

STATUS SALINAN

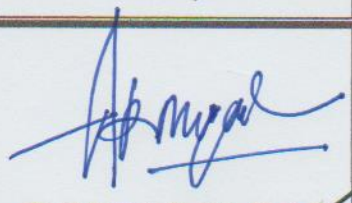

No. Dokumen 001/SOP-HU/PTUN.SMD
 Revisi Ke 00
 Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN SURAT MASUK
 KEPANITERAAN HUKUM**

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Jihim, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	PANITERA MUDA HUKUM

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen 001/SOP-HU/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 1/2**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan surat dinas yang masuk ke Kepaniteraan Muda Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penerimaan surat masuk yang telah didisposisi oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap surat masuk tersebut, sampai kepada pengagendaaan kedalam buku register surat masuk dan pengarsipan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara.
3. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/VIII/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
4. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S - 1 Hukum
2. SLTA
3. Mengerti Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum.
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Register Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

DEFINISI :

1. Disposisi : Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus
2. Mengagendakan : Kegiatan mencatat

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Surat Masuk MA dan PTTUN Jakarta (002/FR-HU/PTUN.SMD)
- Surat Masuk Lain-lain (046/FR-HU/PTUN.SMD)
- Buku Agenda Surat Masuk (050/FR-HU/PTUN.SMD)



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	001/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Disposisi surat masuk - Buku Agenda Surat Masuk 	1 (satu) hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Muda Hukum
2.	Mempelajari disposisi surat masuk			<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat masuk 		Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
3.	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Disposisi atasan langsung 		Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
4.	Melaksanakan disposisi atasan langsung			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi 		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
5.	Mengagendakan surat masuk kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Muda Hukum			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dinas masuk - Box file - Lemari arsip 		Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda Kepaniteraan Muda Hukum
6.	Mengarsipkan surat masuk			<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - Box file - Lemari arsip 		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik