

 MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK 02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/16
	Tanggal Pembuatan	02/05/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara <i>Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.</i> NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENGARSIPAN NASKAH DINAS

Dasar Hukum : - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pengelolaan tata naskah dinas ; - Perka Anri 20 thn 2012 - KMA No. 11 Tahun 2015 - Persekma No. 002 Tahun 2012 KETERKAITAN SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas Pencatatan dan Pendataan : Arsip Umum dan Keuangan Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak akan tertata dengan baik	Kualifikasi Pelaksana: - S-1 Sarjana sederajat - D-III Diploma sederajat - SMA Sederajat Peralatan Perlengkapan: Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman Pencatatan dan pendataan: Buku Agenda dan Surat Masuk
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Se kretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	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 yang telah ditindaklanjuti					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
3	Menyerahkan surat masuk kepada umum dan keuangan untuk di telaah dan diteliti					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
4	Mengklasifikasi surat masuk untuk disimpan di tempat arsip					Kertas	10 Menit	Terlaksana-nanya telaah surat
5	Memasukkan kedalam lemari arsip					Kertas	10 Menit	Surat Dinas
B.	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT KELUAR							
1	Menerima surat keluar dari pengolah surat					Komputer, Printer, Kertas	10 Menit	Surat Keluar tercatat
2	Meneruskan surat keluar untuk di paraf dan di TTD oleh Panitera/Sekretaris					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
3	Menyerahkan surat keluar kepada umum dan keuangan untuk di telaah dan diteliti					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
4	Mengklasifikasi surat keluar untuk disimpan di tempat arsip					Kertas	10 Menit	Terlaksananya telaah surat

5	Memasukkan kedalam lemari arsip					Kertas	10 Menit	Surat Dinas
---	---------------------------------	---	--	--	--	--------	----------	-------------

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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