



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
 Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576
 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313
 Website: www.pn-tais.go.id e-mail: pn_tais@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/27/2018
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2018
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II

27. S.O.P. TANGGAPAN TERHADAP SURAT MASUK

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PerMenPan dan RB RI nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata naskah dinas Instansi Pemerintah. 2. Pola Klasifikasi surat MA-RI (Buku I) 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Perma nomor 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Dirjen Badilum nomor 1127/DJU/HM02.3/11/2017	1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
- S.O.P. Sub Bagian Umum dan Keuangan	- Komputer / Laptop - ATK - Printer - Stempel - Alat Transportasi
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka administrasi Persuratan tidak akan terlaksana dengan baik dan akan menghambat SOP bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan.	- Buku Agenda Surat Masuk - Buku Agenda Surat Keluar

G. ALUR PROSES

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Kasubbag Kepegawala, Orala	Stat	Sekretaris	KPN/ WKPN	Stat Sub Bag Urum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Menerima Surat masuk							Naskah Surat	5 Menit	Ditandatangani lembar disposisi
2	Mengkonsep Surat sesuai Disposisi Pimpinan							<ul style="list-style-type: none"> Naskah Surat disposisi Alat Tulis 	1 Jam	Adanya konsep surat
3	Mengetik Surat sesuai dengan konsep		tdk					<ul style="list-style-type: none"> Laptop/PC Printer ATK 	45 Menit	Tercetaknya naskah Surat
4	Mengoreksi surat yang telah selesai diketik							<ul style="list-style-type: none"> Naskah Surat Laptop/PC 	1 Jam	Diparafnya naskah surat
5	Meneliti dan memberikan Paraf yang telah diketik dengan benar		ya					<ul style="list-style-type: none"> ATK Naskah Surat 	1 Jam	Diparafnya naskah surat
6	Menandatangani surat yang telah dikoreksi dan diparaf							<ul style="list-style-type: none"> Naskah Surat 	15 Menit	Ditandatangani naskah surat



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
 Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576
 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313
 Website: www.pn-tais.go.id e-mail: pn_tais@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/27/2018
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2018
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II

27. S.O.P. TANGGAPAN TERHADAP SURAT MASUK

7	Memberi nomor, cap, dan mengagendakan surat keluar.								• Naskah Surat	15 Menit	Diterimanya surat di bagian umum
8	Memberi nomor, cap, dan mengagendakan surat keluar.								• ATK • Naskah Surat • Komputer • Internet dan aplikasi PTSP • Stempel	30 Menit	Surat selesai diproses.
9	Mengarsipkan surat, mengepak dan menuliskan nomor serta alamat tujuan pada amplop surat								• ATK • Naskah Surat	10 Menit	Terbungkusnya surat dengan aman
10	Mengirim Surat Tanggapan ke Alamat yang dituju melalui Sub Bagian Umum dan Keuangan								• Data Pengiriman Surat	3 Jam	Dikirimnya surat tanggapan