




## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133  
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS














Nomor	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	 <b>Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.</b> NIP. 19730212 199903 1 001

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 7 Tahun 198 tentang Peradilan Agama	1. S1-Ekonomi 2. S1-Hukum 3. S1-Ilmu Komputer 4. SMA
2.	Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia	
4.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyuluhan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Agenda Surat 4. Printer 5. Buku Ekspedisi
2.	SOP Pengarsipan Tata Naskah Dinas	
3.	SOP Administrasi Persurutan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	

# PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi pembuatan surat dinas					disposisi	5 menit	Konsep surat dinas	
2.	Membuat konsep surat					disposisi	10 menit	Konsep surat dinas	
3.	Mengetik surat dinas					Konsep surat dinas	10 menit	Surat dinas	
4.	Memeriksa surat dinas					Konsep surat dinas	5 menit	Surat dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
6.	Memeriksa surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
7.	Membubuhkan paraf pada surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
8.	Memeriksa surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
9.	Menandatangani surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
10.	Meneruskan surat dinas untuk diberi nomor, digandakan, diberi stempel dinas, didistribusikan dan diarsipkan					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
11.	Memberi nomor surat					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
12.	Menggandakan surat					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
13.	memberi stempel dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
14.	Pemindaan (scan) surat menjadi e-doc					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
15.	Mendistribusikan surat					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
16.	Mengarsipkan surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	

**Waktu yang diperlukan : 1 Jam 35 Menit**