




PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jln. M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu, Bobong - 97794
www.pn-bobong.go.id - pnbobong06@gmail.com

NOMOR SOP	W28-U6/14/PMPN-SOP.PTIP/1/2024
TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2004
TGL. REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2004
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Bobong  SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

TUJUAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	<ol style="list-style-type: none">1. D3 Komputer2. D3 Komputer
DASAR HUKUM :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah11. Peraturan Sekma RI Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARI12. Perma No. 7 Tahun 2015 Ttg Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Dokumen Pendukung
S.O.P TERKAIT :	PENCATATAN / PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP kepaniteraan Pidana3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	2 Jam	Selesainya draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 Jam	Disispkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar dan memberi paraf					- Surat keluar - Data dukung - Yang perlu dilampirkan	30 menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Meneliti, menandatangani surat keluar atau memberi paraf apabila surat tersebut ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua					- Surat keluar - Data dukung - Yang perlu dilampirkan	30 menit	Surat keluar siap dikirim
5	Meminta nomor surat pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, member stempel dan menyerahkan surat untuk dikirim					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Buku agenda surat keluar	30 menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengarsipkan surat kelua					- Surat keluar - Data dukung - Yang dilampirkan buku ekspedisi	10 menit	Terkirimnya surat