



**PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS IB**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil 67153
Telp./Fax.; 0343 741012, 741411

Website:pn-bangil.go.id email:pn.bangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/04/SOP/11/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

- 1 SEMA Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur dilingkungan MARI dan Badilum yang berada dibahwanya ;
- 2 SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum

Peringatan :

Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka administrasi surat dalam kepaniteraan hukum tidak baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda surat keluar

Pencatatan dan pendataan :

Adminitrasi persuratan kepaniteraan hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 jam	Selesai draf surat keluar	
2	Mengetik surat keluar sesuai dengan draf yang telah selesai dikonsep					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas	1 jam	Disiapkan draf surat keluar untuk ditandatangani	
3	Koreksi draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	15 menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi	
4	Meneliti dan Menandatangani draf surat keluar		ya	tidak		- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar	15 menit	Surat keluar siap dikirim	
5	Meneliti dan Menandatangani draf surat keluar			ya		- Draft Surat keluar yang sudah ditandatangani panitera	15 menit	Surat keluar siap dikirim	
6	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	10 menit	Surat tercatat dalam buku agenda	
7	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	10 menit	Surat keluar	