



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> — <input type="text"/> — <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA
JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR Telp. 021-86902313**

Nomor SOP	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/111/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Arsip Kedinasan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-1 Hukum
3. S-1 Manajemen
4. S-1 Sosial/Sosial Islam
5. D-3 Manajemen
6. D-3 Tehnik Informatika
7. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scanner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Refensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Tanda Serima Surat
8. Alat Tulis Kantor
9. E-Mail Kantor PTA DKI Jakarta

Pencatatan dan Pendataan














1. Pencatatan identitas surat dinas yang masuk berdasar jenis dan sifat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk;
2. Pencatatan surat yang sudah diidentifikasi dalam Buku Kendali;
3. Pemindaian (scanner) surat masuk menjadi e-document
4. Pencatatan surat dalam Lembar Tanda Terima Surat

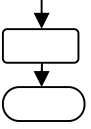
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku


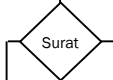
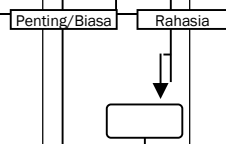


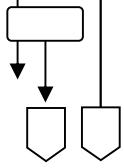
Prosedur

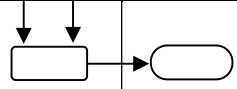
1. PENERIMAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENERIMA SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Penerima Surat menerima surat (via Pos, Kurir, e-mail, Faximile) dan meneliti kebenaran alamat surat, dengan ketentuan:								Pembuka Staples, Heckter, Klip, Cutter, Mistar	5 Menit	Terperiksanya surat masuk	
	a. <u>Alamat Salah</u> 1) Penerima Surat mencatat dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirimkan ke alamat Pengirim								Buku Kendali, Ballpoint, Heckter, Klip	10 Menit	Dicatat pada Buku Kendali	
	2) Caraka (Pengantar Surat) Menyampaikan/mengembalikan surat yang salah alamat ke alamat Pengirim								Buku Ekspedisi, Ballpoint, Motor		Dicatat pada Buku Ekspedisi	
	b. <u>Alamat Benar</u> Penerima Surat membubuhkan paraf pada Surat dan mencatat identitas surat pada Lembar Tanda Terima serta menyerahkan pada Petugas Pengirim Surat								Ballpoint, Lembar Tanda Terima, Stempel	5 Menit	Dicatat pada Lembar Tanda Terima Surat	
2	Penerima Surat mensortir dan memisahkan surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi								Map, Klip	10 Menit	Terpilahnya surat-surat yang masuk	
	a. <u>Surat Pribadi</u> 1) Penerima Surat menyerahkan kepada Caraka (Pengantar Surat) untuk dikirimkan ke Ybs								Buku Kendali, Ballpoint, Heckter, Klip	5 Menit	Tercatat pada Buku Kendali	
	2) Caraka/Pengantar Surat menyampaikan surat pribadi kepada Ybs								Buku Ekspedisi, Ballpoint		Sampainya surat kpd ybs	
	b. <u>Surat Dinas</u> Penerima Surat Mengatur/ menyusun surat kedalam setiap kelompok berdasarkan penanganan masing-masing								Map, Klip	5 Menit	Dicatat pada Buku Kendali	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENERIMA SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3	Penerima Surat menyampaikan semua surat yang telah disortir kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga selaku Pengarah Surat								Surat/Dokumen, Map, Buku Kendali	10 Menit	Diterimanya surat/dokumen oleh Kasubag Umum	
FTE Penerimaan Surat Masuk					(5)					50 Menit		

