



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**

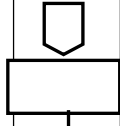


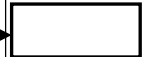

Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/02/SOP/UM.KEU/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kapaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> SMA SMP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pengelolaan Surat Masuk Kapaniteraan (Hukum,Pidana,Perdata) S.O.P Pengelolaan Surat Masuk Kesekretariatan (Kepegawaian, PTIP) 	<ol style="list-style-type: none"> Printer Buku Agenda Surat Masuk Alat Tulis Kantor (ATK) Lembar Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat	Pencatatan surat masuk pada buku register

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PTSP	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk					Surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat masuk
2	Mencatat surat masuk dan memberi nomor agenda ke dalam buku register					Surat masuk	15 Menit	Tercatatnya surat masuk
3	Memberi lembar disposisi dan meneruskannya kepada KPN / WKPN					Surat masuk	15 Menit	Diteruskannya surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PTSP	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada Panitera / Sekretaris					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	30 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN
5	Menerima disposisi dari KPN / WKPN untuk ditindaklanjuti					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN	30 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris
6	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	15 Menit	Didistribusikannya surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris
7	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk / arahan yang tercatat dalam disposisi surat					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	15 Menit	Diterimanya surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris
8	Menerima salinan lembar disposisi untuk disimpan dan diarsipkan sebagai kartu kendali					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	10 Menit	Salinan lembar disposisi