



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/69
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 September 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001	

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas Surat Masuk (SOP/AS/29)

Peringatan :

Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa di sampaikan tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami tentang proses penanganan surat keluar
- Memiliki kemampuan dalam penanganan surat keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Alat Tulis / Laptop
- Printer
- Scanner
- Aplikasi Surat Keluar
(<https://surat.pta-padang.go.id>)

Pencatatan dan Pendataan :

Aplikasi Surat Keluar
(<https://surat.pta-padang.go.id>)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengolah Surat	Kasubag TU & RT	Ketua	Kabag / Panmud	Panitera/ Sekretaris	Petugas surat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep surat berdasarkan intruksi dari atasan							Komputer	30 mnt		
2	Memberikan nomor surat dengan mengisi informasi surat dan mengupload konsep surat dalam aplikasi surat keluar							Komputer, aplikasi surat keluar	5 mnt		
3	Melakukan validasi konsep surat keluar apabila terdapat perbaikan/koreksi di aplikasi surat keluar							Komputer, aplikasi surat keluar	5 mnt		
4	Memaraf surat keluar							Konsep surat	2 mnt		
5	Memberikan tanda tangan							Surat yang telah diparaf	2 mnt		
6	Memberikan cap atau stempel kantor							Surat yang telah ditandatangani	1 mnt		
7	Melakukan scan surat keluar sebelum dikirim							Scanner	3 mnt		
8	Mengupload kembali scan surat yang sudah di tandatangi dan distempel ke aplikasi surat keluar dalam bentuk pdf							Aplikasi surat keluar, komputer, soft copy surat	5 mnt		
9	Memasukkan surat kedalam amplop surat							Amplop surat	2 mnt		
10	Mengirim surat melalui ekspedisi atau via elektronik							Form pengiriman surat	10 mnt		