2. PENGARAHAN SURAT MASUK

(1)	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEN CATAT SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Menerima, membuka, membaca dan meneliti kelengkapan surat dari Penerima Surat								Surat/Dokumen Dinas yang masuk	5 Menit	Teridentifikasi surat masuk	
2	Mengarahkan surat masuk dengan menentukan kualifikasi surat (Biasa/Penting/ RHS), dengan ketentuan sebagai berikut :								Pembuka Staples, Heckter, Klip, Cutter	10 Menit	Terpilainya Surat Masuk (Penting/ Biasa/Rahasia)	
	a. <u>Surat Rahasia</u> 1) Mensortir dan memisahkan surat RHS dalam kelompok : a) Kepegawaian b) Pengaduan c) Perkara Banding								Pembuka Staples, Heckter, Klip, Cutter	5 Menit	Terpilainya Surat RHS (Kepegawaian, Pengaduan, Perkara Banding)	
	2) <u>Mencatat identitas surat</u> yang meliputi Nomor Urut, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Pengirim dan Perihal Surat, pada : a) Lembar Disposisi Surat Rahasia (Bertindas dua : Putih dan Kuning) b) Agenda Surat Masuk Rahasia (Kepegawaian/ Pengaduan/Perkara)					 			Buku Kendali Surat Rahasia, Ballpoint, Heckter, Klip, Penggaris	15 Menit	Tercatatnya Surat RHS pada Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat RHS	
	b. <u>Surat Penting/Biasa</u> <u>Mencantumkan kode arah Surat Masuk</u> P (Penting) atau B (Biasa) pada sudut kanan atas surat dg pensil								Pensil, Penghapus	5 Menit	Tercantumnya kode arah surat masuk	


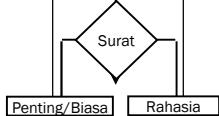

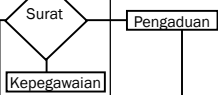



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEN CATAT SURAT	PELAK SANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3	Menyerahkan surat yang telah dicatat, diberikode dan diarahkan (Penting/Biasa/RHS) kepada Pencatat Surat								Buku Kendali dan Ballpoint	5 Menit	Diterimanya surat/dokumen oleh Pencatat Surat	
FTE Pengarahan Surat Masuk										45 Menit		

3. PENCATATAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEN-CATAT SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Pencatat Surat , Menerima Surat Masuk yang telah diberi kode Biasa/Penting atau diarahkan dan yang telah diberi disposisi Rahasia dari Kepala Sub Bagian Umum								Surat/Dokumen Dinas Masuk yang telah diarahkan	3 Menit	Terkumpulnya Surat Masuk	
2	Pencatat Surat , Mengkelompokan surat tersebut menjadi Surat Masuk Penting/Biasa dan Rahasia, dengan ketentuan :								Map	10 Menit	Terpilahnya Surat Masuk	
	a. <u>Surat Rahasia</u>											
	1) Pencatat Surat , Mencatat Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat Rahasia kedalam Buku Kendali/Monitor								Buku Kendali Surat Rahasia, Ballpoint, Heckter, Klip, Penggaris	10 Menit	Tercatatnya Surat RHS pada Buku Kendali Surat RHS	
	2) Pencatat Surat , mencatat dan menyerahkan Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat Rahasia kepada Pendistribusi Surat untuk dilanjutkan kepada pengelolanya:								Surat/Dokumen, Buku Kendali dan Ballpoint	10 Menit	Terdistribusinya Surat Rahasia yang telah Terdisposisi	
	a) <u>RHS Pengaduan</u>											
	Petugas Pengaduan untuk diadministrasi lebih lanjut								Surat/Dokumen, Buku Kendali dan Ballpoint		Diterimanya Surat Pengaduan	
	b) <u>RHS Kepegawaian</u>											
	Sekpri Pimpinan untuk disampaikan ke Pimpinan, setelah dicatat Buku Kendali Sekpri Pimpinan								Surat/Dokumen, Buku Kendali dan Ballpoint		Terdistribusinya Surat RHS Kepegawaian	
	c) <u>RHS Perkara Banding</u>											
	Panitera Muda Banding untuk diadministrasi lebih lanjut								Surat/Berkas Perkara, Buku Kendali dan Ballpoint		Terdistribusinya Perkara Banding	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEN CATAT SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	b. <u>Surat Penting/Biasa</u> 1) Pencatat Surat , Memberikan Nomor Urut surat masuk (Penting dan Biasa) dengan menggunakan Numerator						↓ □		Numerator, Tinta	5 menit	Teregister-nya Surat Masuk (P/B)	
	2) Pencatat Surat , Memindai (scan) Surat Penting dan Surat Biasa menjadi e-Document dalam bentuk PDF yang telah diberi identitas/ nama file (Sifat Surat – Indeks Surat – No. Urut – Tahun)						□		Scanner, Komputer PC	20 menit	Terpindai dan teridentifikasinya Surat Masuk (P/B)	
	3) Pencatat Surat , Mencatat identitas surat yang meliputi Nomor Urut, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Pengirim dan Isi Ringkas Surat, pada : a) Aplikasi e-Letter (SIAP) b) Lembar Pengantar (LP) c) Lembar Disposisi (LD) d) Kartu Kendali (KK) e) Buku Agenda Surat Masuk f) Buku Monitor Surat						□		Komputer PC, Lembar Disposisi, Lembar Kendali Arsip, Buku Agenda Surat Masuk, Buku Monitor Surat, Ballpoint, Tip-Ex	20 menit	Teregister-nya surat	
3	Pencatat Surat , Menyampaikan surat (Penting/Biasa) yang telah diberi Kartu Kendali Arsip (Merah dan Kuning) atau diberi lembar Pengantar dan diberi Lembar Disposisi (LD) kepada Pendistribusi Surat						↓ □ → ○		Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Diterimanya Surat Masuk (P/B)	
FTE Pencatatan Surat Masuk										83 Menit		

4. PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENDIS TRIBUSI SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Pendistribusi Surat , Menerima surat (Penting/Biasa/RHS) yang telah diberi Lembar Disposisi (LD)/Lembar Pengantar (LP)/Kartu Kendali (KK) dari Pencatat Surat								Surat/Dokumen Dinas, Buku Kendali dan Ballpoint	3 Menit	Terkompulnya Surat Dinas Masuk	
2	Pendistribusi Surat , Mengkelompokan surat tersebut menjadi Surat Penting/Biasa dan Rahasia kemudian melakukan persiapan pendistribusian surat, dengan ketentuan :								Map	10 Menit	Terpilahnya Surat Masuk	
	c. <u>Surat Rahasia</u> 3) Pendistribusi Surat , Mencatat identitas Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat dalam Buku Ekspedisi								Buku Ekspedisi Surat Rahasia, Ballpoint, Heckter, Klip, Penggaris	5 Menit	Tercatatnya Surat RHS pada Buku Ekspedisi Surat RHS	
	4) Pendistribusi Surat , Menyerahkan Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat Rahasia kepada pengelolanya, yaitu :											
	d) <u>RHS Pengaduan</u> Petugas Pengaduan untuk diadministrasi lebih lanjut								Surat/Dokumen, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	20 Menit	Terdistribusinya Surat Pengaduan	
	e) <u>RHS Kepegawaian</u> Sekpri Pimpinan untuk disampaikan ke Pimpinan, setelah dicatat Buku Kendali Sekpri Pimpinan								Surat/Dokumen, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	15 Menit	Terdistribusinya Surat RHS Kepegawaian	
	f) <u>RHS Perkara Banding</u> Panitera Muda Banding untuk diadministrasi lebih lanjut								Surat/Berkas, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	20 Menit	Terdistribusinya Perkara Banding	Pendis tribusi Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENDIS TRIBUSI SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3	Pendistribusi Surat , Menyampaikan surat (Penting/Biasa) yang telah diberi Kartu Kendali Arsip (Merah dan Kuning) atau diberi lembar Pengantar dan diberi Lembar Disposisi (LD) kepada Kasubag Umum						↓ □		Surat/Dokumen, Buku Ekspedisi, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P/B)	
4	Kasubag Umum , Menentukan arah penyampaian surat yang telah diberi Kartu Kendali (KK) atau diberi Lembar Pengantar (LP) dan Lembar Disposisi (LD), ketentuan : a. Surat Penting Disposisi Surat Penting untuk Pimpinan melalui Pansek dan Wasek/Wapan, yaitu : 1) Kepaniteraan Diarahkan kepada Wapan untuk dilanjutkan ke Pimpinan melalui Panitera/ Sekretaris pada (LD) 2) Kesekretariatan Diarahkan kepada Wasek untuk dilanjutkan ke Pimpinan melalui Pansek pada (LD) b. Surat Biasa Disposisi Surat Biasa kepada Sektor Pengolah pada (LP), yaitu : 1) Surat Biasa Kepaniteraan kepada Pengadministrasi Umum Kepaniteraan 2) Surat Biasa Kesekretariatan kepada Pengadministrasi Umum Sub Bagian/UPT					↓ □			Surat/Dokumen, LD, LP, Ballpoint/ Panthel	10 Menit	Terdisposisi nya Surat Penting dan Biasa	



