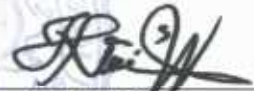


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI		Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-21
			Nomor Revisi	: 00
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENGLOLAAN SURAT MASUK		Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018
			Halaman	: 1 dari 2
DIBUAT		DIPERIKSA		DISETUJUI
				
SABRIN, S. Ag		MUHAMMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.		Drs. IHSAN,
Sekretaris		Wakil Manajemen Mutu		Ketua Pengadilan Agama Banggai
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Bisa menyeleksi surat	
2	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.			
3	Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor A-01.UM.02.01 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif			
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan HAM RI			
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Naskah Dinas			
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Surat		Computer/Aplikasi persuratan	
2.				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Memperhatikan setiap surat masuk agar segera di disposisi ke pimpinan.		Aplikasi Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk, Disposisi	
2.				

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Um dan Keuangan	Panitera	Sekretaris	Panmud	Kasub PTIP	Kasub Keportal a	Ketua/Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, memberikan kartu kendali, dan lembar disposisi serta mencatat dalam buku register									- Surat masuk - Kartu kendali - Lembar disposisi - Buku register surat masuk	2 menit	Tercatat dalam register	
2	Diserahkan ke Kasub untuk diklasifikasi									- Surat masuk	2 menit	Terklasifikasi	
3	Menyerahkan surat ke Ketua									- Surat masuk	1 menit	Surat sampai ke ketua	
4	Disposisi kepada Panitera atau Sekretaris									- Surat masuk - Lembar disposisi	2 menit	Surat telah didisposisi	
5	Mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan ke bagian masing-masing									- Surat masuk - Lembar disposisi	2 menit	Surat terdistribusi	
6	Menerima surat masuk									- Surat masuk	5 menit	Surat diterima oleh bagian yang berkepentingan.	