

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Semua surat masuk harus tercatat dan terkendali dengan baik untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan penelusuran dan tindak lanjut surat masuk;
2. Untuk setiap surat masuk yang diterima melalui jasa pengiriman atau diantar langsung atas nama pribadi yang berupa rahasia tidak melalui proses SOP penanganan surat masuk
3. Jika ada surat masuk petugas bagian umum mengidentifikasi surat masuk akan diserahkan ke tata Usaha pengelolaan surat sesuai jenis surat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang proses penanganan surat masuk
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait








Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Koneksi internet
5. Aplikasi Sistem Informasi Tata Persuratan (SiSuTan) versi 2 (<https://sisutanv2.pta-padang.qo.id/>)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Aplikasi Sistem Informasi Tata Persuratan (SiSuTan) versi 2 (<https://sisutanv2.pta-padang.go.id/>)
2. Kartu Kendali
3. Lembar Disposisi
4. Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Satpam	Resepsionis	Petugas TU RT	Kasubag TU RT	Ketua	Panitera/Sekretaris	Kabag / Panmud	Kepala Subbag	Unit Pengolah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk dari pihak luar di buku register surat masuk, kemudian menyerahkan kepada Resepsiionis										Buku register surat masuk, pena	10 menit		
2	Menerima surat masuk dari Satpam dan diserahkan ke Petugas TU dan RT										Buku register surat masuk, pena	5 menit		
3	Memindai dan menyimpan soft copy hasil scanning, dan langsung mengelompokkan surat berdasarkan bagian masing-masing.										Scanner, komputer	10 menit	Soft copy surat	
4	Mengagendakan surat masuk ke dalam Aplikasi SiSuTan Versi 2 dan meneruskannya kepada Kasubag TU dan RT										Komputer	5 menit	Data surat masuk di Aplikasi	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Satpam	Resep sionis	Petugas TU RT	Kasubag TU RT	Ketua	Panitera/ Sekretaris	Kabag / Panmud	Kepala Subbag	Unit Peng olah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
														
5	Meneruskan surat kepada Ketua melalui Aplikasi										Komputer	10 menit		
6	Melakukan disposisi dan meneruskan surat kepada Panitera atau Sekretaris										Komputer atau handphone	10 menit		
7	Melakukan disposisi dan meneruskan surat kepada Panmud atau Kabag melalui										Komputer atau handphone	10 menit		
8	Melakukan disposisi dan meneruskan surat ke Kasubag										Komputer atau handphone	10 menit		
9	Mencetak Lembar Disposisi Surat yang sudah dilakukan proses disposisi										Kertas, printer, komputer	10 menit	Lembar disposisi yang sudah tercetak	
10	Menyerahkan surat beserta Lembar Disposisi yang sudah dicetak kepada unit Pengolah Surat melalui buku ekspedisi										Buku ekspedisi, pena	10 menit	Data penerima surat di buku ekspedisi	