



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE – NTT 86115

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Nomor	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ket. Pengadilan Agama Maumere
 AWALI DDIN, S.H.I., M.H. NIP. 29641231 199303 1 052	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Dasar Hukum: - PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 - Permenpan 80 Tahun 2012 - Surat Keputusan Dirjen Badilag 2017 No.1351.a/DjA/OT.01.3/04/2016 Keterkaitan: - Sop Pengelolaan Tata Naskah Dinas Surat Masuk Peringatan: Penanganan Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar) yang terlambat akan mengakibatkan komunikasi kedinasan terganggu	Kualifikasi Pelaksana: SLTP, SLTA, S1 Peralatan Perlengkapan: Komputer, Buku Agenda surat masuk, Kartu kendali Pencatatan dan pendataan: Buku Agenda dan Surat Masuk
--	---

A. SURAT MASUK

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Pelaksana	Kasubag/ Panmud	Sekretaris	Panitera	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk: 1. Mencatat kedalam buku surat masuk dan atau input ke aplikasi persuratan 2. Memeriksa surat masuk disesuaikan dengan jenis surat. (Jika ada surat utk Kepaniteraan maka petugas penerima surat langsung menyerahkan kepada TUP2 bagian kepaniteraan utk dikelola). 3. Mengisi lembar disposisi & kartu kendali 4. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris / Panitera						Buku Agenda Surat Masuk, Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA						Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	Pemeriksaan surat
3	Melakukan telaah surat : 1. Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau 2. Jika cukup sampai Panitera / Sekretaris, kemudian di disposisi ke Sekretaris atau Panitera (sesuai perihal surat)						Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	
4	Melakukan telaah surat kemudian di disposisi ke Panitera / Sekretaris sesuai perihal surat.						Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	Terlaksananya telaah surat
5	Sekretaris / Panitera mendisposisi ke pelaksana sesuai perihal surat						Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Dinas
6	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi							5 Menit	Surat dinas siap didistribusikan

B. SURAT KELUAR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pelaksana	Sekretaris	Panitera	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan					Komputer, Printer, Kertas	5 Menit	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)					Kertas	5 Menit	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)					Kertas	5 Menit	Konsep Surat
4	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)					Kertas	5 Menit	Surat Dinas
5	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)					Kertas, Buku	5 Menit	Surat Dinas siap didistribusikan