



PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.

Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com

Website : www.pn-bobong.go.id

Nomor SOP

W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024

TANGGAL PEMBUATAN

2 Januari 2024

REVISI KE

03

TANGGAL EFEKTIF

2 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

Ketua Pengadilan Negeri Bobong

SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

SOP SURAT TUGAS DAN SURAT PERINTAH

Dasar Hukum

1. Permenpan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
2. Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2016 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Administrasi surat tugas tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Hukum
2. S1 Hukum
3. SMU




Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, komputer, ATK, form surat tugas, form surat perintah

Pencatatan dan Pendataan

Data surat tugas, data surat perintah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemanggilan dan membuat konsep surat tugas/surat perintah					Surat pemanggilan dan perintah membuat surat tugas / surat perintah, form surat tugas/surat perintah	1 jam	Konsep surat tugas	
2.	Mengagenda surat pemanggilan dan mengetik surat tugas/surat perintah					Surat pemanggilan dan konsep surat tugas/surat perintah	30 menit	Surat pemanggilan telah diagenda masuk, dan surat tugas telah diketik	
3.	Mengoreksi dan memparaf surat tugas/surat perintah					Surat tugas/surat perintah	1 Jam	Surat tugas telah selesai dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf/menandatangani surat tugas/surat perintah					Surat tugas/surat perintah	1 Jam	Surat tugas telah selesai dikoreksi dan di paraf/ditandatangani	
5.	Memeriksa Menandatangani					Surat tugas / surat perintah	30 Menit	Surat tugas telah selesai ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	surat tugas / surat perintah								
6.	Memberikan surat tugas kepada yang bersangkutan, mencatat ke dalam buku surat tugas dan mengarsipkannya				 	Surat tugas / surat perintah	1 Jam	Arsip surat tugas	