



PENGADILAN NEGERI KUTACANE  
 Jl. Cut Nyak Dhien No. 174  
 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563  
 Email: pnkutacane@yahoo.co.id  
 Website : www.pn-kutacane.go.id

Nomor : W1.U16/14/SOP/KEP/2021  
 Tgl Pembuatan : 12 April 2018  
 Tgl Revisi : 16 Maret 2021  
 Tgl Efektif : 22 Maret 2021  
 Disahkan oleh : Ketua PN Kutacane

**14. SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Pembuatan SK KPN KUTACANE Bidang Kepegawaian</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Ilmu Komputer/Informatika</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 lainnya						- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas						- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya						- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas						- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas						- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	10 Menit	Ditandatangani surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	15 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax	15 menit	Disampainya tembusan Surat Tugas pada Inststitusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian						- Surat tugas - Box file	15 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah