









	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: <a href="mailto:palangkaraya@ptun.org">palangkaraya@ptun.org</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/025/PRK/2018
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Berlaku</b>	02 Januari 2018
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN P.Raya
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Terelesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk serta tercatat dan tersimpunya arsip surat masuk dengan baik.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Adminsitration Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor Dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahakamah Agung RI 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. SLTA 2. S1-Hukum
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perkara	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Disposisi 2. ATK, Komputer/Laptop Printer 3. Data Dukung 4. Surat Masuk 5. Agenda 6. Box File
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Administrasi Persuratan Kepaniteraan Perkara
<b>DEFINISI :</b>  1. Surat : sebuah kertas yang berisi keterangan atau pemberitahuan. 2. Disposisi : pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yg langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.	

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b>                  Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya                  Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: <a href="mailto:palangkaraya@ptun.org">palangkaraya@ptun.org</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/025/PRK/2018
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Berlaku</b>	02 Januari 2018
	<b>Halaman</b>	2/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN P.Raya
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan melalui Sub Bagian Umum			- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan pada Kepaniteraan Perkara
3	Mempelajari surat dan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi ketua			- Suratmasuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung		Tdk	- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara			- Disposisi surat masuk		Terdatanya surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara
8	Mengarsipkan surat masuk			- surat masuk - box file		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik