



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/III/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMINUDDIN, S.H. M.H. NIP. 19650903199021003

S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK

TUJUAN :

- Menginventarisir Surat Masuk agar tersip dengan aman dan tertata

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979
- Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2013
- Per SEKMA No.2 tahun 2012
- Perma No. 7 Tahun 2015

KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Surat keluar

PERINGATAN:

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat masuk tidak berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- SARJANA HUKUM
- SARJANA EKONOMI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor(ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana KPN		Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sub bag.Umum melalui Aplikasi PTSP Surat Masuk				Komputer dan Jaringan Internet	15 menit	Surat telah diterima	
2	menanggapi surat melalui disposisi pada Aplikasi				Komputer dan Jaringan Internet	2 Jam	surat masuk telah terdisposisi	
3	Menerima Surat Asli dan Mengarsipkan surat yang tidak perlu ditanggapi				Surat yang telah terdisposisi dan ordner	30 Menit	pembuatan Konsep surat jawaban	
4	Memproses surat masuk				Register surat keluar dan ekspedisi	1 Jam	Surat terkirim	



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711

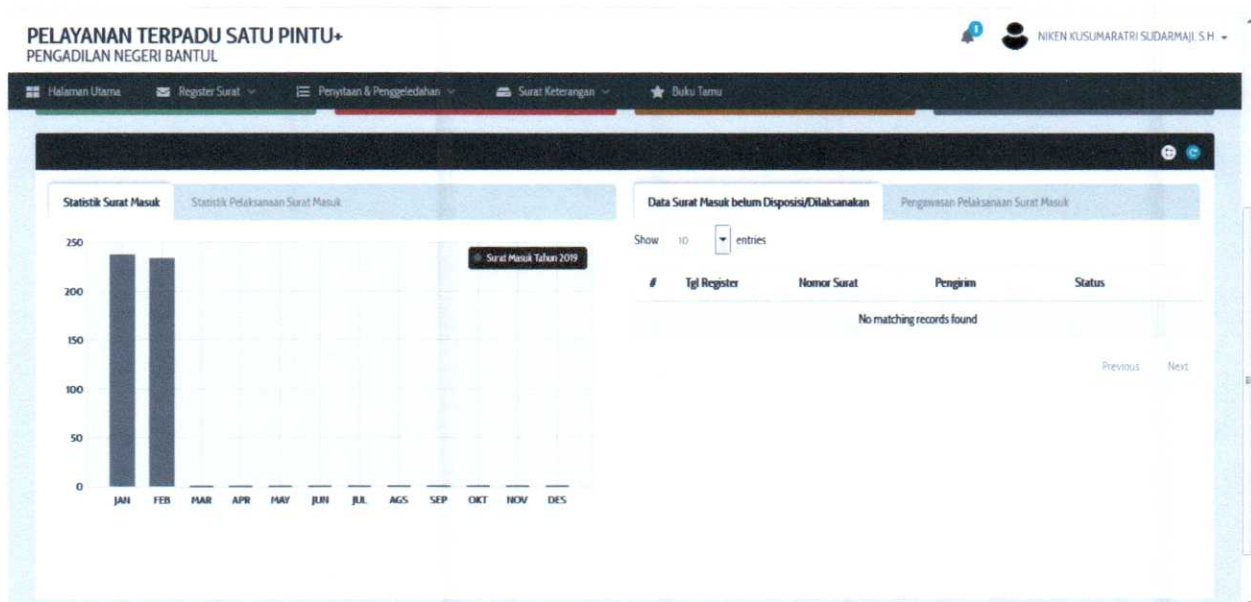
Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/II/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMINUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19650903199021003

S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK

FORM BUKU SURAT MASUK MENGGUNAKAN APLIKASI



#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Pengirim	Status	Pelaksana	Waktu	#
1	22/01/2021	470/2021	Biasa	Polres Bantul	Disposisi	Kepada: SUHARNA, S.H., M.H. [Panitera Muda Pidana]	1 Hari	
2	22/01/2021	469/2021	Biasa	Polres Bantul	Disposisi	Kepada: SUHARNA, S.H., M.H. [Panitera Muda Pidana]	1 Hari	
3	22/01/2021	468/2021	Penting	Alexander Tito Enggar Wirasto	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: AS' ARI MAARIF, SH [Panitera Muda Hukum]	0 Hari	
4	22/01/2021	467/2021	Biasa	Polres Bantul	Disposisi	Kepada: SUHARNA, S.H., M.H. [Panitera Muda Pidana]	1 Hari	
5	22/01/2021	466/2021	Biasa	Polres Bantul	Disposisi	Kepada: SUHARNA, S.H., M.H. [Panitera Muda Pidana]	1 Hari	
6	22/01/2021	465/2021	Biasa	Polres Bantul	Disposisi	Kepada: SUHARNA, S.H., M.H. [Panitera Muda Pidana]	1 Hari	



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711
 Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
 Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/III/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMINUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19650903199021003

S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TUJUAN :

- Menginventarisir Surat Keluar agar tersimpan dengan rapi jika suatu saat dibutuhkan

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979
- Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2013
- Per SEKMA No.2 tahun 2012
- Perma No. 7 Tahun 2015

KETERKAITAN:

- SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERINGATAN:

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluar tidak berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- SARJANA HUKUM
- SARJANA EKONOMI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor(ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 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 ditindalajuti berdasarkan disposisi				Surat masuk yang telah didisposisi dan komputer	2 Jam	Konsep surat	
2	Meminta Paraf dan Tanda Tangan Atasan				Alat tulis	1 Jam	Konsep surat	
3	Ambil Nomor Surat Di Sub.Bag.Umum				Alat tulis	30 Menit	Surat jadi	
4	Pengiriman surat ke Subag Umum				Buku ekpedisi	30 menit	Surat keluar terkirim dan tercatat di ekpedisi	
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 IB

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711
Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/II/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul  AMINUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19650903199021003

S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

FORM BUKU SURAT KELUAR

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