



**PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS I B**

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	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi 2. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
Keterkaitan :
1. SOP Umum & Keuangan 2.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Keluar tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. S3 - Hukum 2. S2 Umum 3. S1 Umum 4. SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Pencatatan dan Pendataan :
1. 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	