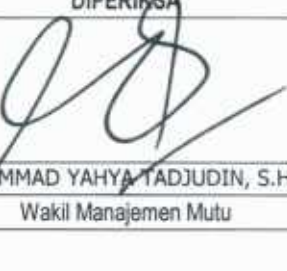
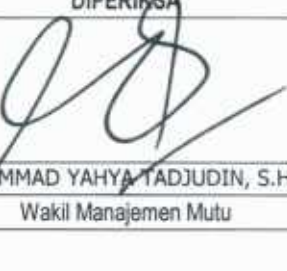
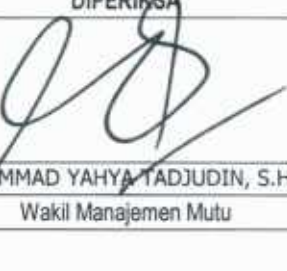


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI		Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-22																																				
			Nomor Revisi	: 00																																				
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENGELOLAAN SURAT KELUAR		Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018																																				
			Halaman	: 1 dari 2																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">DIBUAT</td> <td style="width:33%; text-align: center;">DIPERIKSA</td> <td style="width:33%; text-align: center;">DISETUJUI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  SABRIN, S. Ag Sekretaris </td> <td style="text-align: center;">  MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu </td> <td style="text-align: center;">  Drs. IHSAN, Ketua Pengadilan Agama Banggai </td> </tr> </table>					DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	 SABRIN, S. Ag Sekretaris	 MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	 Drs. IHSAN, Ketua Pengadilan Agama Banggai																														
DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI																																						
 SABRIN, S. Ag Sekretaris	 MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	 Drs. IHSAN, Ketua Pengadilan Agama Banggai																																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">DASAR HUKUM</td> <td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td> </tr> <tr> <td style="width:5%;">1</td> <td style="width:65%;">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</td> <td style="width:30%;">Menguasai Aplikasi Surat keluar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor A-01.UM.02.01 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan HAM RI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Naskah Dinas</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">KETERKAITAN</td> <td>PERALATAN/PERLENGKAPAN</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>SOP Pengelolaan Surat</td> <td>Komputer, jaringan internet, alat tulis</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PERINGATAN</td> <td>PENCATATAN DAN PENDATAAN</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Keluar setelah dikoreksi atasan segera dikirim ke tujuan.</td> <td>Draft Surat, Tanggal Nomor Surat, Tujuan.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Menguasai Aplikasi Surat keluar	2	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.		3	Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor A-01.UM.02.01 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitasi		4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan HAM RI		5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Naskah Dinas		KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	1.	SOP Pengelolaan Surat	Komputer, jaringan internet, alat tulis	2.			PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	1.	Surat Keluar setelah dikoreksi atasan segera dikirim ke tujuan.	Draft Surat, Tanggal Nomor Surat, Tujuan.	2.		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA																																						
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Menguasai Aplikasi Surat keluar																																						
2	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.																																							
3	Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor A-01.UM.02.01 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitasi																																							
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan HAM RI																																							
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Naskah Dinas																																							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN																																						
1.	SOP Pengelolaan Surat	Komputer, jaringan internet, alat tulis																																						
2.																																								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN																																						
1.	Surat Keluar setelah dikoreksi atasan segera dikirim ke tujuan.	Draft Surat, Tanggal Nomor Surat, Tujuan.																																						
2.																																								

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf tiap bagian	Pimpin an tiap bagian	Kasub Umum dan Keuan gan	Paniter a	Sekret aris	Ketua/ Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar							- ATK	5 menit	Konsep surat	
2	Mengoreksi dan menyerahkan ke Panitera atau Sekretaris							- ATK	2 menit	Konsep surat telah diperiksa pimpinan tiap bagian	
3	Memeriksa konsep surat							- Konsep surat	5 menit	Konsep surat telah diperiksa Panitera atau Sekretaris	
4	Penandatanganan surat							- Konsep surat	2 menit	Surat telah ditandatangani	
5	Memberikan nomor dan mengirim surat							- Surat - Daftar surat	5 menit	Surat terkirim	