



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/09/SOP/06/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 HUKUM SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <p>S.O.P Pengelolaan Surat Masuk</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keluar ATK
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar tidak dapat diproses</p>	<p>Pencatatan / Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku Agenda & Buku Ekspedisi Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Umum & Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima , meneliti, dan member Nomor & Cap Surat Keluar			Surat Keluar, ATK, Buku Agenda	15 menit	Surat keluar yang telah diberi Nomor	
2	Mengagendakan srat keluar yang telah diberi nomor ke dalam Buku Agenda Surat Keluar dan dicatat dalam buku ekspedisi pengiriman				Surat Keluar, Buku Agenda, ATK	15 menit	Surat keluar yag telah diagendakan
3	Pengiriman Surat Keluar melalui Jasa Ekspedisi				Surat Keluar, ATK, Buku Ekspedisi Penyerahan	30 menit	Surat keluar yang telah dikirim
4	Mengarsipkan Surat Keluar ke Dalam Lemari Arsip				Surat Keluar, ATK	10 menit	Surat Keluar yang telah diarsipkan