

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0050
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;</li> <li>Buku IV</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.1</li> </ol> <p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Surat Masuk</p>
---	--

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Menerima surat masuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat kedalam buku surat masuk</li> <li>Menulis surat masuk ke buku disposisi</li> <li>Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Wakil Sekretaris</li> </ol>	Kaur Umum	5 menit	Tiap 1 surat
2.	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Panitera/Sekretaris	Wakil Sekretaris	5 menit	
3.	Melakukan telaah surat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau</li> <li>Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di sisposisi ke Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera (sesuai perihal surat)</li> </ol>	Panitera/Sekretaris	15 menit	
4.	Melakukan telaah surat kemudian di disposisi ke Panitera/Sekretaris	Ketua	15 menit	
5.	Disposisi dari ketua diteruskan ke Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera (sesuai perihal surat)	Panitera/Sekretaris	5 menit	
6.	Wakil Sekretaris/Wakil Panitera mendisposisi ke pelaksana sesuai perihal surat	Wakil Sekretaris/Wakil Panitera	5 menit	
7.	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti surat tersebut	Pelaksana (Para Kaur/Panmud)	30 menit	
8.	Setelah ditindak lanjuti, surat dikembalikan ke bagian umum	Kaur Umum	5 menit	