



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
BAGIAN KESEKRETARIATAN**








Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	07 Agustus 2023
Tanggal Efektif	07 Agustus 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II Budi Hari Prosetia, S.H.I NIP. 197808172007041001

1. SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. KMA 143 Tahun 2007 Permenpan 80 Tahun 2012 Surat Keputusan Dirjen Badilag 2017 No. 1351.a/DJA/OT.01.3/04/2016 	<ol style="list-style-type: none"> SMA S1
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Konsep Surat Surat Masuk Surat Keluar 	Instansi Peralatan Komputer dan ATK SDM
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, berkas surat masuk tidak akan selesai	Sub Bagian Umum

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai	Pimpinan/Atasan langsung	Instansi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3		5	7	8	9
1	Pertama dan paling atas membuat Logo/ Kop surat	○			Komputer, ATK, dan nama instansi	10 Menit	Surat dinas biasa/ surat keputusan (SK)
2	Kode, nomor surat dan klasifikasi surat			□	Kode wilayah dan komponen permasalahan	10 menit	Mempermudah menemukan arsip surat
3	Isi surat			□	Surat masuk/ Surat keluar	1 Jam	Mengagendakan surat ke Aplikasi Surat Elektronik
4	Penandatanganan/ penanggung jawab surat oleh pimpinan		○		Tandatangan dan cap surat	20 Menit	Dokumen surat Dinas

2. SURAT MASUK								
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag.	Panitera/Sekretaris	Ketua/Waka	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Menerima dan mengecek surat masuk, dari sub bagian Umum & Keuangan					Berkas surat masuk	10 Menit	Memastikan kebenaran isi surat
3	Meregister surat masuk dan mengupload di Aplikasi Surat Elektronik.					Surat masuk yang sudah diregister	10 Menit	Perekaman dan upload pada aplikasi
4	Memeriksa Dokumen Surat Masuk pada Aplikasi Surat Elektronik pada user Kasubbag					surat masuk sudah di lampirkan kartu kendali	5 menit	surat dibaca dan dipelajari oleh sub bagian masing-masing
5	Memeriksa Dokumen Surat Masuk pada Aplikasi Surat Elektronik pada user Sekretaris/Panitera					Berkas Surat masuk	5 menit	Dibaca dan dipelajari sekretaris/Panitera
6	Memeriksa Dokumen Surat Masuk dan Mengisi Disposisi pada Aplikasi Surat Elektronik pada user Ketua					Berkas Surat masuk	10 Menit	Surat dari ketua dipilih sesuai disposisi ketua
7	Mencetak Disposisi pada aplikasi surat elektronik user operator					Surat yang telah diterima	15 Menit	Surat masuk yang telah didisposisikan dan diregister
8	Mengarsipkan surat masuk dan disposisi					Register surat keluar	30 menit	Siap untuk diproses selanjutnya

3. SURAT KELUAR								
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag.	Panitera/Sekretaris	Ketua/Waka	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menindaklanjuti disposisi surat masuk dari ketua					Berkas surat masuk	10 Menit	Selesai draft surat masuk
2	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi Atasan					Surat masuk yang sudah diregister	10 Menit	Disiapkan draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					surat masuk sudah di lampirkan kartu kendali	5 menit	isi surat telah selesai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani Surat keluar					Berkas Surat masuk	5 menit	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					Berkas Surat masuk	10 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengupload Surat Keluar Pada Aplikasi Surat Elektronik					Berkas Surat masuk	10 Menit	Surat Tercata pada aplikasi surat elektronik
6	mengirimkan surat keluar					Surat yang telah diterima	15 Menit	surat terkirim