



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/17
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

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

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG****Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117**

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/17

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018

Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018

Disahkan oleh : Ketua PA. Tulungagung

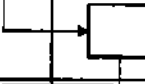
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas (surat masuk dan surat keluar)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan Tata Kearsipan dan Administrasi Kepratoooleran, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perendaharaan Prototype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat Mahkamah Agung RI; 2 Permenpan Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 3 PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga negara 4 Persekma nomor 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5 SK Dirjen Badilag Nomor 1351.a/DJA/OT.01.3/04/2016 Tentang Pedoman Tatanaskah Dinas Elektronik di Lingkungan Direktorat Jendral Badam Peradilan Agama 6 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1 & 7.1.3 7 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas (SOP/AS/18)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Umum Dan Keuangan FM/AS/17/01 FM/AS/17/03 FM/AS/17/02

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
	A. SURAT MASUK							
1	a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. b). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan					Buku Agenda Surat Masuk (FM/AS/17/02), Kartu Kendali , Lembar Disposisi (FM/AS/17/01), Lembar Pengantar , Lembar Surat Rahasia (menggunakan stempel RAHASIA)	1 Jam	Surat Masuk Tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk
2	a). Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mengoreksi surat tersebut. b). Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk
3	Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Ketua					Berkas Surat Masuk	30 Menit	Terdisposisi ke Ketua
4	Ketua Mendisposisi Surat Dan Mengembalikan Kepada Sekretaris.					Terdisposisi ke Ketua, Lembar disposisi	30 Menit	Terdisposisi ke Sekretaris
5	a). Surat kembali ke Sekretaris untuk didisposisi. b). Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan Keuangan					Terdisposisi ke Sekretaris	30 Menit	Berkas Surat Masuk terdisposisi
6	Kepala Sub. Bagian umum dan Keuangan mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Berkas Surat Masuk terdisposisi, tanda terima surat	15 Menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Berkas Surat Masuk, tanda terima surat	30 Menit	Arsip

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
B. SURAT KELUAR								
1	a) Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan yang salah alamat b) Mencatat surat keluar kedalam aplikasi surat dan buku agenda surat keluar dan memilah surat c).Mencatat surat keluar kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Umum dan Keuangan					Buku Agenda Surat Keluar(FM/AS/17/03), Lembar Disposisi (FM/AS/17/01)	1 jam	Surat Keluar Tercatat dalam Buku Agenda Surat Keluar
2	Surat Keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat					Surat Keluar Tercatat dalam Buku Agenda Surat Keluar, Kartu kendali surat keluar	30 menit	Surat keluar terklasifikasi
7	Mengirimkan Surat keluar ke Jasa Pengiriman Surat					Surat keluar terklasifikasi	1 jam	Bukti Kirim, Arsip

Kode Formulir : FM/AS/17/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

SURAT MASUK

NO URUT		KODE SURAT	TGL SURAT MASUK	URAIAN / ISI SURAT	ASAL SURAT
BULAN	TAHUN				

Tgl Efektif : 09/10/2018

NO URUT		KODE SURAT	TGL SURAT MASUK	URAIAN / ISI SURAT	ASAL SURAT
BULAN	TAHUN				

Kode Formulir : FM/AS/17/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

SURAT KELUAR

[illegible]