



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.a
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2-7 Keputusan KMARI No. 137/KMA/SK/X/2012 Peraturan Menteri PAN No.80/2012 <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat sulit ditemukan,disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat</p>	<p>KualifikasiPelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 – Ekonomi S1 – Administrasi S1 - Hukum D3 –Administrasi <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk Buku Ekspedisi Surat Alat Tulis Kantor(ATK) Komputer/Laptop (aplikasi) <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	KasubagUm um & Keu	Ketua	Panitera atau sekretaris	Panmud/ kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat, membuka surat, member lembar disposisi, menginput ke aplikasi persuratan dan mencatat pada buku agenda suratmasuk.						- Buku Agenda Surat Masuk - Aplikasi Persuratan - Lembar Disposisi	15 Menit	Tertibnya Pencatatan surat masuk
2.	Menyortir surat sesuai peruntukan dan member paraf						- Surat Masuk	15 Menit	Tertibnya pendistribusi an surat masuk
3.	Memberi disposisi pada surat masuk						- Surat Masuk - Aplikasi	15 Menit	Tertibnya pendistribusi an surat masuk
4.	Menindaklanjuti Disposisi						- Surat yang telah di disposisi	30 menit	Hasil Tindak lanjut
5.	Mencatat dalam kartu kendali, ekspedisi intern dan mengarsipkan						- Surat Masuk - Aplikasi	15 Menit	Tertibnya Pengarsipan surat masuk