

STATUS SALINAN

No. Dokumen 002/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

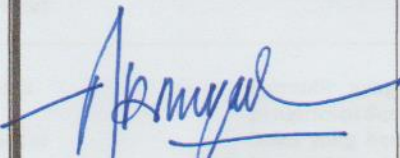

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Slamet Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	<p align="center">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</p>	No. Dokumen	002/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

<p>TUJUAN : Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua surat-surat yang kirim oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dikelola secara benar sesuai dengan peruntukannya.</p>	
<p>RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini meliputi semua surat dinas yang dikirim oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang 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, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No.80/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Buku I Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI tahun 2007 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> SLTA/Sederajat; D-I/D-II/D-III/D-IV; S1.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Kepaniteraan; SOP Bagian Kesekretariatan. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Kendali Nomor Surat; Buku Ekspedisi Surat Keluar; Alat Tulis Kantor (ATK).
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman surat dinas akan terlambat.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Surat Dinas / Dokumen.</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Kendali : Formulir yang berisi Formulir yang berisi permohonan nomor surat untuk pengiriman Surat Dinas (yang melalui Sub Bagian Umum dan Keuangan). Buku Ekspedisi : Buku yang berisi catatan surat dinas yang dikirim oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda. 	
<p>DOKUMEN PENDUKUNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kartu Kendali (003/FR-UMK/PTUN-SMD) Buku Ekspedisi Surat Form Pengajuan Biaya Pengiriman Pos Buku Ekspedisi Pengiriman Pos 	



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

No. Dokumen 002/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 2/2

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sub Bagian Kesekretariatan/Kepaniteraan	Staf	Kasubag. Umum & Keuangan	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan nomor surat keluar.						- Surat/ Dokumen - Kartu Kendali	1 (satu) Hari	Tersedianya nomor surat keluar
2.	Memberi nomor surat keluar dan mencatat dalam kartu kendali surat serta kembali ke sub bagian pengaju.						- Kartu Kendali		Tercatatnya surat keluar dinas pada kartu kendali.
3.	Mengajukan permohonan pengiriman surat dinas						- Surat/ Dokumen		Tersedianya pengiriman surat dinas keluar.
4.	Menerima Surat dan mencatat dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar						- Buku Ekspedisi Surat		Tercatatnya surat dinas keluar dalam buku ekspedisi surat keluar.
2.	Mengajukan biaya pengiriman pos						- Form. Pengajuan biaya pengiriman pos		Tersedianya Biaya pengiriman pos.
3.	Mengirim surat menggunakan jasa pos / kurir.						- Buku ekspedisi pengiriman pos		Terkirimnya surat dinas dengan jasa pos.