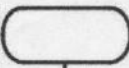
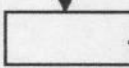
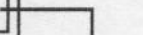
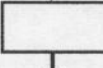


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BANGIL</b> <b>KELAS I B</b> Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan Telp / Fax : (0343) 741012 Website : <a href="http://www.pn-bangil.go.id">www.pn-bangil.go.id</a> Email : <a href="mailto:pnbangil@yahoo.co.id">pnbangil@yahoo.co.id</a></p>	<b>NOMOR S.O.P.</b>	W14.U21/10/SOP/01/2016
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	19 September 2016
	<b>TANGGAL REVISI</b>	15 Pebruari 2017
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	15 Pebruari 2017
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

### 01. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.;</li> <li>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;</li> <li>Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol> <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Strata 1</li> </ol> <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>Buku Register</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></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			-Disposisi surat masuk	10 menit	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Kasubag PTIP	
3	Mempelajari disposisi surat masuk		  	Disposisi surat masuk	40 menit	Tersedianya konsep	



**PENGADILAN NEGERI BANGIL**  
**KELAS I B**  
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
 Telp / Fax : (0343) 741012  
 Website : [www.pn-bangil.go.id](http://www.pn-bangil.go.id)  
 Email : [pnbangil@yahoo.co.id](mailto:pnbangil@yahoo.co.id)

NOMOR S.O.P.	W14.U21/10/SOP/01/2016
TANGGAL PEMBUATAN	19 September 2016
TANGGAL REVISI	15 Pebruari 2017
TANGGAL EFEKTIF	15 Pebruari 2017
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 ditiptkan			- 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	