

STATUS SALINAN

No. Dokumen 027/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

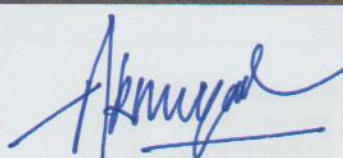
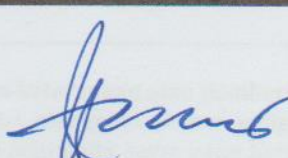
Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
	
Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	Winarji Dian Kenedi, S.H. PANITERA MUDA PERKARA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	027/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA</b>		

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi dan terkirimnya surat.	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Adminsitration Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. SLTA 2. S1-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pengelolaan Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara
<b>DEFINISI :</b> 1. Surat : sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan. 2. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus 3. Mengagendakan : kegiatan mencatat	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> - Disposisi Surat Masuk - Surat Keluar - Buku Ekspedisi	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	027/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud Perkara	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep / konsep surat jawaban sesuai dengan disposisi ketua terhadap surat masuk ke panitera perkara						- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 (satu) hari	Selesainya konsep surat keluar
2	Mengetik konsep surat keluar yang selesai dikonsepsi						- Konsep surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat		Disiapkannya konsep surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi konsep surat keluar						- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani surat keluar						- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar						- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepanitera perkara		Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar						- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku ekspedisi		terkirimnya surat