




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
(SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR)**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/17
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.
NIP 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/17
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

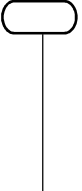
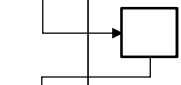

SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Admiistrasi Tata Persuratan Tata Kearsipan dan Adiiistrasi Keprotoleran, Kehumasan dan Keamanan, Admnistrasi Perendaharaan Prototye Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 2 Permenpan No. 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 3 PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga negara 4 Persekma nomor 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5 SK Dirjen Badilag Nomor 1351.a/DJA/OT.01.3/04/2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Llingakungan Direktorat Jendral Badam Peradilan Agama 6 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 7 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif (SOP/AS/18)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Umum Dan Keuangan FM/AS/17/01 FM/AS/17/03 FM/AS/17/02

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1	a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. b). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Buku Agenda Surat Masuk(FM/AS/17/02) , Kartu Kendali , Lembar Disposisi (FM/AS/17/01) , Lembar Pengantar , Lembar Surat Rahasia(menggunakan stempel RAHASIA)	30 Menit	Surat Masuk Tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk
2	a). Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mengkoreksi surat tersebut. b). Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk
3	Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Ketua					Berkas Surat Masuk	30 Menit	Terdisposisi ke Ketua
4	Ketua Mendisposisi Surat Dan Mengembalikan Kepada Sekretaris.					Terdisposisi ke Ketua, Lembar disposisi	30 Menit	Terdisposisi ke Sekretaris
5	a). Surat kembali ke Sekretaris untuk didisposisi. b). Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan Keuangan					Terdisposisi ke Sekretaris	30 Menit	Berkas Surat Masuk terdisposisi
6	Kepala Sub. Bagian umum dan Keuangan mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Berkas Surat Masuk terdisposisi, tanda terima surat	30 Menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Berkas Surat Masuk, tanda terima surat	30 Menit	Arsip

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
B. SURAT KELUAR								
1	a) Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan yang salah alamat b) Mencatat surat keuar kedalam aplikasi surat dan buku agenda surat keluar dan memilah surat c).Mencatat surat keluar kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Umum dan Keuangan					Buku Agenda Surat Keluar(FM/AS/17/03), Lembar Disposisi (FM/AS/17/01)	30 Menit	Surat Keluar Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar
2	Surat Keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat					Surat Keluar Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar, Kartu kendali surat keluar	30 menit	Surat keluar terklasifikasi
3	Mengirimkan Surat keluar ke Jasa Pengiriman Surat					Surat keluar terklasifikasi	30 menit	Bukti Kirim, Arsip