



PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
Jl. RAYA KEBUN CENKIH BATU MERAH ATAS AMBON 97128
 TELP. (0911) 341171 FAX. (0911) 355296
 Website : www.pta-ambon.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI SURAT MASUK/SURAT KELUAR

Nomor	SOP/AS/36
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
  Drs. H. Sukiman, BP., SH. MH. NIP. 19541231 198203 1 028	

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

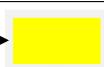
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Ambon
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

Dasar Hukum		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan UU No.3 Tahun 2006 dan UU No 50 Tahun 2009.	1. Memahami tentang proses Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan
2	KMA Nomor 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan ;	2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
3	KMA Nomor I-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;	
4	Surat Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan BUKU I Mahkamah Agung tentang Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan	

	dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI dan Administrasi Perbendaharaan.	
5	SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian	
6	PERMENPAN dan RB No. 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.	
7	SK Ketua Mahkamah Agung RI tentang Buku II Mahkamah Agung RI bagian Administrasi Persuratan	
8	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	
9	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
10	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Media Penyimpanan/Flashdisk; Map Bundel, Lemari Arsip, Data Pendukung Lainnya.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Buku Agenda Surat Keluar; 3. Dokumen Surat Masuk; 4. Dokumen Surat Keluar; 5. Buku Ekspedisi

PROSEDUR

NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT MASUK / SURAT KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KPA/KETUA	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUB BAG. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	STAF	KASUB BAG. TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Menyerahkan surat/berkas yang sudah di disposisikan						Surat/Berkas yang sudah didisposisi	2 Menit	Ekspedisi		
2	Menerima Surat dan Menelaah surat/berkas yang diterima sesuai dengan disposisi						Surat/Berkas yang sudah didisposisi,	10 Menit	Dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk		
3	Juka surat memerlukan balasan maka perlu dibuat surat balasan						Surat/Berkas yang sudah didisposisi	30 Menit	Ada Surat Balasan		
4	Meneliti dan memarafkan surat/berkas balasan, yang telah dibuat untuk kemudian diserahkan kepada Kabag Perencanaan						Konsep Surat	15 Menit	Surat yang sudah diparaf		
5	Menandatangani surat yang telah diparaf oleh Kasub Bag Renprogran dan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian		Tidak				Surat yang sudah diparaf	10 Menit	Surat yang sudah ditandatangani		
6	Meminta Nomor Surat Keluar		Ya				Surat yang sudah ditandatangani	5 Menit	Ada Nomor Surat		
7	Memfotocopy surat, mencatat dalam agenda surat keluar bagian Rencana Program dan Anggaran dan Mengarsipkannya						Surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	5 Menit	Arsip Surat Keluar dan dicatat dalam Buku Agenda Surat Keluar		
8	Menyerahkan surat/berkas untuk dikirim oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga						Surat/Berkas yang sudah dimasukkan ke dalam amplop	5 Menit	Ekspedisi Surat		
Waktu yang diperlukan : 82 Menit/ 1 Jam 12 Menit											