PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
KESEKRETARIATAN
Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS (SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR)

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 351/KMA/SK/XII/2022, Perubahan Kedua atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. D3 Administrasi;
2. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
3. SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN pada Pengadilan Tingkat Banding
4. SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN pada Pengadilan tingkat Banding

Peralatan/perlengkapan

ATK Kantor dan Komputer

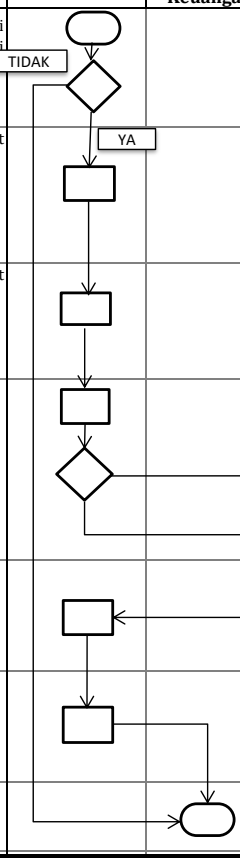
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/15/01, FM/AS/15/02, FM/AS/15/03, FM/AS/15/04

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/Wapan	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan , membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan ke kasubag				register surat masuk, lembar disposisi, kartu kendali masuk	5 menit	surat di catat dalam buku agenda dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk
2	Pengolahan Surat Masuk dengan mencermati isi surat tersebut				surat di catat dalam buku agenda dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	15 menit	surat dinas selesai diolah
3	Pencatatan Surat Masuk dalam buku kendali, isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk di tindaklanjuti				Salinan disposisi untuk di simpan dan dicatat dalam aplikasi persuratan (PC)	10 menit	Surat masuk untuk kepaniteraan atau kesekretariatan
4	Pendistribusian Surat Masuk				Lembar disposisi dan ATK, disposisi ke Sekretaris untuk kesekretariatan, disposisi ke Panitera untuk kepaniteraan	20 menit	Sekretaris menindaklanjuti isi surat kesekretariatan dan Panitera menindaklanjuti isi surat kepaniteraan
5	Pengarsipan				Odner dan ATK	10 menit	Penyimpanan arsip hasil surat yang sudah di disposisi
6	Pelaporan				ATK dan PC untuk aplikasi persuratan	40 menit	Rekap surat masuk dalam waktu 1 bulan
7	Penerimaan Laporan				ATK	15 menit	Hasil Rekap Laporan Surat Masuk



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

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