



**PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS IB**

JL. Awang Long No 10 Bontang 753111

Telp./Fax.: 0343 741012, 741411

Website:pn-bangil.go.id email:pn.bangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/04/SOP/12/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :
<p>1 SEMA Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur dilingkungan MARI dan Badilum yang berada dibahwanya ;</p> <p>2 SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI.</p>
Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat tertundanya pelayanan kepaniteraan hukum

Kualifikasi Pelaksana :
<p>1. S3-Hukum</p> <p>2. S2-Hukum</p> <p>3. S1-Hukum</p>
Peralatan/ Perlengkapan :
<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Buku Register</p>
Pencatatan dan pendataan :
Dokumen Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister surat masuk dan Panmud mengklik aplikasi surat masuk			Surat masuk	20 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister	
2	Meneliti dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan			Surat masuk yang sudah diregister	30 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister oleh	
3	Mengarsipkan surat			Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti	10 menit	Surat yang telah diregister	