Mei 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN PUTUSSIBAU

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Putussibau dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
STAMP / STEMPEL	ABDUL AZIS, S.H.
NIP	19840130 201212 1 001
DIPERIKSA	DISETUJUI
MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
DOUGLAS R.P. NAPITUPULU, S.H., M.H.	SAPUTRO HANDOYO, S.H., M.H.
19760130 200212 1 003	19780911 200212 1 001

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning! @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu

PENGADILAN NEGERI PUTUSSIBAU KELAS II

Jalan Antasari No. 03 Putussibau, Kapuas Hulu



**PENGADILAN NEGERI
PUTUSSIBAU KELAS II**

Jl. Antasari No. 03
Telepon. 0567-21015, 21235
Faximile. (0567) 22494
Website : www.pn-putussibau.go.id
Email : pn_putussibau@gmail.com

Nomor Dokumen	W17-U7/15/PMPN-SOP/KOR/II/2017
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	23 Mei 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN PUTUSSIBAU

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
4. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

Data Pegawai

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Bag. Kep & Ortala	Kasub Bag. Kep & Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Nama-nama Peserta pelatihan atau pegawai yang ditugaskan.					Berkas Pegawai	1 Hari Kerja	Konsep Surat Tugas
2.	Membuat Surat Tugas peserta pelatihan atau pegawai yang ditugaskan dan mengajukan kepada pimpinan untuk diparaf dan ditandatangani dan menyerahkan surat tugas kepada peserta atau pegawai					Dokumen	2 Hari Kerja	Dokumen Surat Tugas