



## PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919  
website : [www.pa-kajen.go.id](http://www.pa-kajen.go.id) e-mail : [pakajen@ymail.com](mailto:pakajen@ymail.com)  
Kabupaten Pekalongan 51161

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/15
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	02/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2019

Disahkan Oleh,


**Drs. H. Suwoto, S.H., M.H.**

Ketua Pengadilan Agama Kajen

















<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 KAJEN*

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*

 <p><b>PENGADILAN AGAMA KAJEN</b> <b>KELAS I.B</b> Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919 Website : <a href="http://www.pa-kajen.go.id">www.pa-kajen.go.id</a> e-mail : <a href="mailto:pakajen@ymail.com">pakajen@ymail.com</a> Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AS/15
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang No. 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>2. Undang Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</li> <li>3. Peraturan Presiden RI No. 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah</li> <li>2. S-1 Hukum</li> <li>3. S-1 Manajemen</li> <li>4. D-3 Manajemen</li> <li>5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengelolaan Arsip Surat	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Interntet, Buku Referensi, Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 (scaner) surat keluar menjadi e-document; Pencatatan pengelola pada Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Arsip

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**