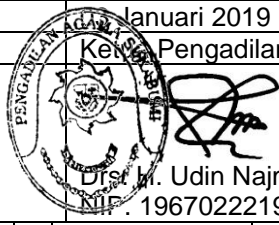




PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
 Website : www.pa-sukabumi.go.id
 Email : info@pa-sukabumi.go.id
 SUKABUMI












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA NASKAH DINAS

Nomor	SOP/AP/72	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	03 Januari 2019	
Disahkan Oleh	 Drs. M. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002	
DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

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. S-1 Hukum 3. S-1 Manajemen 4. D-3 Manajemen/ Tehnik Informatika 5. SLTA Sederajat
2.	Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama	
3.	Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I- Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI	
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
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 (scaner) 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 (scaner) 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.	Mengandakan 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