



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl Dr. Wahidin Sudirohusodo No 45 Telp. 031- 3991193 /Fax.(031-3981685)

Website: www.pa-gresik.go.id Email: pagresik@gmail.com

GRESIK 61121

**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. Santoso, M.H NIP. 19690402 199303 1 002

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

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



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No 45 Telp (031) 3991193 Fax (031) 3981685

Website: www. pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com

GRESIK 61121

Nomor SOP	: SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA Gresik

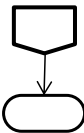
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas (surat masuk dan surat keluar)

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 Kepratoolehan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perendahaaran Prototype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat MAHKAAH AGUG 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 PERKA ANRI 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Dinas 5 Persekma nomor 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6 SK Dirjen Badilag Nomor 1351.a/DjA/OT.01.3/04/2016 Tentang Pedoman Tatanaskah Dinas Elektronik di Llingakungan Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1 & 7.1.3 8 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan 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 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan 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 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)	30 Menit	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	30 Menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Berkas Surat Masuk, tanda terima surat	30 Menit	Arsip
B. SURAT KELUAR								
1	a) Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan yang salah alamat b) Mencatat surat keuar kedalam aplikasi surat 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)	30 Menit	Surat Keluar Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar
2	Surat Keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat					Surat Keluar Teracat 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	30 menit	Bukti Kirim, Arsip

PENGADILAN AGAMA GRESIK**Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo N0 45**

Telp. 031-3991193 & Fax 031-3981685

Website: www.pagresik.net email: pagresik@pagresik.net

Gresik 61121

Kode Formulir : FM/AS/17/01

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018

LEMBAR DISPOSISI

Indeks :		Kode:
Berkas :		
tanggal/Nomor :		
Asal :		
Isi Ringkas :		
Diterima tanggal :		
Tanggal Penyelesaian :		
Isi Disposisi : *mohon petunjuk	Di Teruskan Kepada :	
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan		
Kepada :		
Tanggal :		

AGENDA SURAT MASUK

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

No surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Kode
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

AGENDA SURAT KELUAR
Dari tanggal sampai dengan tanggal.....

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

[illegible]