



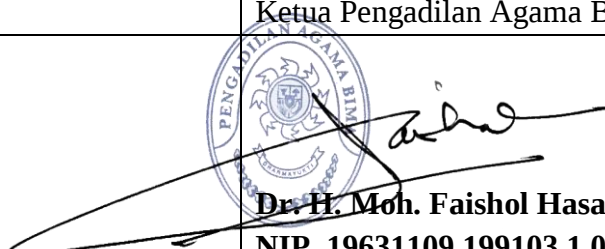
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR

Nomor	SOP/AS/17.a
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

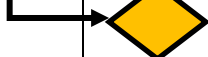
DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA

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
		5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Arsip Surat	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan

		Interntet, Buku Referensi, Buku Ekspedisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan identitas surat dinas yang dikonsep sebagai Surat Keluar ke Buku Agenda Surat Keluar; Pencatatan surat keluar pada Sistem Informasi Aplikasi Persuratan; Pemindaian (scanner) surat keluar menjadi e-document; Pencatatan pengelola pada Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Arsip

PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubag / Panmud	Sekretaris / Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 (scaner) 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