



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

KODE DOKUMEN	:	3717/KPTA.W9-A/SOP.KA1.1/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

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



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA
JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR TELP. 021-86902313

Nomor SOP	3717/KPTA.W9-A/SOP.KA1.1/XII/2023
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/111/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Arsip Kedinasan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-1 Hukum
3. S-1 Manajemen
4. S-1 Sosial/Sosial Islam
5. D-3 Manajemen
6. D-3 Tehnik Informatika
7. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scanner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Refensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Tanda Serima Surat
8. Alat Tulis Kantor
9. E-Mail Kantor PTA Jakarta

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan identitas surat dinas yang masuk berdasar jenis dan sifat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk;
2. Pencatatan surat yang sudah diidentifikasi dalam Buku Kendali;
3. Pemindaian (scanner) surat masuk menjadi e-document
4. Pencatatan surat dalam Lembar Tanda Terima Surat

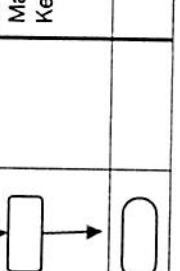
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Prosedur

1. PENERIMAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR								MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENERIMA SURAT	PELAK SANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1	<p>Penerima Surat menerima surat (via Pos, Kurir, e-mail, Faximile) dan meneliti kebenaran alamat surat, dengan ketentuan:</p> <p>a. Alamat Salah</p> <p>1) Penerima Surat mencatat dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirimkan ke alamat Pengirim</p> <p>2) Caraka (Pengantar Surat) Menyampaikan/mengembalikan surat yang salah alamat ke alamat Pengirim</p> <p>b. Alamat Benar</p> <p>Penerima Surat membubuhkan paraf pada Surat dan mencatat identitas surat pada Lembar Tanda Terima serta menyerahkan pada Petugas Pengirim Surat</p>								<p>Pembuka Staples, Heckter, Klip, Cutter, Mistar</p>	3 Menit	<p>Terperiksanya surat masuk</p>		
	<p>memisahkan surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi</p> <p>a. Surat Pribadi</p> <p>1) Penerima Surat menyerahkan kepada Caraka (Pengantar Surat) untuk dikirimkan ke Ybs</p> <p>2) Caraka/Pengantar Surat menyampaikan surat pribadi kepada Ybs</p> <p>b. Surat Dinas</p> <p>Penerima Surat Mengatur/menyusun surat kedalam setiap kelompok berdasarkan penanganannya masing-masing</p>								<p>Buku Kendali, Ballpoint, Heckter, Klip</p>	10 Menit	<p>Dicatat pada Buku Kendali</p>		
2	<p>Penerima Surat mensortir dan menyerahkan surat ke dalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi</p> <p>a. Surat Pribadi</p> <p>1) Penerima Surat menyerahkan kepada Caraka (Pengantar Surat) untuk dikirimkan ke Ybs</p> <p>2) Caraka/Pengantar Surat menyampaikan surat pribadi kepada Ybs</p> <p>b. Surat Dinas</p> <p>Penerima Surat Mengatur/menyusun surat kedalam setiap kelompok berdasarkan penanganannya masing-masing</p>								<p>Buku Ekspedisi, Ballpoint, Motor</p>	3 Menit	<p>Dicatat pada Buku Ekspedisi</p>		
									<p>Map, Klip</p>	10 Menit	<p>Terpisahnya surat-surat yang masuk</p>		
									<p>Buku Kendali, Ballpoint, Heckter, Klip</p>	5 Menit	<p>Tercatat pada Buku Kendali</p>		
									<p>Map, Klip</p>	5 Menit	<p>Sampainya surat kpd ybs</p>		
									<p>Map, Klip</p>	5 Menit	<p>Dicatat pada Buku Kendali</p>		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENERIMA SURAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3	Penerima Surat menyampaikan semua surat yang telah disortir kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga selaku Pengarah Surat								Surat/Dokumen, Map, Buku Kendali	10 Menit	Diterimanya surat/doku men oleh Kasubag Umum	
FTE Penerimaan Surat Masuk					(5)					46 Menit		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR								MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEN CATAT SURAT	PELAK SANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
3	Menyerahkan surat yang telah dicatat, diberikode dan diarahkan (Penting/Biasa/RHS) kepada Pencatat Surat								Buku Kendali dan Ballpoint	5 Menit	Diterimanya surat/doku men oleh Pencatat Surat		
FTE Pengarahan Surat Masuk										40 Menit			

3. PENCATATAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEN-CATAT SURAT	PELAK SANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	<p>Pencatat Surat, Menerima Surat Masuk yang telah diberi kode Biasa/Penting atau diarahkan dan yang telah diberi disposisi Rahasia dari Kepala Sub Bagian Umum</p>								Surat/Dokumen Dinas Masuk yang telah diarahkan	3 Menit	Terkumpulnya Surat Masuk	(13)
2	<p>Pencatat Surat, Mengkelompokkan surat tersebut menjadi Surat Masuk Penting/Biasa dan Rahasia, dengan ketentuan :</p> <p>a. <u>Surat Rahasia</u></p> <p>1) Pencatat Surat, Mencatat Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat Rahasia kedalam Buku Kendali/Monitor</p> <p>2) Pencatat Surat, mencatat dan menyerahkan Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat Rahasia kepada Pendistribusi Surat untuk dilanjutkan kepada pengelolaanya:</p> <p>a) RHS Pengaduan</p> <p>Petugas Pengaduan untuk diadministrasi lebih lanjut</p> <p>b) RHS Kepegawaian</p> <p>Sekpri Pimpinan untuk disampaikan ke Pimpinan, setelah dicatat Buku Kendali Sekpri Pimpinan</p> <p>c) RHS Perkara Banding</p> <p>Panitera Muda Banding untuk diadministrasi lebih lanjut</p>								Map	10 Menit	Terpilihnya Surat Masuk	
									Buku Kendali Surat Rahasia, Ballpoint, Hecker, Klip, Penggaris	10 Menit	Tercatatnya Surat RHS pada Buku Kendali Surat RHS	
									Surat/Dokumen, Buku Kendali dan Ballpoint	10 Menit	Terdistribusi Surat Rahasia yang telah Terdisposisi	
									Surat/Dokumen, Buku Kendali dan Ballpoint		Diterimanya Surat Pengaduan	
									Surat/Dokumen, Buku Kendali dan Ballpoint		Terdistribusi Surat RHS Kepegawaian	
									Surat/Berkas Perkara, Buku Kendali dan Ballpoint		Terdistribusi Suratnya Perkara Banding	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR								MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PEN CATAT SURAT	PELAK SANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	<p>b. Surat Penting/Biasa</p> <p>1) Pencatat Surat, Memberikan Nomor Urut surat masuk (Penting dan Biasa) dengan menggunakan Numerator</p> <p>2) Pencatat Surat, Memindai (scan) Surat Penting dan Surat Biasa menjadi e-Document dalam bentuk PDF yang telah diberi identitas/ nama file (Sifat Surat – Indeks Surat – No. Urut – Tahun)</p> <p>3) Pencatat Surat, Mencatat identitas surat yang meliputi Nomor Urut, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Pengirim dan Isi Ringkas Surat, pada :</p> <p>a) Aplikasi e-Letter (SIAP)</p> <p>b) Lembar Pengantar (LP)</p> <p>c) Lembar Disposisi (LD)</p> <p>d) Kartu Kendali (KK)</p> <p>e) Buku Agenda Surat Masuk</p> <p>f) Buku Monitor Surat</p>							Numerator, Tinta	5 menit	Teregisternya Surat Masuk (P/B)			
									Scanner, Komputer PC	15 menit	Terpindai dan teridentifikasinya Surat Masuk (P/B)		
									Komputer PC, Lembar Disposisi, Lembar Kendali Arsip, Buku Agenda Surat Masuk, Buku Monitor Surat, Ballpoint, Tip-Ex	20 menit	Teregisternya surat		
3	<p>Pencatat Surat, Menyampaikan surat (Penting/Biasa) yang telah diberi Kartu Kendali Arsip (Merah dan Kuning) atau diberi lembar Pengantar dan diberi Lembar Disposisi (LD) kepada Pendistribusi Surat</p>								Buku Kendali, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Diterimanya Surat Masuk (P/B)		
FTE Pencatatan Surat Masuk										78 Menit			

