

 MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK 02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/15
	Tanggal Pembuatan	02/05/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA No. 11 Tahun 2015	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI	2. S-1 Hukum
3.	Permenpan 80 Tahun 2012	3. S-1 Manajemen
4.	Perka Anri 20 Tahun 2012	4. D-3 Manajemen/ Teknik Informatika
5.	Persekma No. 2 Tahun 2012	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
6.	Surat Keputusan Dirjen Badilag 2012 no. 1351a/Dja/OT.01.3/04/2016	
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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A. SOP PENANGANAN SURAT MASUK								
1	Menerima surat masuk: 1. Mencatat kedalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan 2. Menulis surat masuk ke buku disposisi 3. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris					Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA					Kertas	15 Menit	Pemeriksaan surat
3	Melakukan telaah surat : 1. Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau 2. Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di disposisi ke Kasubag/Panmud					Kertas	15 Menit	
4	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi					Kertas	1 Jam	Terlaksananya telaah surat
5	Melakukan telaah surat untuk di masukkan ke lemari arsip					Kertas	15 Menit	Surat Dinas
6	Mengarsipkan					Lemari Arsip	15 Menit	Surat dinas siap didistribusikan
B. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR								
No	Aktifitas	Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan					Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)					Kertas	10 Menit	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)					Kertas	10 Menit	Konsep Surat
5	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)					Kertas	10 Menit	Surat Dinas
6	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)					Kertas, Buku	10 Menit	Surat Dinas siap didistribusikan

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*