



PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR

Nomor	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

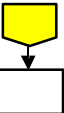
DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara
apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2.	Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama	2. S-1 Hukum
3.	Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia	3. S-1 Manajemen
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI	4. D-3 Manajemen/ Teknik Informatika
		5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Arsip Surat	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan In erntet, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Kendali Surat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persurutan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan identitas surat dinas yang masuk berdasar jenis dan sifat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk; Pencatatan surat yang sudah diidentifikasi dalam Buku Kendali; Pemindaian (scanner) surat masuk menjadi e-document; Pencatatan surat dalam Lembar Disposisi

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubag. Umum	Kasubag / Panmud	Sekretaris / Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat (via Pos, Kurir, e-mail, Faximile)						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Meneliti kebenaran alamat surat : (Jika Alamat Salah : Menyampaikan / mengembalikan surat yang salah alamat ke alamat Pengirim)						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3.	Mensortir dan memisahkan surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
4.	Menyampaikan semua surat yang telah disortir kepada Kepala Sub Bagian Umum selaku Pengarah Surat						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
5.	Membuka, membaca dan meneliti						Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
6.	Mengarahkan surat masuk dengan menentukan kualifikasi surat (Biasa/Penting/ RHS), mencantumkan kode P (Penting)/B (Biasa)/ RHS (Rahasia) pada sudut kanan atas surat dg pensil						Surat masuk	10 menit	Surat yang telah diberi kode	
7.	Membubuhkan lembar disposisi sesuai kode surat Biasa/Penting/ RHS						Surat yang telah diberi kode	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
8.	Mencatat surat pada Buku Agenda Surat Masuk Biasa/Penting atau Agenda Surat Rahasia						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
9.	Mengisi lembar disposisi dan memberi nomor urut surat masuk dengan numerator						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
10.	Memindai (scan) Surat Penting dan Surat Biasa menjadi e-Document dalam bentuk PDF yang telah diberi identitas/ nama file (Sifat Surat – Indeks Surat – No. Urut – Tahun)						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
11.	Meneruskan surat disertai lembar disposisi (hardcopy & e-arsip) kepada Kasubag.Umum						Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
12.	Mengisi lembar disposisi (manual dan elektronik) dan meneruskan surat ke Sekretaris/Panitera						Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
13.	Membaca surat dan mengisi lembar disposisi (manual dan elektronik), (meneruskan kepada Ketua/Wakil Ketua jika surat memerlukan kebijakan)						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
										

14.	Membaca surat dan mengisi lembar disposisi (manual dan elektronik)						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
15.	Mengembalikan surat kepada Sekretaris / Panitera untuk ditindaklanjuti / dipedomani						Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
16.	Melaksanakan arahan disposisi Ketua / Wakil Ketua, mengisi lembar disposisi (manual dan elektronik)						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
17.	Melaksanakan arahan disposisi, mempelajari surat, mencabut lembar 1 disposisi untuk dikembalikan ke pencatat surat dan mengarsipkan surat						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
18.	Menerima lembar 1 disposisi dan mengarsipkan dalam Ordner surat masuk sesuai kategori surat						Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
Waktu yang diperlukan : 135 menit / 2 jam 15 menit										

PROSEDUR PENANGANAN SURATKELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubag / Panmud	Sekretaris / Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dan surat masuk					Disposisi dan surat masuk	5 menit	Disposisi dan surat masuk	
2.	Menindaklanjuti disposisi dan membuat konsep surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Disposisi dan surat masuk	15 menit	Konsep surat dinas	
3.	Mengetik surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Konsep surat dinas	10 menit	Surat dinas	
4.	Memeriksa surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Konsep surat dan Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
6.	Memeriksa surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
7.	Membubuhkan paraf pada surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
8.	Memeriksa surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
9.	Menandatangani surat dinas (balasan/tindaklanjuti)					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
10.	Meneruskan surat dinas (balasan/tindaklanjuti) untuk diberi nomor, digandakan, diberi stempel dinas, didistribusikan dan diarsipkan					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
11.	Memberi nomor surat dinas (balasan/ tindaklanjuti)					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
12.	Menggandakan surat dinas (balasan/ tindaklanjuti)					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
13.	Memberi stempel dinas					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
14.	Pemindaian (scanner) surat dinas (balasan /tindaklanjuti) menjadi e-document					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
15.	Mendistribusikan surat dinas (balasan/ tindaklanjuti) baik melalui POS maupun secara elektronik melalui e-mail					Surat dinas	30 menit	Surat dinas	
16.	Mengarsipkan surat dinas (balasan/tindaklanjuti) baik hardcopy maupun e-document					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	

Waktu yang diperlukan : 121 menit / 2 jam 1 menit