



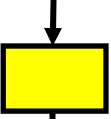







PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
 JL. HARYONO MT. NO.46 BANJARMASIN 70111
 TELP. (0511) 3354368, 3354527 FAX. (0511) 3364615

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan Peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 - Komputer 3. S1 - Ekonomi 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas pencatat surat masuk	Para Kasubbag / Para Panmud	Para Kabag / Wakil Panitera	Sekretaris / Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, membuka dan membaca surat masuk						- Surat masuk	5 menit	- Teridentifikasi surat masuk.
2	Mengelompokkan jenis surat masuk berdasarkan : a. Surat Kepaniteraan b. Surat Kesekretariatan						- Surat masuk	10 menit	- Dikelompokkannya surat masuk
3	Mengelompokkan surat masuk berdasarkan kualifikasi surat (biasa/penting/RHS) dengan ketentuan sebagai berikut : a. <u>Surat Rahasia</u> : Menyerahkan kepada tujuan sesuai yang tercatat pada amplop tanpa membuka amplop surat b. <u>Surat Dinas</u> : Mendata identitas surat meliputi nomor surat, tanggal surat, hal surat, pengirim, dan tanggal terima surat pada aplikasi persuratan						- Surat masuk	10 menit	- Terkelompoknya surat masuk berdasarkan kualifikasi surat (biasa/penting/RHS)
4	Menyerahkan seluruh surat masuk yang sudah terdata pada aplikasi persuratan, kepada ketua / wakil ketua						- Suratmasuk - Lembar disposisi	10 menit	- Diserahkan surat masuk kepada Ketua / Wakil Ketua
5	Membaca, mempelajari, mendisposisikan surat masuk dan menandatangani pada lembar disposisi.						- Suratmasuk - Pena - Lembar disposisi	60 menit	- Terdisposisikan surat masuk
6	Mengambil surat masuk yang sudah didisposisikan Ketua / Wakil Ketua						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	- Diambilnya surat masuk yang sudah didisposisikan Ketua / Wakil Ketua

7	Menyerahkan surat masuk yang sudah di disposisi oleh Ketua/Wakil Ketua ke Sekretaris / Panitera sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi						- Suratmasuk - Lembar disposisi	10 menit	- Diserahkann ya surat masuk kepada Sekretaris / Panitera
8	Membaca, mempelajari, mendisposisisurat masuk dan menandatangani pada lembar disposisi.						- Suratmasuk - Pena - Lembar disposisi	60 menit	- Terdisposisin ya surat masuk
9	Mengambil surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris / Panitera						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	- Diambilnya surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris / Panitera
10	Menyerahkan surat masuk yang sudah di disposisi oleh Sekretaris / Panitera ke Para Kabag / Wakil Panitera sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi						- Suratmasuk - Lembar disposisi	10 menit	- Diserahkann ya surat masuk kepada Sekretaris / Panitera
11	Membaca, mempelajari, mendisposisisurat masuk dan menandatangani pada lembar disposisi.						- Suratmasuk - Pena - Lembar disposisi	60 menit	- Terdisposisin ya surat masuk
12	Mengambil surat masuk yang sudah didisposisi Para Kabag / Wakil Panitera						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	- Diambilnya surat masuk yang sudah didisposisi Para Kabag / Wakil Panitera
13	Menyerahkan surat masuk kepada para Kasubbag / Panmud sesuai dengan disposisi pimpinan						- Suratmasuk - Lembar disposisi	10 menit	- Diserahkann ya surat masuk kepada Para Kasubbag / Panmud
14	Menerima surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan						- Suratmasuk - Lembar disposisi	5 menit	- Siterimanya surat masuk oleh para Kasubbag dan Para Panmud sesuai dengan disposisi pimpinan
TOTAL ADMINISTRASI SURAT MASUK								280 menit	

<p>Yang membuat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</p> <p><u>Muhammad Haris, S.Kom., SH.</u> NIP. 19810326 200604 1 006</p>	<p>Disetujui, Wakil Ketua</p> <p><u>Dr. Hj. Heru Iriani, SH., M.Hum.</u> NIP. 19550801 198203 2 001</p>	<p>Mengetahui, Ketua,</p> <p><u>Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.</u> NIP. 19531113 198203 1 007</p>
---	---	--

FORM LEMBAR DISPOSISI

 PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN	
LEMBAR DISPOSISI	
INDEKS	:
KLASIFIKASI	:
TANGGAL/NOMOR	:
ASAL SURAT	:
PERIHAL	:
<u>INSTRUKSI INFORMASI</u>	<u>DITERUSKAN KEPADA</u>
TANGGAL : - -	
NOMOR : /UM/ / /PT.BANJARMASIN	