

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI KLAS II BANGIL Jalan DR. Soetomo No.25 Bangil 67153 Telp./Fax. (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email: pnbangil@yahoo.co.id</p>	Nomor S.O.P.	W14-U21/PMPN.SOP.HK.01
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
	Tanggal Revisi	25 Juli 2016
	Tanggal Efektif	25 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
01. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan. 6. Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintah 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Hukum 2. SLTA
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P. Pengelolaan surat keluar kepaniteraan hukum 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Register surat masuk
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika S.O.P. tidak dilaksanakan, maka akan berakibat tertundanya pelayanan kepaniteraan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen surat masuk</p>



PENGADILAN NEGERI KLAS II BANGIL
 Jalan DR. Soetomo No.25 Bangil 67153
 Telp./Fax. (0343) 741012
 Website: www.pn-bangil.go.id
 Email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P.	W14-U21/PMPN.SOP.HK.01
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
Tanggal Revisi	25 Juli 2016
Tanggal Efektif	25 Juli 2016
Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil

01. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister surat masuk			- Surat masuk	1x 24 jam	Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister	
2	Meneliti dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan			- Surat masuk yang sudah diregister		Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister oleh panmud	
3	Mengarsipkan surat			- Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti		Surat yang telah diregister	

 <p>PENGADILAN NEGERI KLAS II BANGIL Jalan DR. Soetomo No.25 Bangil 67153 Telp./Fax. (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email: pnbangil@yahoo.co.id</p>	Nomor S.O.P.	W14-U21/PMPN.SOP.HK.01
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
	Tanggal Revisi	25 Juli 2016
	Tanggal Efektif	25 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Bangil
01. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK		

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Memakai Logo TAPM	Memakai Logo Pengadilan Negeri Bangil	25 Juli 2016
2	Lembar Pengesahan jadi satu di dalam S.O.P	Lembar Pengesahan tersendiri	25 Juli 2016
3	Penomoran menggunakan kode TAPM	Penomoran menggunakan kode PMPN	25 Juli 2016