

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0049
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku IV <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Keluar <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.1 <p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Surat Keluar</p>
--	---

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan	Pengolah data (pelaksana/staf)	30 menit	Tiap 1 surat
2.	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)	Kaur/Panmud	15 menit	Sesuai perihal surat
3.	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)	Wasek/Wapan	15 menit	Sesuai perihal surat
4.	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)	Panitera/Sekretaris	15 menit	
5.	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)	Ketua	15 menit	
6.	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)	Kaur Umum	5 menit	