



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/17
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua


Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



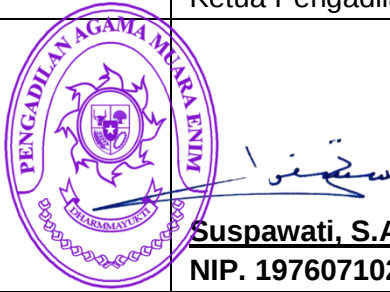
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website : www.pa-muaraenim.go.id

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

Nomor	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

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
		5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN

1.	SOP Pengelolaan Arsip Surat	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Buku Referensi, Buku Ekspedisi
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 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					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					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
6.	Memeriksa surat dinas					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
7.	Membubuhkan paraf pada surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
8.	Memeriksa surat dinas					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

PROSEDUR SURAT KELUAR

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 disposisi dan surat masuk					Disposisi dan surat masuk	5menit	Disposisi dan surat masuk	
2.	Menindaklanjuti disposisi dan membuat konsep surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Disposisi dan surat masuk	15menit	Konsep surat dinas	
3	Mengetik surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Konsep suratdinas	10menit	Surat dinas	
4.	Memeriksa surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Konsepsurat dan Surat dinas	5menit	Surat dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Surat dinas	5menit	Surat dinas	
6.	Memeriksa surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
7.	Membubuhkan paraf pada surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
8.	Memeriksa surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
9.	Menandatangani surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
10..	Meneruskan surat dinas (balasan/tindak lanjut) untuk diberi nomor, digandakan, diberi stempel dinas, didistribusikan dan diarsipkan					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
11.	Memberi nomor surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
12.	Menggandakan surat dinas (balasan/tindak lanjut)					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
13.	Memberi stempel dinas					Surat dinas	2 menit	Surat dinas	
14.	Pemindaian (scaner) surat dinas (balasan/tindak lanjut) menjadi e-document					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
15.	Mendistribusikan surat dinas (balasan/tindak lanjut) baik melalui POS maupun secara elektronik melalui e-mail					Surat dinas	30 menit	Surat dinas	
16.	Mengarsipkan surat dinas (balasan/tindak lanjut) baik hardcopy maupun e-document					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	

Waktu yang diperlukan : 121 menit / 2 jam 1menit

PROSEDUR SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubag. Umum	Kasubag / Panmud	Sekretaris / Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1.	Menerima surat (via Pos, Kurir, e-mail, Faximile)						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Meneliti kebenaran alamat surat : (Jika Alamat Salah : Menyampaikan/ mengembalikan surat yang salah alamat kealamat Pengirim)						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3.	Mensortir dan memisahkan surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
4.	Menyampaikan semua surat yang telah disortir kepada Kepala Sub Bagian Umum selaku Pengarah Surat						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
5.	Membuka, membaca dan meneliti kelengkapan surat						Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
6.	Mengarahkan surat masuk dengan menentukan kualifikasi surat (Biasa/Penting/ RHS), mencantumkan kode P (Penting)/B (Biasa)/ RHS (Rahasia) pada sudut kanan atas surat dg pensil						Surat masuk	10 menit	Surat yang telah diberi kode	
7.	Membubuhkan lembar disposisi sesuai kode surat Biasa/Penting/ RHS						Surat yang telah diberi kode	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
8.	Mencatat surat pada Buku Agenda Surat Masuk Biasa/ Penting atau Agenda Surat Rahasia						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
9.	Mengisi lembar disposisi dan memberi nomor urut surat masuk dengan numerator						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
10..	Memindai (scan) Surat Penting dan Surat Biasa menjadi e-Document dalam bentuk PDF yang telah diberi identitas/ nama file (Sifat Surat – Indeks Surat – No. Urut – Tahun)						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
11.	Meneruskan surat disertai lembar disposisi (hardcopy & e-arsip) kepada Kasubag. Umum						Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi	

