








PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  
 Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)  
 Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)  
 Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

NOMOR SOP	W13.U5/ 2652 /OT.01.3/SOP/X/2019
TANGGAL PEMBUATAN	20 Februari 2017
TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
TANGGAL EFEKTIF	21 Februari 2017
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H. NIP. 196711291992121001
NAMA SOP	SOP Surat Keluar

<b>Tujuan:</b> 1. Menginventarisir Surat Keluar agar tersimpan dengan rapi jika suatu saat dibutuhkan.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S1- Hukum 2. S1 – Ekonomi
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 3. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2013.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;	
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluar tidak berjalan dengan baik.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana Sekretaris)	Pelaksana KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menanggapi surat yang perlu ditindalajuti berdasarkan disposisi				Surat masuk yang telah didisposisi dan komputer	2 Jam	Konsep surat	
2	Meminta Paraf dan Tanda Tangan Atasan	ya	ya		Alat tulis	1 Jam	Konsep surat	
3	Ambil Nomor Surat Di Sub.Bag.Umum			ya	Alat tulis	30 Menit	Surat jadi	
4	Pengiriman surat ke Subag Umum				Buku ekspedisi	30 menit	Surat keluar terkirim dan tercatat di ekspedisi	
5	Meregister Surat Keluar				Register surat keluar	30 menit	Surat tercatat di register surat keluar	
6	Mengarsipkan surat yang telah disetujui	 			Ordner surat keluar	30 menit	Tersimpannya surat keluar sesuai klasifikasi surat	



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  
Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)  
Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id), Pos-el: [surat@pn-bantul.go.id](mailto:surat@pn-bantul.go.id)

NOMOR SOP	<b>W13.U5/ 2652 /OT.01.3/SOP/X/2019</b>
TANGGAL PEMBUATAN	20 Februari 2017
TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
TANGGAL EFEKTIF	21 Februari 2017

DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  <u>ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H.</u> NIP. 196711291992121001
---------------	---

### SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

### FORM BUKU SURAT KELUAR

NO	TANGGAL SURAT KELUAR	NOMOR SURAT KELUAR	TUJUAN SURAT	PERIHAL SURAT	KET.

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	KOP SOP masih menggunakan KOP lama yaitu Pengadilan Negeri Bantul Kelas II	KOP SOP sudah diubah menjadi Pengadilan Negeri Bantul kelas I B	10 Oktober 2019
2.	Nomor SOP lama <b>W13.U5/2871/SOP/XII/2016</b>	Nomor SOP diubah menjadi <b>W13.U5/ 2652 /OT.01.3/SOP/X/2019</b>	
3.	SOP hanya disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul, tetapi tidak ditandatangani	SOP ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul	