



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU  
KELAS IB**

Jalan Jenderal Sudirman No. 183,  
Indramayu  
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309  
FAX : (0231) 276404, Website : [www.pn-indramayu.go.id](http://www.pn-indramayu.go.id)  
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/12/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2.Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3.Peraturan Mahkamah Agung No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepanitiaan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.S1 Hukum</li> <li>2.SMU</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.SOP Surat Masuk Bag Umum dan Keuangan</li> <li>2.SOP Surat Keluar Bag Umum dan Keuangan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Buku Agenda</li> <li>2.Alat tulis</li> <li>3.Laptop / Komputer</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk dan surat keluar tidak terdokumentasi dengan baik</li> </ul>	<p><b>Pencatatan dan Pendapatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register/File Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg, Ortala	Staf Kepeg, Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Staf Kepeg mengetik surat keluar						- Komputer/ laptop	30 Menit	Surat keluar
2.	Staf kepegawaian menyerahkan surat yang telah diketik kepada Kasubag Kepegawaian dan sekretaris untuk diteliti dan diparaf						ATK	10 Menit	Surat keluar
3.	Staf Kepegawaian menyerahkan surat tersebut kepada KPN untuk ditandatangani						ATK	30 menit	Surat Keluar
4.	Staf Kepegawaian menyerahkan surat tersebut kepada Bagian Umum dan keuangan untuk dicap dan dibrikan Nomor surat						ATK	20 menit	Surat Keluar
5.	Staf Kepegawaian menyimpan arsip surat dalam file surat keluar kepegawaian						Odner, ATK	5 menit	Surat Keluar

