



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 Ruslan Syah, S. Ag. NIP. 197009061998031004 |

SOP PENGARSIPAN NASKAH DINAS

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: 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 | Kualifikasi Pelaksana: 1. S.1 2. D.3 3. SMA |
| Keterkaitan: 1. SOP Penanganan Surat Masuk | Peralatan Perlengkapan: 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 didistribusikan |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---------------------|
| 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*