



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018

WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

Nomor	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah 2. S-1 Hukum 3. S-1 Manajemen 4. D-3 Manajemen 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	
3.	Perka ANRI No. 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	

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

Waktu yang diperlukan : 121 menit / 2 jam 1 menit

PROSEDUR PENANGANAN 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 ke alamat 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 Masuk	
7.	Mencatat surat pada Buku Agenda Surat Masuk Biasa/Penting atau Agenda Surat Rahasia						Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk	
8.	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 Masuk	10 menit	Surat Masuk	
9.	Meneruskan surat disertai kepada Kasubag. Umum						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
10.	Mengisi lembar disposisi elektronik dan meneruskan surat ke Sekretaris / Panitera	 					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	

