



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul (55711)

Telp./Fax : (0274) 367348,

Laman : <http://www.pn-bantul.go.id>

Pos-el : surat@pn_bantul.go.id.

NOMOR SOP

W13.U5/491/SOP.01/II/2017

TGL PEMBUATAN

20 Februari 2017

TGL REVISI

5 Januari 2021

TGL EFEKTIF

6 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL
KELAS IB



AMINUDDIN, S.H., M.H.

NIP. 196509031992031003

NAMA SOP

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR (APLIKASI)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedomoan Penyusunan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan
3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur).
5. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan ,
3. S1 – Semua Jurusan
- 4.

KETERKAITAN :

1. SOP surat masuk sekretariat
2. SOP surat keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Aplikasi persuratan,
2. PC/laptop,
3. Printer
4. ATK

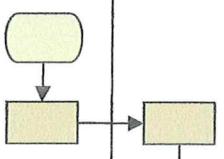










PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata administrasi surat tidak terrealisasi

PENCATATAN/PENDATAAN:

Pelaksana Subbag. Umum dan Keuangan

SOP SURAT KELUAR

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|-----------|------------------------------|----------|---------|
| | | Kepanitera an/Kesekre tariatian | Operator Surat | Petugas Pengirim Surat/Kurir | Pos / Ekspedisi | Bendahara | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen surat keluar yang akan dikirim meliputi kelengkapan dokumen lampiran, kelengkapan tanda tangan dan cap stempel dan alamat tujuan surat keluar. |  | | | | | Dokumen | 2 Menit | Dokumen |
| 2. | Mencatat dan memberikan nomor agenda /register surat keluar sesuai kategori surat dan tujuan surat pada Aplikasi Surat (PTSP); | |  | | | | Aplikasi | 2 Menit | ADK |
| 3. | Scan surat keluar sebagai dokumen softcopy dan memberikan nama sesuai nomor register/agenda surat | |  | | | | Dokumen | 2 Menit | ADK |
| 4. | Upload dokumen scan surat keluar sebagai lampiran dan data pendukung surat keluar pada aplikasi surat keluar | |  | | | | Softcopy | 2 Menit | ADK |
| 5. | Memilah dan mengkategorikan surat-surat keluar yang bersifat mendesak/penting yang akan dikirim segera apakah melalui Pos/ekspedisi atau dikirim langsung dengan jasa kurir. | |  | | | | Dokumen | 5 Menit | Dokumen |
| 6. | Membungkus surat keluar (amplop) dan menuliskan alamat sesuai dengan alamat tujuan serta menuliskan Nomor dan perihal surat sesuai dengan register/ agenda surat keluar di aplikasi persuratan | |  | | | | Dokumen | 5 Menit | Dokumen |
| 7. | Mengisi Nomor, perihal dan alamat tujuan surat pada buku ekspedisi surat sebagai bukti pengiriman surat | | |  | | | Dokumen | 2 Menit | Dokumen |
| 8. | Mengirimkan surat keluar melalui POS atau dikirim langsung melalui kurir serta meminta pengesahan pada buku ekspedisi dan resi pengiriman sebagai bukti penyerahan dan pengiriman surat keluar. | | | |  | | Dokumen | 60 Menit | Dokumen |
| 9. | Mengisi Tanggal Pengiriman surat pada aplikasi persuratan sebagai bukti pengiriman surat dan laporan pelaksanaan pengiriman surat | |  | | | | Dokumen | 2 Menit | ADK |
| 10. | Menyerahkan resi pengiman surat keluar dari POS kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bukti dan dokumen pendukung dalam pembebanan anggaran dan LPJ Bendahara Pengeluaran | | | |  | | Dokumen | 2 Menit | Dokumen |
| 11. | Mencetak buku agenda surat keluar setiap bulan pada aplikasi persuratana sebagai Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas surat keluar dan arsip | |  | | | | Dokumen | 30 Menit | Dokumen |

HISTORIS PERUBAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | | TGL MULAI BERLAKU |
|----|---|--|-------------------|
| | DAHULU | SEKARANG | |
| 1. | Aplikasi Surat pada Layanan PTSP Badilum edisi 1 | Aplikasi Surat pada Layanan PTSP Badilum update penyempurnaan | 21 Mei 2017 |
| 2 | | | |