













PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jln. M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu, Bobong - 97794
www.pn-bobong.go.id - pnbbobong06@gmail.com

NOMOR SOP	W28-U6/13/PMPN-SOP.PTIP/1/2024
TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2004
TGL. REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2004
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Bobong SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PENANGANAN SURAT MASUK

TUJUAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	<ol style="list-style-type: none">1. D3 Komputer2. D3 Komputer
DASAR HUKUM :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah11. Peraturan Sekma RI Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARI12. Perma No. 7 Tahun 2015 Ttg Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Buku Register3. Alat Tulis Kantor
S.O.P TERKAIT :	PENCATATAN / PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP kepaniteraan Pidana3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pencatatan surat masuk pada buku register
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sub Bag Umum & Keuangan	Kasubag & Panmud	Sekretaris	Panitera/Wakil Panitera	Ketua / Wakil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dari petugas resepsionis						Surat masuk	10 menit	Diterimanya surat masuk
2	Mencatat surat masuk dan memberi nomor agenda ke dalam buku register						Surat masuk	35 menit	Tercatatnya surat masuk
3	Memberi lembar disposisi dan meneruskannya kepada Ketua / Wakil Ketua						Surat masuk	30 menit	Diteruskannya surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi
4	Ketua / Wakil Ketua menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua
5	Panitera atau Sekretaris menerima disposisi dari Ketua / Wakil Ketua untuk ditindaklanjuti dan serahkan ke Sub Bagian Umum & Keuangan untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda						Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua	30 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris
6	Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda menerima surat yang sudah didisposisi untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk / arahan yang tercatat dalam disposisi surat						Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	10 menit	Diterimanya surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris
7	Sub Bagian Umum & Keuangan menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda						Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	30 menit	Didistribusikannya surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris
8	Sub Bagian Umum & Keuangan meminta paraf pegawai yang menerima surat tersebut pada buku register penerimaan surat sebagai tanda bahwa surat tersebut sudah diterima oleh sub bagian atau panitera muda masing – masing sesuai disposisi						Surat masuk yang sudah didisposisi Ketua / Wakil Ketua, Panitera atau Sekretaris	10 menit	Salinan lembar disposisi