4. PENDISTRIBUSIAN SURAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENDIS TRIBUSI SURAT	PELAK SANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	<p>Pendistribusi Surat, Menerima surat (Penting/Biasa/RHS) yang telah diberi Lembar Disposisi (LD)/Lembar Pengantar (LP)/Kartu Kendali (KK) dari Pencatat Surat</p> <p>Pendistribusi Surat, Mengkelompokan surat tersebut menjadi Surat Penting/Biasa dan Rahasia kemudian melakukan persiapan pendistribusian surat, dengan ketentuan :</p> <p>c. Surat Rahasia</p> <p>3) Pendistribusi Surat, Mencatat identitas Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat dalam Buku Ekspedisi</p> <p>4) Pendistribusi Surat, Menyerahkan Surat Rahasia beserta Lembar Disposisi Surat Rahasia kepada pengelolaanya, yaitu :</p> <p>d) RHS Pengaduan</p> <p>Petugas Pengaduan untuk diadministrasi lebih lanjut</p> <p>e) RHS Kepegawaian</p> <p>Sekpri Pimpinan untuk disampaikan ke Pimpinan, setelah dicatat Buku Kendali Sekpri Pimpinan</p> <p>RHS Perkara Banding Panitera Muda Banding untuk diadministrasi lebih lanjut</p>								Surat/Dokumen Dinas, Buku Kendali dan Ballpoint	3 Menit	Terkomputernya Surat Dinas Masuk	
2									Map	10 Menit	Terpilihnya Surat Masuk	
									Buku Ekspedisi Surat Rahasia, Ballpoint, Hecker, Klip, Penggaris	5 Menit	Tercatatnya Surat RHS pada Buku Ekspedisi Surat RHS	
									Surat/Dokumen, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	20 Menit	Terdistribusinya Surat Pengaduan	
									Surat/Dokumen, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	15 Menit	Terdistribusinya Surat RHS Kepegawaian	
									Surat/Berkas, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	20 Menit	Terdistribusinya Perkara Banding	Pendis tribusi Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR								MUTU BAKU			KET
		KETUA (3)	WAKIL KETUA (4)	SEKRETARIS (5)	KABAG. UMUM & KEUANGAN (6)	KASUBAG TU & RT (7)	PENDIS TRIBUSI SURAT (8)	PELAK SANA (9)	KELENGKAPAN (10)	WAKTU (11)	OUTPUT (12)		
3	<p>(2) Pendistribusi Surat, Menyampaikan surat (Penting/Biasa) yang telah diberi Kartu Kendali Arsip (Merah dan Kuning) atau diberi lembar Pengantar dan diberi Lembar Disposisi (LD) kepada Kasubag Umum</p> <p>Kasubag Umum, Menentukan arah penyampaian surat yang telah diberi Kartu Kendali (KK) atau diberi Lembar Pengantar (LP) dan Lembar Disposisi (LD), ketentuan :</p> <p>a. Surat Penting</p> <p>Disposisi Surat Penting untuk Pimpinan melalui Pansek dan Wasek/Wapan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepaniteraan Diarahkan kepada Wapan untuk dilanjutkan ke Pimpinan melalui Panitera/Sekretaris pada (LD) 2) Kesekretariatan Diarahkan kepada Wasek untuk dilanjutkan ke Pimpinan melalui Pansek pada (LD) <p>b. Surat Biasa</p> <p>Disposisi Surat Biasa kepada Sektor Pengolah pada (LP), yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Biasa Kepaniteraan kepada Pengadministrasi Umum Kepaniteraan 2) Surat Biasa Kesekretariatan kepada Pengadministrasi Umum Sub Bagian/UPT 							(9)	Surat/Dokumen, Buku Ekspedisi, Penggaris dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (P/B)	(13)	
