



**PENGADILAN NEGERI SEKAYU KELAS II**  
 Jalan Merdeka LK. VII No. 485 Sekayu  
 ☎ : (0714 ) 321281 FAX : (0714) 321281  
 Website : <http://pn-sekayu.go.id>  
 Email: pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id

No. SOP	W6.U7/11/SOP/2016
Tgl Pembuatan	7 Maret 2016
Tgl Revisi	
Tgl Berlaku	1 Juli 2016
Ditetapkan Oleh	Ketua PN. Sekayu

## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

<p><b>Dasar Hukum:</b>          1. SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi 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 pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mhakmah Agung RI</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b>          1. S1- Hukum          2. SMA</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b>          1. Komputer/Laptop          2. Printer          3. Buku Agenda</p>
<p><b>Keterkaitan :</b>          1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b>          1. Register Surat Masuk          2. Buku Ekspedisi Surat Masuk</p>
<p><b>Peringatan :</b>          Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat tertundanya pelayanan kepaniteraaran hukum</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat masuk			- ATK	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister
2	Meneliti dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan			- ATK - Komputer	120 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister oleh panmud
3	Mengarsipkan surat			- Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti	5 menit	Surat yang telah diregister