

STATUS SALINAN

No. Dokumen 026/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

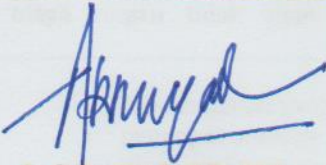

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Winarji Dian Kenedi, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	PANITERA MUDA PERKARA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	026/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA</b>		

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Terseselaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk serta tercatat dan tersimpunya arsip surat masuk dengan baik.	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Adminsitration Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. SLTA 2. S1-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pengelolaan Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara
<b>DEFINISI :</b> 1. Surat : sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan. 2. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus 3. Mengagendakan : kegiatan mencatat	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b> - Disposisi Surat Masuk - Buku Ekspedisi - Buku Agenda	



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	026/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan melalui Sub Bagian Umum			- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
3	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan perkara			- Disposisi surat masuk - Buku agenda		Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan perkara
4	Mempelajari surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
5	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi ketua			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep/ instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
6	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
7	Memeriksa pelaksanaan disposisi ketua			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
8	Mengarsipkan surat masuk			- surat masuk - box file - almari arsip		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik