
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA</p> <p>Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faxes.(0281) 643289 Purwokerto 53143 http://www-pa-purwokerto.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/AM/05
	Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Desember 2017
	Disahkanoleh	<p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Purwokerto</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003</p>

SOP ADMINISTRASI PERSURATAN

<p>1. SK Ketua MA RI No. 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan RumahJabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>1. S.1 2. S.2</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Pengarsipan.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar. 2. Lembar Disposisi. 3. Kartu Kendali</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka setiap bagian akan merugikan pihak ketiga.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Agenda surat masuk dan surat keluar.</p>
<p>Prosedur :Surat Masuk dan Keluar</p>	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Penerima Surat	KasubBagi an Umum	Sekretari s	Ketua	Peralata n	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. Mencatat suratmasuk dan keluar kedalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. Mencatat surat masuk dan keluar kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Umum 					<p>Buku Agenda Surat Masuk dan keluar, Lembar Disposisi</p>	30 Menit	Surat Masuk dan keluar Tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk dan keuar

2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sub. Bagian Umum mengoreksi surat tersebut. ▪ Meneruskan surat kepada Sekretaris. 				Surat Masuk dan keluar	30 Menit	Disposisi
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan. 				Surat Masuk dan keluar	30 Menit	Disposisi
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketua Pengadilan Mendisposisi Surat Dan Mengembalikan Kepada Sekretaris. 				Surat Masuk dan keluar	30 Menit	Disposisi
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat kembali ke Sekretaris untuk didisposisi. ▪ Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum. 				Surat Masuk dan keluar	30 Menit	Disposisi
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sub. Bagian umum mendistribusikan ke masing-masing bagian. 				Surat Masuk dan keluar	30 Menit	Surat diterima sesuai yang berwenang
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyimpan/mengarsipkan surat masuk dan Keluar yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan. 				Surat Masuk dan keluar	30 Menit	Pengarsipan Surat