

STATUS SALINAN

No. Dokumen 001/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

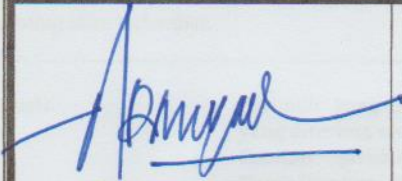

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
	
Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	Slamet Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	<p align="center">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</p>	No. Dokumen	001/SOP-UMK/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			

<p>TUJUAN : Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua surat-surat yang diterima oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dikelola secara benar sesuai dengan peruntukannya.</p>	
<p>RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini meliputi semua surat dinas yang diterima oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang 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, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No.80/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> SLTA/Sederajat; D-I/D-II/D-III/D-IV; S1.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Kepaniteraan; SOP Bagian Kesekretariatan. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk Lembar Disposisi Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Surat Dinas / Dokumen dan Berkas Perkara</p>
<p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi : Formulir yang berisi Disposisi dari Ketua/Panitera/Sekretaris atas surat masuk yang diterima untuk ditindaklanjuti. Disposisi : Catatan singkat yang berisi instruksi/petunjuk yang diberikan oleh Ketua/Panitera/Sekretaris untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peruntukan surat masuk tersebut. Buku Agenda Surat Masuk : Buku yang berisi catatan surat-surat yang diterima oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda. 	
<p>DOKUMEN PENDUKUNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Surat Masuk (001/FR-UMK/PTUN-SMD) - Lembar Disposisi (002/FR-UMK/PTUN.SMD) - Kartu Kendali (003/FR-UMK/PTUN.SMD) - Buku Ekspedisi Surat 	



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-UMK/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**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub. Umum dan Keuangan	Ketua	Panitera	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat, membuka surat, memberi lembar disposisi, dan mencatat pada buku agenda surat masuk.						- Buku Agenda Surat Masuk - Lembar Disposisi	1 (satu) Hari	Diterimanya Penerimaan surat dan berkas perkara yang masuk dan tercatat dalam buku agenda surat masuk
2.	Menyortir surat sesuai peruntukan.						- Lembar Disposisi - Surat Masuk		Terklasifikasinya surat masuk
3.	Memberi disposisi pada surat masuk dan dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan						- Lembar Disposisi - Surat Masuk		Terdisposisinya Surat dan berkas perkara yang masuk
4.	Menyortir kembali surat yang telah diberikan disposisi sesuai dengan petunjuk Ketua .						- Lembar Disposisi - Surat Masuk		Terklasifikasinya surat dan berkas perkara yang masuk sesuai dengan petunjuk Ketua
5.	Memberi disposisi pada surat masuk dan dikembalikan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.						- Lembar disposisi		Terdisposisinya surat masuk
.6	Mencatat seluruh petunjuk dalam Buku Agenda Surat Masuk dan mendistribusikan ke masing-masing bagian sesuai dengan disposisi.						- Kartu Kendali - Buku Ekspedisi Surat		Disampainya surat dan berkas perkara pada unit pengelola