



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TINGKAT BANDING
PEKANBARU
JL. SUDIRMAN NO. 315
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/25/SOP.KP/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

Dasar Hukum :

1	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang- Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2	UU RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3	UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
4	UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5	UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
6	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7	Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
8	SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian.
9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP

Keterkaitan :

- 1 Surat Dinas Masuk
- 2.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat tidak berjalan dengan baik terutama distribusi ke pimpinan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Umum
2. DIII-Umum
3. SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Surat Dinas Dari Luar, ATK, Komputer, Printer

Pencatatan dan pendataan :

Buku Agenda & Buku Ekspedisi Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf UP	Bagian Tata Usaha	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Dinas bidang kepegawaian yang telah ditanda tangani			Surat Dinas yang telah ditanda tangani	60 Menit	Surat Dinas yang sudah siap disampaikan ke tujuan surat	
2	Memberi Nomor dan Cap Dinas			Surat Dinas, ATK	60 Menit	Surat Dinas yang sudah siap disampaikan ke tujuan surat sudah diberi nomor dan di cap dinas	
3	Membuat Amplop Surat Dinas Sesuai dengan Tujuan dan Lampiran Surat			Surat Dinas, ATK	60 Menit	Surat Dinas Lengkap dan siap Dikirim.	
4	Mengirim Surat Dinas Sesuai dengan Tujuan dan Lampiran Surat			Surat Dinas, ATK, Komputer/Laptop, printer	60 Menit	Tercatat Penerimaan Surat pada Buku ekspedisi Surat Keluar	
5	Memasukan data Surat Dinas ke dalam Komputer			Surat Dinas, ATK, Komputer/Laptop, printer, draf surat tugas	30 Menit	Data Surat Dinas tercatat.	
6	Mengarsipkan surat tugas ke dalam tempat arsip			Surat Dinas, ATK, Komputer/Laptop, printer, draf surat tugas	30 Menit	Ter arsipkan	