



Pengadilan Agama Biak  
 Jl. Majapahit Biak-Papua  
 website: [www.pa-biak.go.id](http://www.pa-biak.go.id)  
 e-mail: pa\_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.b
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

### SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2-7 2. Keputusan KMARI No. 137/KMA/SK/X/2012 3. Peraturan Menteri PAN No.80/2012	1. S1 – Ekonomi 2. S1 – Administrasi 3. S1 - Hukum 4. D3 - Administrasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan:	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi Surat 3. Alat Tulis Kantor(ATK)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat-surat penting akan terlambat dikirim	Dokumen Surat dan Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Um & Keu	Sekretaris/Panitera	Ketua		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat Konsep Surat.						- Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat
2.	Mengoreksi dan Memaraf Konsep surat						- Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat
3.	Mengoreksi, memaraf, dan menandatangani Surat						- Konsep Surat	30 Menit	Surat dan Konsep Surat
4.	Melakukan Penomoran, Pengarsipan elektronik dan Manual serta melakukan Pengiriman Surat						- Arsip Surat - Aplikasi Persuratan - Buku Agenda	30 Menit	Surat keluar terasipkan dengan baik