



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA BATULICIN  
KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu  
Telp. 0518-6070035  
Website : www.pa-batulicin.go.id  
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/15  
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018  
Tanggal Revisi : 12-11-2020  
Tanggal Efektif : 13-11-2020  
Disetujui oleh : Ketua  
Pengadilan Agama Batulicin

**Hj. Mursidah, S.Ag.  
NIP. 19730727 199903 2 001**

**SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Mahkamah Agung 143 Tahun 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 2. Keputusan Mahkamah Agung No. 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Panitia Antar Kementerian Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah. 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara. 4. Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.	1. D3 Administrasi; 2. SMA Sederajat.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas.	ATK Kantor dan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan tata naskah dinas tidak akan terstruktur, terorganisir dan tertata dengan baik.	Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum Keuangan	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A.</b>	<b>SURAT MASUK</b>							
1	a) Menerima dan meneliti surat masuk berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. b) Mencatat surat masuk ke dalam aplikasi persuratan APRI. c) Mencetak lembar disposisi surat masuk untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan.					Komputer, Printer, Kertas.	10 menit	Surat masuk tercatat.
2	a) Kasubag Umum dan Keuangan mengkoreksi surat tersebut. b) Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Lembar disposisi hasil cetakan APRI.	10 menit	Pemeriksaan surat.
3	Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Ketua.					Berkas Surat	10 menit	Terdisposisi ke Ketua.
4	Ketua mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris.					Lembar disposisi yang terisi.	15 menit	Terdisposisi ke Sekretaris.
5	a) Surat kembali ke Sekretaris untuk didisposisi. b) Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan Keuangan.					Lembar disposisi yang terisi.	10 menit	Berkas surat masuk terdisposisi.
6	Kasubag Umum dan Keuangan mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Berkas Surat.	10 menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang.
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Berkas Surat.	10 menit	Arsip.
<b>B.</b>	<b>SURAT KELUAR</b>							

1.	Mencatat surat keluar ke buku agenda surat keluar.					Kertas.	5 menit	Surat keluar tercatat.
2.	Mengirimkan surat keluar ke jasa pengiriman surat.					Kertas.	15 menit	Bukti kirim.
3.	Mengklasifikasi surat keluar untuk disimpan di tempat arsip.					Kertas.	5 menit	Surat keluar terklasifikasi.
4.	Memasukkan ke dalam lemari arsip.					Kertas.	5 menit	Arsip.

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN**