

STATUS SALINAN

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

Revisi Ke 00

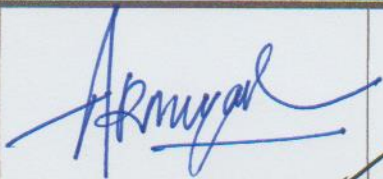
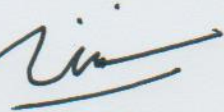
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR
KEPANITERAAN HUKUM

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Jihim, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	PANITERA MUDA HUKUM

**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-HU/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 KEPANITERAAN HUKUM****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan surat keluar yang berhubungan dengan Kepaniteraan Muda Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pembuatan, pengiriman, sampai dengan pengarsipan surat keluar.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
3. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/VIII/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
4. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Hukum.
2. SLTA
3. Mengerti dan mahir Komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum.
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. Buku Register Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi Persuratan Kepaniteraan Muda Hukum.

DEFINISI :

1. Disposisi : Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.
2. Mengagendakan : Kegiatan mencatat.

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Buku Agenda Surat Keluar (051/FR-HU/PTUN.SMD)
- Buku Ekspedisi Surat Keluar (052/FR-HU/PTUN.SMD)
- Surat Keluar (053/FR-HU/PTUN.SMD)



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-HU/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 KEPANITERAAN HUKUM**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 (satu) hari	Selesaiya konsep surat keluar
2.	Membuat konsep surat pengantar keluar yang telah 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 pendukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4.	Menandatangani konsep surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar		Surat keluar siap dikirim
5.	Memberi nomor surat keluar					- Buku Ekspedisi surat keluar		Tercatatnya surat keluar dalam buku ekspedisi
6.	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirimnya surat
7.	Mengarsipkan surat keluar					- Surat keluar - Boks file - Lemari arsip		Tersimpannya arsip surat keluar dengan baik