



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Tinggi Agama Kupang
Jl. Perintis Kemerdekaan
Kota Kupang – NTT
Email :ptakupang@yahoo.co.id

Nomor SOP	W23-A/93/OT.01.3/I/2016
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Kupang

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No.1 Th.1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan 2. Keputusan KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku	1. SLTA / Sederajat 2. D3 Ilmu Komunikasi- Manajemen Informatika 3. S1 Ekonomi-Manajemen
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Arsip 2. SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Buku Agenda Surat Masuk, Buku Pedoman Klasifikasi Surat MA.RI
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tidak ditindaklanjuti	Kartu kendali, Lembar disposisi

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA				TAHAPAN KINERJA			Ket
		Pelayanan Surat	Kasubag TU & RT	Ketua/ Sekretaris	Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Membuka serta menyortir surat masuk					Referensi terkait	20 Menit	Terilahnyasur atsesuaijenisn ya.	
2	Menscan, Mencatat dan menginput surat pada aplikasi surat					Surat yang telah disortir, Komputer, Printer, Kertas, Aplikasi Surat.	60Me nit	Surat telah tersimpan, tercatat dan terinput pad aaplikasi	
3	Memeriksa surat masuk penting					Surat, Map	20 Menit	Surat jenis biasa telah diterima oleh pengelola	
4	Mendisposisi surat masuk yang telah di disposisi					Surat, kartukendali dan lembar disposisi	40 Menit	Surat Jenis penting/ rahasia yang telah didisposisi pejabat yang berwenang	
5	Mendistribusikan surat masuk biasa, penting/ rahasia					Surat telah didisposisi, Map	30 Menit	Surat jenis penting dan rahasia telah ditindaklanjuti dan diterimaoleh pengelola	
6	Mengarsipkan lembar kartu kendali dari masing- masing pengelola					Kartu kendali yang telah diparaf, Folder files	15 Menit	Kartu kendali telah diarsipkan padamasing- masing foldernya	