



**PENGADILAN NEGERI BANGIL  
KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
☎/ FAX : 0343 -741012  
Website:pn-bangil@go.id email:pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/08/SOP/08/2016
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**

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi
- Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

**Keterkaitan :**

- SOP Umum & Keuangan
- 

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Keluar tidak berjalan dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

- S3 - Hukum
- S2 Umum
- S1 Umum
- SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

- Komputer/Lapotop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kepegawaian,Ortala	KPN	Staf	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menanggapi surat yang perlu ditindalajuti berdasarkan disposisi				Surat masuk yang telah didisposisi dan komputer	1 Jam	Konsep surat	
2	Meminta Paraf dan Tanda Tangan Atasan	Tidak			Alat tulis	15 Menit	Konsep surat	
3	Ambil Nomor Surat Di Sub.Bag.Umum		Ya		Alat tulis	10 Menit	Surat jadi	
4	Meregister Surat Keluar				Register surat keluar dan ekspedisi	15 menit	Surat tercatat di buku register	
5	Mengarsipkan surat yang telah disetujui				Ordner surat keluar atau ordner yang sesuai klasifikasi surat	10 menit	Tersimpannya surat keluar sesuai klasifikasi surat	
6	Pengiriman surat ke Subag Umum				Buku ekspedisi	10 menit	Surat keluar terkirim	