



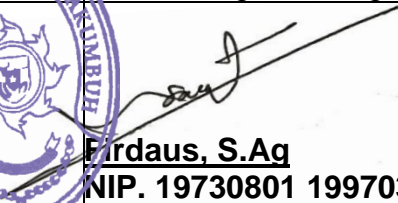
# PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jalan Soekarno Hatta no. 214 Kota Payakumbuh 26223

Telp/FAX. : 0752- 92603

Website : [www.pa-payakumbuh.go.id](http://www.pa-payakumbuh.go.id)












## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

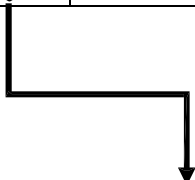
Nomor	SOP/AS/15		
Tanggal Pembuatan	01/02/2019		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	04/01/2021		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh		
	 <b>Firdaus, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>		
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009	1. S 1
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009	2. SLTA
3.	Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009	3. Mampu Mengoprasikan Komputer
4.	Peraturan Pemerintah N. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil	4.
5.		5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	- Komputer / Laptop - ATK - Printer
2.	SOP Usulan Pendidikan Pelatihan	
3.		
4.		
5.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat dan tertunda		Buku kendali

### SOP PEGELOLAAN TATA NASKH DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Pelaksana	Kasubag. Umum Kasubag / Panmud Hukum	Sekretaris / Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	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 kepada staf pelaksana dengan menentukan pengelola surat masuk					Surat masuk, Alat Tulis Kantor	5 menit	Surat yang telah diisi pengelola surat tersebut	
7.	Memberi lembar disposisi sesuai kode surat					Surat, lembar disposisi, Alat Tulis Kantor	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
8.	Mencatat surat pada Buku Agenda Surat Masuk					Surat, lembar disposisi, ATK	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
9.	Mengisi lembar disposisi dan memberi nomor urut surat masuk					Surat, lembar disposisi, ATK	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
10.	Memindai (scan) Surat masuk menjadi e-Document dalam bentuk PDF selanjutnya diberi identitas/ nama file sesuai perihal surat dan menyimpannya					Surat disposisi, scanner	15 menit	Scan Surat Masuk	
11.	Meneruskan surat disertai lembar disposisi (hardcopy) kepada Kasubag Umum dan keuangan					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi	



12.	Membaca surat dan/ memberi paraf lembar disposisi (manual) dan meneruskan surat ke Sekretaris/Panitera/Panmud Hukum					Surat,lembar disposisi, ATK	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
13.	Membaca surat dan mengisi lembar disposisi (manual), dan meneruskan kepada Ketua/Wakil Ketua jika surat ditujukan kepada Ketua					Surat,lembar disposisi, ATK	15 menit	Surat dan lembar disposisi	
14.	Membaca surat dan mengisi lembar disposisi (manual)					Surat,lembar disposisi, ATK	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
15.	Mengembalikan surat kepada Sekretaris/ Panitera untuk ditindaklanjuti/ dipedomani					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
16.	Melaksanakan arahan disposisi Ketua / Wakil Ketua, dan mengembalikan surat kesekretariatan kepada kasubag umum dan kepaniteraan kepada panmud hukum					Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi	
17.	Melaksanakan arahan disposisi, mempelajari surat, dan mengembalikan surat kepada pencatat surat/ staf pelaksana					Surat dan lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
18.	Menerima surat masuk beserta lembar disposisi, kemudian mencabut dan menyimpan 1 lembar disposisi dan mengarsipkan surat					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
Waktu yang diperlukan : 145 menit / 2 jam 25 menit									

