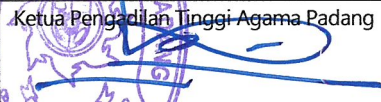




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

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

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AS/75
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang  Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

**SOP PENYAMPAIAN DOKUMEN KORESPONDENSI INTERNAL**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor 2069/KPTA.W3-A/TI1.1/VI/2024 tentang Penggunaan Teknologi Informasi dalam Mendukung Tatalaksana (*Business Process*) pada Pengadilan Tinggi Agama Padang

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyampaian Slip Gaji (SOP/AS/73)
2. SOP Pendelegasian Wewenang (SOP/AS/18)
3. SOP Kenaikan Gaji Berkala (SOP/AS/12)

**Peringatan :**

Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat, menimbulkan kegagalan penyampaian dokumentasi korespondensi internal yang mengakibatkan kegagalan komunikasi internal

**Kualifikasi Pelaksana :**

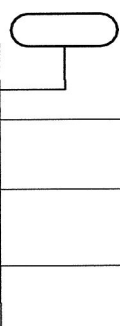
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Koneksi jaringan internet
3. Aplikasi *Document Management System*  
(<https://dms.pta-padang.go.id/>)
4. Aplikasi Laci Penyimpanan Online  
(<https://limo.pta-padang.go.id/>)
5. Aplikasi WhatsApp  
(<https://web.whatsapp.com/>)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi *Document Management System*  
(<https://dms.pta-padang.go.id/>)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Klersek	Kepala Sub Bagian	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua PTA/Ketua Tim/Unit terkait menyerahkan dokumen yang akan dikirimkan pada aparatur PTA Padang menggunakan aplikasi DMS pada Kepala Sub Bagian selaku penanggungjawab aplikasi DMS				Dokumen yang akan dikirimkan	10 menit	Dokumen yang akan dikirimkan	
2	Menerima dokumen yang akan dikirimkan				Dokumen yang akan dikirimkan	10 menit	Dokumen yang akan dikirimkan	
3	Menginput dan mengirimkan dokumen menggunakan aplikasi DMS				Dokumen yang akan dikirimkan	10 menit	Dokumen yang akan dikirimkan	
4	Mengarsipkan dokumen				Dokumen yang akan dikirimkan	10 menit	Notifikasi pengiriman dokumen	