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENDIS TRIBUSI SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
5	Kasubag Umum , Menyerahkan surat (P/B) yang telah diarahkan pada LD/LP Surat kepada Pendistribusi Surat untuk diteruskan								Map, Klip, Hekter	5 Menit	Terdistribusi nya Surat P dan B	
6	Pendistribusi Surat , Menerima surat yang ber-Kartu Kendali (Merah dan Kuning) dan Lembar Disposisi (LD) atau Lembar Pengantar (LP), kemudian mencatat dalam Buku Kendali dan mendistribusikan sesuai arah surat, dg ketentuan :								Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)	
	a. Surat Biasa 1) Kesekretariatan a) Disampaikan kepada Wakil Sekretaris untuk diarahkan sesuai isi surat ke Unit Pengelola (Kepegawaian/ Keuangan/Umum)								Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)	
	b) Disampaikan kepada Kasubag untuk di pelajari kemudian dilanjutkan ke Unit Pengolah Teknis (UPT) Sub Bagian masing-masing								Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)	
	2) Kepaniteraan a) Disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diarahkan sesuai isi surat ke Unit Pengelola (Banding/ Hukum)								Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)	
	b) Disampaikan kepada Panmud untuk di pelajari kemudian dilanjutkan ke Unit Pengolah Teknis (UPT) Sub Kepaniteraan masing-masing								Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENDISTRIBUSI SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	b. <u>Surat Penting</u> 1) Kesekretariatan <u>DISPOSISI NAIK</u> a) Disampaikan kepada Wakil Sekretaris untuk disposisi ke Pansek								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusinya Surat Masuk (P)	
	b) Disampaikan kepada Pansek untuk disposisi Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua)								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusinya Surat Masuk (P)	
	c) Disampaikan kepada Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua) untuk diterbikan kebijakan/perintah melalui Sekpri Pimpinan								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusinya Surat Masuk (P)	
	<u>DISPOSISI TURUN</u> d) Disampaikan kepada Pansek guna menindak lanjuti disposisi Pimpinan								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusinya Surat Masuk (P)	
	e) Disampaikan kepada Wasek guna menindak lanjuti disposisi Pansek								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusinya Surat Masuk (P)	
	f) Disampaikan kepada Unit Pengolah (Kasubag Umum/Kepegawaian/Keuangan) untuk melaksanakan disposisi Wasek								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusinya Surat Masuk (P)	
	g) Disampaikan kepada UPT/ Staf Sub Bagian; Surat, KK dan LD atau LP untuk melaksanakan isi arahan kemudian menyimpan KK/LP Putih, menyerahkan KK Merah dan Kuning, serta LD Kuning ke Pendistribusi Surat								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusinya Surat Masuk (P)	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENDIS TRIBUSI SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	2) Kapaniteraan <u>DISPOSISI NAIK</u> a) Disampaikan kepada Wakil Panitera untuk disposisi ke Pansek								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P)	Pengirim Surat
	b) Disampaikan kepada Panitera untuk disposisi Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua)								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P)	Pengirim Surat
	c) Disampaikan kepada Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua) untuk diterbikan kebijakan/perintah melalui Sekpri Pimpinan								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P)	Pengirim Surat
	<u>DISPOSISI TURUN</u> d) Disampaikan kepada Pansek guna menindak lanjuti disposisi Pimpinan								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P)	Pengirim Surat
	e) Disampaikan kepada Wakil Panitera guna menindak lanjuti disposisi Pansek								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P)	Pengirim Surat
	f) Disampaikan kepada Unit Pengolah (Panmud Hukum/Banding) untuk melaksanakan disposisi Wapan								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P)	Pengirim Surat
	g) Disampaikan kepada UPT/ Staf Sub Kapaniteraan Surat, KK dan LD atau LP untuk melaksanakan isi arahan kemudian menyimpan KK/LP Putih, menyerahkan KK Merah dan Kuning, serta LD Kuning ke Penata Surat								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P)	Pengirim Surat
FTE PENDISTRIBUSIAN SURAT										150 Menit		

