



PENGADILAN NEGERI KUTACANE
 Jl. Cut Nyak Dhien No. 174
 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563
 Email: pnkutacane@yahoo.co.id
 Website : www.pn-kutacane.go.id

Nomor : W1.U16/1/SOP/KEP/2021
 Tgl Pembuatan : 12 April 2018
 Tgl Revisi : 16 Maret 2021
 Tgl Efektif : 22 Maret 2021
 Disahkan oleh : Ketua PN Kutacane

01. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kutacane Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Ilmu Komputer/Informatika 2. S1-Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk						- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdafarnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti						- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotimnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik Konsep surat dinas						- Konsep surat - Komputer/Laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas						- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf						- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar						- Surat Dinas Keluar	5 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan