



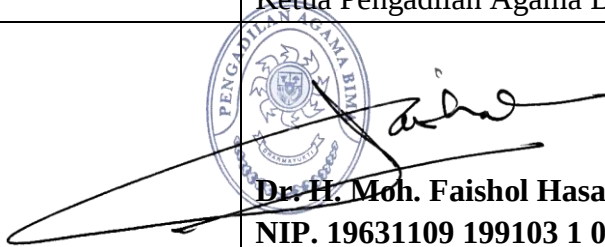
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

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 MASUK

Nomor	SOP/AS/17b
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/ Teknik Informatika
		5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Arsip Surat	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Kendali Surat
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 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
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 kelengkapan surat						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 dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	



	Surat – No. Urut – Tahun)									
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										