



PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS I B
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan
 ☎/ FAX : 0343 -741012
 Website: pn-bangil@go.id email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/08/SOP/07/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> Bagian Umum & Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> S3 Hukum S2 Umum S1 Umum SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Lapopot Printer Alat Tulis Kantor (ATK)
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sub bag. Umum dan Kasub bag Kepeg, Ortala mengklik aplikasi surat masuk				Alat tulis	15 menit	Surat telah diterima	
2	Meregister surat Masuk dan menanggapi surat				Buku register dan komputer	1 Jam	Pencatatan di register surat masuk dan pembuatan Konsep surat	
3	Mengarsipkan surat yang tidak perlu ditanggapi				Surat yang telah didisposisi dan ordner	15 Menit	Tersimpannya surat masuk sesuai klasifikasi surat	
4	Memproses surat keluar				Register surat keluar dan ekspedisi	20 menit	Surat terkirim	