

STATUS SALINAN

No. Dokumen 004/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

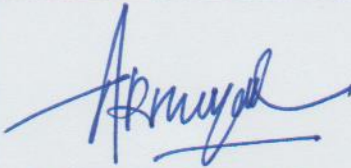

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN SURAT DINAS/ SURAT TUGAS

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Arini Widiastuti, S.IP.
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	004/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN SURAT DINAS/ SURAT TUGAS		

TUJUAN : Pedoman kerja, serta panduan dalam membuat keputusan/kebijakan berikutnya.	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan penyelesaian surat dinas/surat tugas	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Undang - Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Surat Pemanggilan sebagai peserta Diklat Dari Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI Surat / Undangan Rapat pemanggilan sebagai peserta Bimtek, Sosialisasi dari PTTUN Jakarta, Badan Urusan Administrasi, Ditjen Badilmiltun Mahkamah Agung RI dan Instansi lainnya yang terkait 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> Sarjana SLTA Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pembuatan SK KPOT PTUN Samarinda Bidang Kepegawaian 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> Surat Dinas/ Surat Tugas : Naskah dinas tentang pemberian tugas dari Pimpinan terhadap jajarannya untuk melaksanakan suatu pekerjaan Bimtek : Bimbingan teknis 	
KELUARAN : <ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Dinas Luar (028/FR-OTK/PTUN.SMD) Surat Tugas Pemeriksaan Setempat (029/FR-OTK/PTUN.SMD) Surat Tugas Bimtek/Diklat (030/FR-OTK/PTUN.SMD) 	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	004/SOP-KPOT/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENYELESAIAN SURAT DINAS/ SURAT TUGAS**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	1 (satu) Hari	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya jenis Dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)		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		Tersedianya Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat tugas		Diparafnya Surat Tugas
6	Menandatangani Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas		Ditandatanganinya Surat Tugas
7	Memberikan nomor					- Surat Dinas /Tugas		Surat Siap diserahkan
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim dan Pegawai yang ditugaskan					- Surat Dinas / Tugas - Tanda Terima		Hakim dan Pegawai menerima surat Dinas/Tugas