



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul (55711)

Telp./Fax : (0274) 367348,

Laman : <http://www.pn-bantul.go.id>

Pos-el : surat@pn_bantul.go.id.

NOMOR SOP	W13.U5/491/SOP.01/II/2017
TGL PEMBUATAN	20 Februari 2017
TGL REVISI	5 Januari 2021
TGL EFEKTIF	6 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB AMINUDDIN, S.H., M.H. NIP.196500031992031003
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

PENGELOLAAN SURAT MASUK (APLIKASI)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedomoan Penyusunan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur).5. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. SMA – Semua Jurusan2. D3 – Semua Jurusan ,3. S1 – Semua Jurusan4.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP surat masuk sekretariat2. SOP surat keluar	Aplikasi persuratan, PC/laptop, Printer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata administrasi surat tidak terrealisasi	Petugas PTSP, Staf Pelaksana Subbag Umum dan Keuangan

SOP SURAT MASUK – PTSP (Aplikasi)

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua / Wakil	Panitera/ Sekretaris	Panmud/ Kasubag	Staf Pelaksana	Petugas Surat Masuk	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	O tput
1.	Menerima/Membuka surat masuk untuk dipisahkan surat surat yang bersifat Penting, memerlukan jawaban, bersifat segera, surat surat yang bersifat rahasia (tidak dibuka)						Dokumen	5 Menit	Dokumen
2.	Menerima, mencatat dan memberikan nomor register agenda surat masuk sesuai kategori surat dan tujuan surat pada Aplikasi Surat (PTSP);							5 Menit	
3.	Scan surat masuk sebagai dokumen softcopy dan memberikan nama sesuai nomor register/agenda surat						Dokumen	5 Menit	Dokumen
4.	Upload dokumen scan surat masuk sebagai lampiran dan data pendukung surat masuk pada aplikasi surat masuk						Dokumen	3 Menit	Dokumen
5.	Melihat dan membaca surat masuk serta lampiran scan dokumen pada Aplikasi surat masuk dan memberikan perintah /disposisi sesuai kategori/isi surat pada bawahan langsung						Dokumen	2 Menit	Dokumen
6.	Mempelajari disposisi surat pada aplikasi Persuratan dan melaksanakan surat atau mendisposisikan kembali pada bawahan sesuai isi dan kalsifikasi surat sebagai tindak lanjut; serta penjabaran /arahan atas perintah disposisi selanjutnya						Dokumen	10 Menit	Dokumen
7.	Mempelajari disposisi surat pada aplikasi persuratan dengan melihat dokumen surat serta perintah/arahan disposisi dari atasan langsung dan melaksanakan perintah atau mendisposisi kembali pada bawahan berdasarkan kategori surat dan perintah pada bawahan yang mempunyai TUPOKSI terkait						Dokumen	5 Menit	Dokumen
8.	Melaksanakan perintah atau mengolah surat sesuai disposisi/perintah surat pada aplikasi persuratan serta mengisi tindakan yang diambil pada aplikasi persuratan sebagai laporan atas pelaksanaan atas disposisi surat						Dokumen	5 Menit	Dokumen
8.	Mencetak Agenda Surat Masuk Bulanan sebagai laporan dan pertanggungjawaban surat masuk pada aplikasi persuratan								

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi Surat Masuk pada Layanan PTSP Badilum edisi 1	Aplikasi Surat Masuk pada Layanan PTSP Badilum update penyempurnaan	21 Mei 2017
2			