



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/16
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGLOLAAN TATA NASKAH DINAS

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana			
1 Peraturan Menpan Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, nomor : 137/KMA/SK/X/2012 3 SK Ketua MA RI NO. 143/KMA/SK/VIII/2007 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.8.1				1. D3 Administrasi; 2. SMA Sederajat;			
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan			
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN pada Pengadilan Tingkat Banding 4. SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN pada Pengadilan tingkat Banding				ATK Kantor dan Komputer			
Peringatan				Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				FM/AS/16/01, FM/AS/16/02			
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/Wapan	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan , membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan ke kasubag				register surat masuk, lembar disposisi, kartu kendali masuk	5 menit	surat di catat dalam buku agenda dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk
2	Pengolahan Surat Masuk dengan mencermati isi surat tersebut				surat di catat dalam buku agenda dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	15 menit	surat dinas selesai diolah
3	Pencatatan Surat Masuk dalam buku kendali, isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk di tindaklanjuti				Salinan disposisi untuk di simpan dan dicatat dalam aplikasi persuratan (PC)	10 menit	Surat masuk untuk kepaniteraan atau kesekretariatan
4	Pendistribusian Surat Masuk				Lembar disposisi dan ATK, disposisi ke S untuk kesekretariatan, disposisi ke Wapan untuk kepaniteraan	20 menit	Sekretaris menindaklanjuti isi surat kesekretariatan dan Wapan menindaklanjuti isi surat kepaniteraan
5	Pengarsipan				Odner dan ATK	10 menit	Penyimpanan arsip hasil surat yang sudah di disposisi
6	Pelaporan				ATK dan PC untuk aplikasi persuratan	40 menit	Rekap surat masuk dalam waktu 1 bulan
7	Penerimaan Laporan				ATK	15 menit	Hasil Rekap Laporan Surat Masuk