



PENGADILAN NEGERI SEKAYU KELAS II
 Jalan Merdeka LK. VII No. 485 Sekayu
 ☎ : (0714) 321281 FAX : (0714) 321281
 Website : <http://pn-sekayu.go.id>
 Email: pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id

No. SOP	W6.U7/10/SOP/2016
Tgl Pembuatan	7 Maret 2016
Tgl Revisi	
Tgl Berlaku	1 Juli 2016
Ditetapkan Oleh	Ketua PN. Sekayu

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Mhakmah Agung RI Perma Nomor 7 ahun 2015 Persekma nomor 02 ahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> D3–Komputer S1 - Hukum SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer buku agenda surat keluar
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum 	<p>Pencatatan Dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Surat Keluar
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka administrasi surat dalam kepaniteraan hukum tidak baik 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud	Pansek	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- ATK - Komputer	1 hari	Draft Surat keluar
2	Mengetik surat keluar sesuai dengan draf yang telah selesai dikonsep					- ATK - Komputer	10 menit	Surat keluar



PENGADILAN NEGERI SEKAYU KELAS II
 Jalan Merdeka LK. VII No. 485 Sekayu
 ☎ : (0714) 321281 FAX : (0714) 321281
 Website : <http://pn-sekayu.go.id>
 Email: pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id

No. SOP	W6.U7/10/SOP/2016
Tgl Pembuatan	7 Maret 2016
Tgl Revisi	
Tgl Berlaku	1 Juli 2016
Ditetapkan Oleh	Ketua PN. Sekayu

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

3	Koreksi draf surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	5 menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Meneliti dan Menandatangani draf surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar 	5 menit	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar 	5 menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi 		Surat keluar