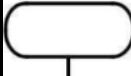





 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan Telp / Fax : (0343) 741012 Website : www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id</p>	NOMOR S.O.P.	W14.U21/10/SOP/01/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	19 September 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	20 September 2016
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

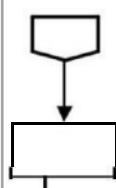
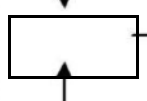
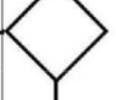
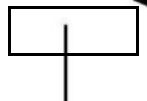
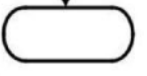
01. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Strata 1
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Buku Register Alat Tulis Kantor
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Pencatatan surat masuk pada buku register</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari Subag Umum & Keuangan			-Disposisi surat masuk - Buku Ekpedisi penerimaan surat	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk	
2	Penyerahan disposisi surat masuk			-Diposisi surat masuk	10 menit	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Kasubag PTIP	
3	Mempelajari disposisi surat masuk		 	Disposisi surat masuk	40 menit	Tersedianya konsep	

 <p style="text-align: center;"> PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan Telp / Fax : (0343) 741012 Website : www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id </p>	NOMOR S.O.P.	W14.U21/10/SOP/01/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	19 September 2016
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	20 September 2016
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

01. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Staf	Kasubag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ hanya dititipkan			- Surat masuk disposisi atas langsung	60 menit	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian	
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk disposisi atasan langsung dan data dukung untuk terlaksananya disposisi	20 menit	Disposisi telah dilaksanakan sesuai dengan instruksi	
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk disposisi atasan langsung data dukung terlaksananya disposisi	20 menit	Disposisi telah dilaksanakan sesuai dengan instruksi	
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Subag PTIP PN Bangil			Buku agenda surat masuk Alat tulis kantor (ATK)	5 menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda PTIP PN Bangil	
8	Mengarsipkan surat masuk			Surat masuk box file lemari arsip	5 menit	Tersimpannya surat masuk dengan baik	

