



PENGADILAN NEGERI BOBONG

Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
Website : pn.bobong06@gmail.com
Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

4. SOP. PENGELOLAAN SURAT KELUAR

A. DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Pola Klasifikasi surat MA-RI (Buku I) Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Kep.KMA No 143/KMA/SK/III/2007 Surat Dirjen Badilum Nomor : 1127 / DJU /HM02.3 /11/2017 tentang Rilis Aplikasi PTSP 	D. KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> SLTA S1 HUKUM S1 HUKUM
B. KETERKAITAN <ul style="list-style-type: none"> SOP BAGIAN PIDANA SOP BAGIAN PERDATA SOP BAGIAN HUKUM SOP BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SOP BAGIAN PTIP 	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer ATK Stempel /Cap
C. PERINGATAN <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik</p>	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Kertas Kerja Surat Keluar Buku Ekspedisi Internal APLIKASI PTSP+

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PTSP	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	PPK	BENDAHARA	STAF / PETUGAS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Menerima surat dari bagian Pidana, Perdata, Hukum, Kepegawaian, Umum dan Keuangan, Perencanaan						Surat keluar	5 Menit	Diterimanya surat Keluar
2	Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, mengentri register surat keluar pada aplikasi PTSP dan memberi nomor serta cap pada surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> ATK Surat keluar Agenda surat keluar Komputer Internet dan aplikasi PTSP Stempel 	10 Menit	Tercatatnya surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, teregisternya surat keluar pada aplikasi PTSP dan penomoran serta cap pada surat keluar
3	Mengelompokan surat apakah pengirimannya melalui jasa POS atau dikirim ke alamat masing-masing instansi yang dituju						Surat keluar	5 Menit	Dikelompokannya surat berdasarkan ekspedisi dalam kota atau luar kota (POS)
4	Jika surat diantar langsung diagendakan ke dalam buku ekspedisi						<ul style="list-style-type: none"> ATK Surat keluar Buku ekspedisi eksternal 	5 Menit	Tercatatnya surat ke dalam buku ekspedisi dan diterimanya surat



PENGADILAN NEGERI BOBONG

Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
Website : pn.bobong06@gmail.com
Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

4. SOP. PENGELOLAAN SURAT KELUAR

5	Jika surat dikirim melalui Jasa Kantor Pos diagendakan kedalam buku ekspedisi dan Membuat rincian biaya pengiriman surat keluar		<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat keluar• Buku ekspedisi eksternal	5 Menit	Tercattnya surat ke dalam buku ekspedisi dan adanya perincian biaya pengiriman
6	Memeriksa atau meneliti rincian biaya pengiriman surat keluar		<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat keluar	1 Jam	Ditandatangani dan diketahuinya rincian biaya surat keluar oleh Kasub Bag Umum dan Keuangan
7	Mengajukan persetujuan biaya pengiriman (kelompok surat POS)		<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat keluar	1 Jam	Disetujuinya oleh PPK rincian biaya pengiriman surat keluar
8	Mengeluarkan biaya Pengiriman		<ul style="list-style-type: none">• ATK• Buku Tanda terima Uang	5 Menit	Dikeluarkannya biaya Pengiriman
9	Mengirim surat keluar		<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat Keluar• Buku Ekspedisi• Print out bukti pembayaran	1 Jam	Diterimanya surat dan ditanda tangani serta dicapnya buku ekspedisi oleh petugas kantor pos
10	Menyerahkan bukti print out pembayaran		<ul style="list-style-type: none">• Print out bukti pembayaran	5 Menit	Diterimanya print out bukti pengiriman (resi) oleh bendahara
11	Mengarsipkan surat Keluar		<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat Keluar	5 Menit	Diarsipkannya surat keluar