



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II  
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	07 Agustus 2023
Tanggal Efektif	07 Agustus 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II <i>Budi Hari Prosetia, S.H.I</i> NIP. 197808172007041001

**1. SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>KMA 143 Tahun 2007</li> <li>Permenpan 80 Tahun 2012</li> <li>Surat Keputusan Dirjen Badilag 2017 No. 1351.a/DJA/OT.01.3/04/2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>S1</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat</li> <li>Surat Masuk</li> <li>Surat Keluar</li> </ol>	Instansi Peralatan Komputer dan ATK SDM
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, berkas surat masuk tidak akan selesai	Sub Bagian Umum

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai	Pimpinan/Atasan langsung	Instansi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3		5	7	8	9
1	Pertama dan paling atas membuat Logo/ Kop surat	○			Komputer, ATK, dan nama instansi	10 Menit	Surat dinas biasa/ surat keputusan (SK)
2	Kode, nomor surat dan klasifikasi surat			□	Kode wilayah dan komponen permasalahan	10 menit	Mempermudah menemukan arsip surat
3	Isi surat			□	Surat masuk/ Surat keluar	1 Jam	Mengagendakan surat ke Aplikasi Surat Elektronik
4	Penandatanganan/ penanggung jawab surat oleh pimpinan		○		Tandatangan dan cap surat	20 Menit	Dokumen surat Dinas

2. SURAT MASUK								
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag.	Panitera/Sekretaris	Ketua/Waka	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Menerima dan mengecek surat masuk, dari sub bagian Umum & Keuangan					Berkas surat masuk	10 Menit	Memastikan kebenaran isi surat
3	Meregister surat masuk dan mengupload di Aplikasi Surat Elektronik.					Surat masuk yang sudah diregister	10 Menit	Perekaman dan upload pada aplikasi
4	Memeriksa Dokumen Surat Masuk pada Aplikasi Surat Elektronik pada user Kasubbag					surat masuk sudah di lampirkan kartu kendali	5 menit	surat dibaca dan dipelajari oleh sub bagian masing-masing
5	Memeriksa Dokumen Surat Masuk pada Aplikasi Surat Elektronik pada user Sekretaris/Panitera					Berkas Surat masuk	5 menit	Dibaca dan dipelajari sekretaris/Panitera
6	Memeriksa Dokumen Surat Masuk dan Mengisi Disposisi pada Aplikasi Surat Elektronik pada user Ketua					Berkas Surat masuk	10 Menit	Surat dari ketua dipilih sesuai disposisi ketua
7	Mencetak Disposisi pada aplikasi surat elektronik user operator					Surat yang telah diterima	15 Menit	Surat masuk yang telah didisposisikan dan diregister
8	Mengarsipkan surat masuk dan disposisi					Register surat keluar	30 menit	Siap untuk diproses selanjutnya

3. SURAT KELUAR								
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag.	Panitera/Sekretaris	Ketua/Waka	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menindaklanjuti disposisi surat masuk dari ketua					Berkas surat masuk	10 Menit	Selesai draft surat masuk
2	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi Atasan					Surat masuk yang sudah diregister	10 Menit	Disiapkan draft surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					surat masuk sudah di lampirkan kartu kendali	5 menit	isi surat telah selesai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani Surat keluar					Berkas Surat masuk	5 menit	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					Berkas Surat masuk	10 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengupload Surat Keluar Pada Aplikasi Surat Elektronik					Berkas Surat masuk	10 Menit	Surat Tercata pada aplikasi surat elektronik
6	mengirimkan surat keluar					Surat yang telah diterima	15 Menit	surat terkirim