





	PENGADILAN NEGERI BOBONG Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong Website : pn.bobong06@gmail.com Email : www.pn-bobong.go.id Kode Pos - 97794	Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
		Tanggal Pembuatan	30 November 2023
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	01 Desember 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong
		3. SOP. PENGELOLAAN SURAT MASUK	

A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Pola Klasifikasi surat MA-RI (Buku I) 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 5. Kep.KMA No 143/KMA/SK/III/2007 6. Surat Dirjen Badilum Nomor : 1127 / DJU /HM02.3 /11/2017 tentang Rilis Aplikasi PTSP		- SLTA - S1 HUKUM	
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP PTSP - SOP URAIAN TUGAS PPNPN - SOP PENGELOLAAN PARKIR		- Komputer / Laptop - Printer - ATK	
C. PERINGATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik		- Buku Agenda Surat Masuk - Kertas Kerja Surat Masuk - Buku Ekspedisi - APLIKASI PTSP+	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PETUGAS PTSP	KASUB.BAG UMUM DAN KEUANGAN	KPN/WKPN	PANITERA	SEKRETARIS	PANMUD	KASUB.BAG	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Menerima surat masuk dan kemudian membubuhkan paraf sebagai tanda surat sudah diterima								<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat masuk• Tanda terima surat	3 Menit	Diterimanya surat Masuk
2	Mengelompokan surat masuk, mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk dan mengentri data surat masuk ke dalam aplikasi PTSP								<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat masuk• Agenda surat masuk• Komputer• Internet• Aplikasi PTSP	5 Menit	Dicatatnya surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan Register pada aplikasi PTSP
3	Mencetak lembar disposisi surat dari PTSP								<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat masuk• Register surat masuk PTSP	2 Menit	lembar disposisi
4	Surat diteliti lalu didisposisikan								<ul style="list-style-type: none">• ATK• Surat masuk• Lembar disposisi	1 Jam	Surat diteliti Kasub Bag. Umum dan Keuangan



PENGADILAN NEGERI BOBONG

Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
 Website : pn.bobong06@gmail.com
 Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

3. SOP. PENGELOLAAN SURAT MASUK

5	Mempelajari surat lalu meneruskan disposisi								<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Surat masuk • Lembar disposisi 	10 Menit	Disposisi surat dan diparafnya disposisi Surat untuk ditindak lanjuti
6	Menindaklanjuti surat sesuai dengan arah disposisi surat								<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Surat masuk • Lembar disposisi 	1 Jam	Tindaklanjut disposisi surat WKPN/WKPN
7.	Menyerahkan surat masuk sesuai arahan disposisi surat								<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku ekspedisi internal 	15 Menit	Buku ekspedisi sebagai tanda terima surat.