PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

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

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR (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. 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 Administrasi Kepaniteraan
2. SOP Administrasi Kesekretariatan

Peralatan/perlengkapan

Alat Tulis Kantor dan Komputer / 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	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai membuat konsep surat					MS Office	30 Menit	Aplikasi SIPINTAR
2	Pegawai menaikkan konsep surat tersebut secara berjenjang untuk ditandatangani					MS Office	10 Menit	Aplikasi SIPINTAR
2	Login aplikasi masing-masing pegawai, memilih kategori surat sesuai maksud isi surat					Aplikasi SIPINTAR	1 menit	Aplikasi SIPINTAR
3	Memasukkan kode surat dinas, kode klasifikasi, tanggal, perihal, lampiran dan keterangan surat					Aplikasi SIPINTAR	1 menit	Aplikasi SIPINTAR
4	Pegawai menambahkan nomor surat berdasarkan urutan penginputan surat					Aplikasi SIPINTAR	1 menit	Aplikasi SIPINTAR
5	Pengarsipan dengan mengunggah surat yang sudah ditandatangani ke aplikasi					Aplikasi SIPINTAR	10 menit	Aplikasi SIPINTAR
6	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