



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/16
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018
Tanggal Revisi : 03-08-2020

Tanggal Efektif : 03-08-2020

Disetujui oleh : Ketua
Pengadilan Agama Batulicin

Drs. H. SYAKHRANI
NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENGARSIPAN NASKAH DINAS

Dasar Hukum

- 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 Keprotokol, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
- Keputusan Mahkamah Agung No. 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Panitia Antar Kementerian Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.
- Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.

Kualifikasi pelaksana

- D3 Administrasi;
- SMA Sederajat.

Keterkaitan

- SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas.

Peralatan/perlengkapan

ATK Kantor dan Komputer

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak akan terstruktur, terorganisir dan tertata dengan baik.

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	Unit Pelaksana	Kasubag Umum Keuangan	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
A.	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT MASUK							
	1. Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan.					Komputer, Printer, Kertas.	10 menit	Surat masuk tercatat.
	2. Meneruskan surat masuk sesuai disposisi Panitera/ Sekretaris.					Kertas.	10 menit	Pemeriksaan surat.
	3. Menyerahkan surat masuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditelaah dan diteliti.					Kertas.	10 menit	Pemeriksaan surat.
	4. Mengklasifikasi surat masuk untuk disimpan di tempat arsip.					Kertas.	15 menit	Terlaksananya telaah surat.
	5. Memasukkan ke dalam lemari arsip.					Kertas.	10 menit	Surat Dinas.
B.	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT KELUAR.							
	1. Menerima surat keluar dari pengolah surat.					Kertas.	5 menit	Surat keluar tercatat.
	2. Meneruskan surat keluar untuk diparaf dan ditandatangani oleh Panitera/ Sekretaris dan Ketua.					Kertas.	15 menit	Pemeriksaan surat.
						Tidak Ya		

3.	Menyerahkan surat keluar kepada Kasubbag Umum dan Keuangan/ Panitera Muda unttuk ditelaah, diteliti dan dikirim.					Kertas.	15 menit	Terlaksananya telaah surat.
4.	Mengklasifikasi surat keluar untuk disimpan di tempat arsip.					Kertas.	5 menit	Surat Dinas.
5.	Memasukkan ke dalam lemari arsip.					Kertas.	5 menit	Surat Dinas.

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
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