




PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

SOP

PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS PADA KEPANITERAAN

Nomor	SOP/APP/06
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 <u>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</u> NIP. 19630317.199203.2.002

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM - Keputusan ketua mahkamah agung RI Nomor : 143/KMA/SKN/III/2007 tentang memberlakukan Buku I	KUALIFIKASI PELAKSANA - Menguasai tata persuratan
KETERKAITAN - SOP Tabayyun - SOP Permintaan Produk Pengadilan - SOP Penyampaian Petikan Putusan - SOP Pelaporan - SOP Layanan Informasi	PERALATAN / PERLENGKAPAN Komputer, Printer, Aplikasi (SIPP), ATK
PERINGATAN - Jika SOP tidak dilaksanakan, Pengurusan surat masuk dan surat keluar tidak terkontrol	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Agenda Surat Keluar - Disposisi

No.	Kegiatan / Aktivitas	Petugas surat	Kasubbag umum dan keuangan	Sekretaris	Ketua	Panitera / sekretaris	Panitera muda/ kasubbag	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Surat Masuk											
1	Menerima surat masuk : - Mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat - Menulis surat masuk kedalam lembar disposisi							Surat masuk, buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk telah tercatat dan diberi lembar disposisi	
2	Memeriksa surat masuk							Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3	Menerima surat masuk perihal permohonan tabayyun, permintaan produk pengadalan, pengiriman petikan putusan, pelaporan dan layanan informasi dari pihak ketiga										
4	Melakukan telaah surat masuk: - Jika perlu petunjuk pimpinan, surat akan diteruskan kepada ketua - Jika cukup sampai sekretaris, surat akan di disposisi kepada para kasubbag/ panmud sesuai dengan perihal surat							Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
5	Melakukan telaah surat masuk dan mendisposisi kepada sekretaris/panitera sesuai perihal surat							Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk telah di disposisi	
6	Mempelajar disposisi dan ketua dan memberi petunjuk tentang tindak lanjut surat masuk, kemudian diteruskan kepada para panmud sesuai perihal surat							Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk telah di disposisi	
7	menerima surat masuk yang telah diberi disposisi untuk di tindak lanjut dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan buku agenda surat masuk							Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk telah di disposisi	Lembar disposisi dan surat diarsipkan oleh petugas
8	Mengarsip surat masuk dan lembar disposisi							Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi telah di arsip	

No.	Kegiatan / Aktivitas	Panmud	Staf	Panitera	Ketua	Petugas Surat	Mutu Baku			Ket.	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
B. Administrasi Surat Keluar											
1	Membuat konsep surat						File, computer, printer	30 menit	Konsep surat		
2	Mengedit konsep surat dan mencetak						Konsep surat	20 menit	Konsep surat		
3	Memeriksa konsep surat dan memaraf						Konsep surat	2 menit	Konsep surat		
4	Memeriksa konsep surat dan memaraf						Konsep surat	2 menit	Konsep surat		
5	Memeriksa konsep surat dan menandatangani						Konsep surat	2 menit	Surat telah din tanda tangani		
6	Mengajukan nomor surat						Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat		
7	Memberi nomor, mengirim dan mengarsip surat						Surat, buku agenda surat keluar	5 menit	Surat telah dikirim dan diarsip		