

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan Telp / Fax : (0343) 741012 Website : www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id</p>	NOMOR S.O.P.	W14.U21/10/SOP/02/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	19 September 2016
	TANGGAL REVISI	15 Pebruari 2017
	TANGGAL EFEKTIF	15 Pebruari 2017
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

02. S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.; 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 1 <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Pencatatan surat keluar pada buku register</p>
--	--



PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS I B
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan
 Telp /Fax : (0343) 741012
 Website : www.pn-bangil.go.id
 Email : pnbangil@yahoo.co.id

NOMOR S.O.P.	W14.U21/10/SOP/02/2016
TANGGAL PEMBUATAN	19 September 2016
TANGGAL REVISI	15 Pebruari 2017
TANGGAL EFEKTIF	15 Pebruari 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

02. S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Staf	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					-Disposisi surat masuk -Data dukung yang diperlukan untuk membala surat	30 menit	Selesai draf surat keluar	
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep					-Draf surat keluar -Disposisi surat masuk -Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	30 menit	Disispkannya draf surat keluar untuk ditandatangani	
3	Koreksi draf surat keluar dan memberi paraf	Tidak				-Surat keluar -Data dukung Yang perlu dilampirkan	10 menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi	
4	Meneliti, menandatangani surat keluar atau member paraf apabila surat tersebut ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua					-Surat keluar -Data dukung Yang perlu dilampirkan	20 menit	Surat keluar siap dikirim	
5	Meminta nomor surat pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, member stempel dan menyerahkan surat untuk dikirim					-Surat keluar -Buku ekspedisi surat keluar -Buku agenda surat keluar	5 menit	Surat tercatat dalam buku agenda	
6	Mengarsipkan surat keluar					-Surat keluar -Data dukung Yang dilampirkan	10 menit	Terkirimnya surat	