





	<b>PENGADILAN AGAMA NEGERA</b>  Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa. <a href="mailto:negara.@gmail.com">negara.@gmail.com</a>	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002

### SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. KMA 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I. 2. KMA No.11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Panitia Antar Kementerian Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah 3. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang yang berada di bawahnya. 4. Permenpan 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Kedinasan Instansi Pemerintah. 5. Perka Anri 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 6. Surat Keputusan Dirjen Badilag 2017 No. 1351.a/DJA/OT.01.3/04/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.	1. S-1. 2. SMA / sederajat.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif.	1. Komputer/Laptop. 2. Buku agenda surat masuk. 3. Kartu kendali.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata kelola surat masuk keluar tidak terstruktur, terorganisir dan tertata dengan baik.	Buku Agenda. Surat Masuk.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Pelaksana	Kasub Bag. Umum dan Keu.	Sekretaris	Panitera	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / Hari ke	Output
<b>A. SOP PENANGANAN SURAT MASUK</b>									
1.	Menerima Surat Masuk : a. Mencatat ke dalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan. b. Menulis surat masuk ke buku disposisi. c. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris dan Panitera.						Komputer, Printer, Kartu kendali dan disposisi	15 menit	Surat masuk tercatat
2.	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA.						Kertas	5 menit	Pemeriksaan surat
3.	Melakukan telaah surat : a. Jika perlu petunjuk Ketua, surat akan diteruskan kepada Ketua atau b. Jika cukup sampai Panitera / Sekretaris, kemudian di disposisi ke Panmud/Kasubag						Ekspedisi	10 menit	

(sesuai perihal surat)									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Pelaksana	Kasub Bag. Umum dan Keu.	Sekretaris	Panitera	Ketua PA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
4.	Melakukan telaah surat kemudian di disposisi ke Panitera / Sekretaris.						Kertas	10 menit	Terlaksananya telaah surat
5.	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi.						Kertas	1	Surat Dinas
<b>B. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR</b>									
1.	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan.						Komputer Printer Kertas	10 menit	Konsep surat
2.	Memeriksa konsep surat (maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan).						Kertas	5 menit	Konsep surat
3.	Memeriksa konsep surat (maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan).						Kertas	10 menit	Konsep surat
4.	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 persuatan 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 ekspedisi	15 menit	Surat dinas siap di distribusikan

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
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