



PENGADILAN NEGERI TUBEI KELAS II
 Jl. Raya Lebong - Argamakmur, Tj. Agung, Pelabai, Denau, Lebong Atas,
 Kabupaten Lebong, Bengkulu

Telpon: 0738 (21041)

Prosedur No :	Revisi ke :	Tanggal Efektif :	Disahkan oleh :
	00		KPN Tubai

Prosedur Operasional	S.O.P PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. S-1 Hukum
2. Surat Keputusan DIRJEN BADILUM No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018	2. SLTA
Jenis Layanan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Penerimaan Surat Masuk 2. Distribusi Surat Masuk 3. Pengiriman Surat Keluar	1. Komputer / laptop dengan aplikasi PTSP 2. Buku Register Persuratan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka sistem persuratan tidak terlaksana secara efektif dan efisien	Buku Register Surat Masuk, Buku Register Surat Keluar

Administrasi Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Mutu Buku Output
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Petugas PTSP Umum	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan		
1.	Pemohon layanan menuju meja informasi dan dokumentasi								Penjelasan Meja Informasi kepada Pemohon
2.	Petugas layanan informasi dan dokumentasi mengarahkan ke meja layanan sesuai kebutuhan pemohon								Meja Informasi mengarahkan ke meja layanan PTSP kepada Pemohon
3.	Petugas meja layanan Surat Masuk/Keluar menerima surat masuk serta melakukan disposisi secara elektronik melalui aplikasi PTSP								Diterimanya surat masuk serta didisposinya surat masuk melalui aplikasi PTSP
4.	Ketua / Wakil Ketua melakukan disposisi secara elektronik melalui aplikasi PTSP kepada Panitera / Sekretaris							1 Hari	Didisposisinya surat masuk oleh Ketua / Wakil Ketua
5.	Panitera / Sekretaris melakukan disposisi secara elektronik melalui aplikasi PTSP kepada bagian kepaniteraan / kesekretariatan								Didisposisinya surat masuk oleh Ketua / Wakil Ketua
6.	Mendistribusikan surat yang telah didisposisi ke bagian yang dituju serta mengarsipkan tanda terima surat masuk								Terdistribusinya surat masuk ke bagian yang dituju serta pengarsipan tanda terima surat masuk

Administrasi Surat Keluar

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		UMUM & KEUANGAN	Ketua / Wakil Ketua / Panitera / Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Keluar			Surat Keluar; Komputer/Laptop dengan Aplikasi PTSP	1 Hari	Diterimanya surat keluar dari Ketua / Wakil Ketua / Panitera / Sekretaris
2	Memasukkan data Surat Keluar pada Aplikasi PTSP			Surat Keluar; Komputer/Laptop dengan Aplikasi PTSP		Tercatatnya surat keluar pada Aplikasi PTSP
3	Memberi nomor dan stempel pengadilan pada surat keluar serta mengepak surat keluar yang akan dikirim			Surat Keluar; Amplop		Surat keluar siap dikirim
4	Mencatat surat keluar yang dikirim ke dalam buku ekspedisi			Surat Keluar; Buku Ekspedisi		Tercatatnya surat keluar yang siap dikirim dalam buku ekspedisi
5	Mengirim surat menggunakan jasa pengiriman surat (POS/JNE/KALSTAR/dll)			Surat Keluar; Buku Ekspedisi		Terkirimnya surat keluar