



MAHKAMAH AGUNG RI

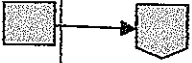
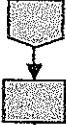


Pengadilan Agama Amuntai
 Jl. Empu Mandastana No. 10
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

SOP PENGELOLA TATA NASKAH DINAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pengelolaan tata naskah dinas ; 2. Permenpan 80 tahun 2012 3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S.1 2. D.3 3. SMA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penanganan Surat Masuk	Komputer, Buku Agenda surat masuk, Kartu kendali
	Pencatatan dan pendataan:
	Buku Agenda dan Surat Masuk

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A. SOP PENANGANAN SURAT MASUK								
1	Menerima surat masuk: 1. Mencatat kedalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan 2. Menulis surat masuk ke buku disposisi 3. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA					Kertas	1 hari	Pemeriksaan surat
3	Melakukan telaah surat : 1. Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau 2. Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di disposisi ke Kasubbag/Panmud					Kertas	1 hari	
4	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi					Kertas	1 hari	Terlaksananya telaah surat
5	Melakukan telaah surat untuk di masukkan ke lemari arsip					Kertas	1 hari	Surat Dinas
6	Mengarsipkan					Lemari Arsip	1 hari	Surat dinas siap didistribusikan
B. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR								
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Konsep surat

2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)				Kertas	1 hari	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)				Kertas	1 hari	Konsep Surat
5	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)				Kertas	3 hari	Surat Dinas
6	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)				Kertas, Buku	1 hari	Surat Dinas siap di distribusikan

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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