4	<p>Disposisi Surat Penting untuk Pimpinan melalui Pansek dan Wasek/Wapan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepaniteraan Diarahkan kepada Wapan untuk dilanjutkan ke Pimpinan melalui Panitera/Sekretaris pada (LD) 2) Kesekretariatan Diarahkan kepada Wasek untuk dilanjutkan ke Pimpinan melalui Pansek pada (LD) <p>b. Surat Biasa</p> <p>Disposisi Surat Biasa kepada Sektor Pengolah pada (LP), yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Biasa Kepaniteraan kepada Pengadministrasi Umum Kepaniteraan 2) Surat Biasa Kesekretariatan kepada Pengadministrasi Umum Sub Bagian/UPT 							Surat/Dokumen, LD, LP, Ballpoint/ Panthel	10 Menit	Terdistribusi nya Surat Penting dan Biasa			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET	
		KETUA (3)	WAKIL KETUA (4)	SEKRETARIS (5)	KABAG. UMUM & KEUANGAN (6)	KASUBAG TU & RT (7)	PENDIS TRIBUSI SURAT (8)	PELAK SANA (9)	KELENGKAPAN (10)	WAKTU (11)	OUTPUT (12)		
(1)	(2)												
5	Kasubag Umum , Menyerahkan surat (P/B) yang telah diarahkan pada LD/LP Surat kepada Pendistribusi Surat untuk diteruskan								Map, Klip, Hekter	5 Menit	Terdistribusi nya Surat P dan B	(13)	
6	Pendistribusi Surat , Menerima surat yang ber-Kartu Kendali (Merah dan Kuning) dan Lembar Disposisi (LD) atau Lembar Pengantar (LP), kemudian mencatat dalam Buku Kendali dan mendistribusikan sesuai arah surat, dg ketentuan : a. Surat Biasa 1) Kesekretariatan a) Disampaikan kepada Wakil Sekretaris untuk diarahkan sesuai isi surat ke Unit Pengelola (Kepegawaian/Keuangan/Umum) b) Disampaikan kepada Kasubag untuk di pelajari kemudian dilanjutkan ke Unit Pengolah Teknis (UPT) Sub Bagian masing-masing 2) Kepaniteraan a) Disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diarahkan sesuai isi surat ke Unit Pengelola (Banding/Hukum) b) Disampaikan kepada Panmud untuk di pelajari kemudian dilanjutkan ke Unit Pengolah Teknis (UPT) Sub Kepaniteraan masing-masing								Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)		
									Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	5 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)		
									Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)		
									Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	15 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)		
									Surat/Dokumen/ Berkas, Buku Kendali, Buku Ekspedisi dan Ballpoint	10 menit	Terdistribusi nya Surat Masuk (B)		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA / AUTOR								MUTU BAKU			KET
		KETUA	WAKIL KETUA	SEKRETARIS	KABAG. UMUM & KEUANGAN	KASUBAG TU & RT	PENDIS TRIBUSI SURAT	PELAK SANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	2) Kepaniteraan <u>DISPOSISI</u> NAIK a) Disampaikan kepada Wakil Panitera untuk disposisi ke Pansek b) Disampaikan kepada Panitera untuk disposisi Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua) c) Disampaikan kepada Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua) untuk diterbitkan kebijakan/perintah melalui Sekpri Pimpinan												
	<u>DISPOSISI</u> TURUN d) Disampaikan kepada Pansek guna menindak lanjuti disposisi Pimpinan e) Disampaikan kepada Wakil Panitera guna menindak lanjuti disposisi Pansek												
	f) Disampaikan kepada Unit Pengolah (Pannud Hukum/Banding) untuk melaksanakan disposisi Wapan												
	g) Disampaikan kepada UPT/ Staf Sub Kepaniteraan Surat, KK dan LD atau LP untuk melaksanakan arahan kemudian menyimpulkan KK/LP Putih, menyerahkan KK Merah dan Kuning, serta LD Kuning ke Penata Surat												
FTE	PENDISTRIBUSIAN SURAT												
										150 Menit			