









	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	No. Dokumen	SOP/026/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA			

TUJUAN : 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.	
RUANG LINGKUP : 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.	
DASAR HUKUM : 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, Adminsitrasi 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA 2. S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perkara	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), komputer/laptop, printer 2. Agenda
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara
DEFINISI : 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	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org</p>	No. Dokumen	SOP/026/PRK/2018
	Revisi Ke	00
	Tgl Berlaku	02 Januari 2018
	Halaman	2/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Perkara	Staf	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat 	1 hari	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang selesai dikonsep			td		<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat 		Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani surat keluar		Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 		Surat keluar siap dikirim
5	Memberi stempel dan nomor surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan perkara 		Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku ekspedisi 		terkirimnya surat