
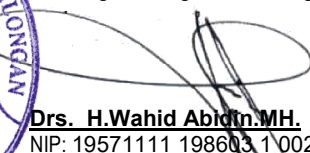













| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN KELAS I A Jl. Sutomo No. 190 Pekalongan Website : www.pa-pekalongan.go.id E-mail : pa-pekalongan@yahoo.co.id</p> | Kode Dokumen | SOP/AS/17 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Maret 2018 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 1 Maret 2018 |
| | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Pekalongan  Drs. H. Wahid Abidin, M.H. NIP: 19571111 198603 1 002 |

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

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

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI | 1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah |
| 2. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama | 2. S-1 Hukum |
| 3. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia | 3. S-1 Manajemen |
| 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI | 4. D-3 Manajemen/ Teknik Informatika |
| 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya | 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat) |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas | Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Kendali Surat |
| 2. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif | |
| 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, Pencatatan identitas surat dinas yang dikonsep sebagai Surat Keluar ke Buku Agenda Surat Keluar; Pencatatan surat keluar pada Sistem Informasi Aplikasi Persuratan; Pemindaian (scanner) surat keluar menjadi e-document; Pencatatan pengelola pada Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Arsip |

PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|-----------------------|-------|------------------------------|----------|------------------------|------|
| | | Staf Pelaksana | Kasubag / Panmud | Sekretaris / Panitera | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima instrument pembuatan surat dinas | |  | | | Instrument surat dinas | 5 menit | Instrument surat dinas | |
| 2. | Membuat konsep surat | |  | | | Instrument surat dinas | 15 menit | Konsep surat dinas | |
| 3. | Mengetik surat dinas |  | Tidak | | | Konsep surat dinas | 10 menit | Surat dinas | |
| 4. | Memeriksa surat dinas | |  | | | Konsep surat dan Surat dinas | 5 menit | Surat dinas | |
| 5. | Membubuhkan paraf pada surat dinas | | Ya | | | Surat dinas | 5 menit | Surat dinas | |
| 6. | Memeriksa surat dinas | | Tidak | | | Surat dinas | 10 menit | Surat dinas | |
| 7. | Membubuhkan paraf pada surat dinas | | Ya | | | Surat dinas | 5 menit | Surat dinas | |
| 8. | Memeriksa surat dinas | | Tidak | | | Surat dinas | 10 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 | 5 menit | Surat dinas | |
| 11. | Memberi nomor surat |  | | | | Surat dinas | 2 menit | Surat dinas | |
| 12. | Menggandakan surat |  | | | | Surat dinas | 2 menit | Surat dinas | |
| 13. | Memberi stempel dinas |  | | | | Surat dinas | 2 menit | Surat dinas | |
| 14. | Pemindaian (scaner) surat keluar menjadi e-document |  | | | | Surat dinas | 5 menit | Surat dinas | |
| 15. | Mendistribusikan surat dinas baik melalui POS maupun secara elektronik melalui e-mail |  | | | | Surat dinas | 30 menit | Surat dinas | |
| 16. | Mengarsipkan surat dinas baik hardcopy maupun e-document |  | | | | Surat dinas | 5 menit | Surat dinas | |
| Waktu yang diperlukan : 121 menit / 2 jam 1 menit | | | | | | | | | |