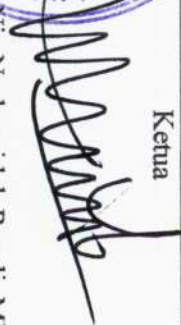





**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH
M.P. 19620402 198802 2 001
Pengelola Tata Naskah Dinas

DASAR HUKUM

1. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
2. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
5. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses penanganan surat masuk
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet





PERINGATAN		3. Jaringan internet
1. Semua surat masuk harus teragenda dan terkendali dengan baik untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan penelusuran dan tindak lanjut surat masuk		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Register Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Kendali

A. SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pihak terkait	Kelengkapan	Mutu Baku		Kete-rangan
		Resepsionis	Pengenda li Surat	Sekretaris /Panitera	Ketua			Waktu	Output	
1	Resepsionis terima surat masuk dari pihak luar						Surat masuk	3 menit		
2	Resepsionis serahkan surat ke pengendali surat untuk ditindak lanjuti sesuai tujuan surat						Surat masuk,	2 menit		
3	Pengendali surat menerima surat dan melakukan entry data di file Register Surat Masuk di komputer						Surat masuk, Buku Register Surat Masuk	5 menit		
4	Pengendali surat isi buku kendali surat masuk dan serahkan ke Sekretaris						Surat masuk, Lembar Disposisi	30 menit	Lembar kendali	
5	Sekretaris/Panitera memberikan disposisi surat masuk sesuai yang dituju						Surat masuk, Lembar Disposisi	1 jam		
6	Ketua memberikan disposisi surat masuk sesuai yang dituju						Surat masuk, Lembar Disposisi	2 jam		
7	Pengendali surat menerima disposisi yang telah terisi						Surat masuk, Lembar Disposisi	5 menit		

8	Pengendali surat mendistribusi surat masuk ke pihak terkait & diarsipkan								Surat masuk	5 menit	Arsip	
---	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------	---------	-------	--

B. SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pihak terkait	Petugas Bagian Umum		Waktu	Output	
1	Pihak terkait membuat surat keluar yang dilengkapi dengan paraf kordinasi dan tanda tangan pejabat berwenang			Surat keluar	Tentative		
2	Petugas bagian umum menerima surat keluar dari pihak terkait yang telah di tanda tangani oleh yang pejabat yang berwenang			Surat keluar	3 menit	Surat keluar	
3	Petugas bagian umum mencatat kedalam buku agenda dan menuliskan nomor surat keluar, memberikan stempel basah, mengandatangani surat keluar dan menyerahkan kepada pihak terkait			Surat keluar, buku agenda	5 menit	Surat keluar	
4	Petugas bagian umum mengarsipkan copy surat keluar dengan baik dan mendistribusikan ke pihak yang di tuju			Surat keluar	2 menit	Arsip	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA