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

Nomor SOP : SOP/AS/15a
Tanggal Pembuat : 13 Mei 2024
Tanggal Revisi : 9 Januari 2025
Tanggal Efektif : 02 Januari 2026

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK (SIPINTAR)

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat 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. 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
3. 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
4. Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

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 Adminitrasi Kepaniteraan
2. SOP Administrasi Kesekretariatan

Peralatan/perlengkapan

Alat tulis kantor dan PC / Laptop

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	Administrator	Pelaksana Kegiatan	Panitera Sekretaris	Wakil Ketua / Hakim / Panitera / Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk, membaca tujuan dan isi surat						Surat, E-mail atau Pengumuman	5 menit	Aplikasi SIPINTAR
2	Mengisi kode, nomor, asal, tanggal, tujuan, sifat, status, jenis, perihal dan lampiran surat. Mengunggah surat dalam bentuk pdf						Aplikasi SIPINTAR	5 menit	Aplikasi SIPINTAR
3	Menyampaikan surat masuk kepada Ketua untuk di disposisikan						Aplikasi SIPINTAR	5 menit	Aplikasi SIPINTAR
4	Ketua mendisposisikan sesuai maksud isi surat kepada pelaksana kegiatan tersebut						Aplikasi SIPINTAR	5 menit	Aplikasi SIPINTAR
5	Ketua mendisposisikan sesuai maksud isi surat kepada Panitera/Sekretaris						Aplikasi SIPINTAR	30 menit	Aplikasi SIPINTAR
6	Panitera/Sekretaris mendisposisikan sesuai maksud isi surat ke masing-masing bagian						Aplikasi SIPINTAR	20 menit	Aplikasi SIPINTAR
7	Pegawai ybs menanggapi / menindaklanjuti disposisi tersebut						Aplikasi SIPINTAR	60 menit	Aplikasi SIPINTAR
8	Monitoring perjalanan surat						Aplikasi SIPINTAR	Rutin Setiap Hari	Aplikasi SIPINTAR

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