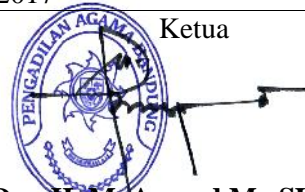




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua <b>Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH.</b> NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Pengelolaan Tata Naskah Dinas</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>2. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012;</li> <li>3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012;</li> <li>4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/143/SK/VIII/2007;</li> <li>5. PERMENPAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>6. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012;</li> <li>7. PERKA ANRI No. 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses penanganan surat masuk</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Semua surat masuk harus teragenda dan terkendali dengan baik untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan penelusuran dan tindak lanjut surat masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Surat Masuk</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Lembar Kendali</li> </ol>

## A. Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Resepsionis	Pengendali Surat	Kasubbag Umum	Sekretaris /Panitera	Ketua	Pihak terkait	Kelengkapan	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 Kasubbag Umum untuk didisposisi ke Sekretaris/Panitera							Surat masuk, Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
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	Petugas tata persuratan mendistribusi surat masuk ke pihak terkait & diarsipkan copy surat masuk untuk diserahkan ke Petugas Arsip							Surat masuk	10 menit		

## B. Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pihak terkait	Petugas Bagian Umum	Kelengkapan	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, menggandakan 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		

### C. Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Arsip	Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menunjuk dan menetapkan pegawai sebagai petugas arsip dan memerintahkan Kasubbag Kepegawaian untuk membuat SK petugas arsip					Surat Pengusulan	1 hari	SK	
2	Petugas Arsip menerima SK dari Kasubbag Kepegawaian					SK	10 menit		
2	Petugas arsip menerima arsip surat dari pengelola surat dan dicatat dalam buku kendali arsip					Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar, dan buku kendali arsip	10 menit		
3	Petugas arsip mengarsipkan arsip surat berdasarkan kode klasifikasi surat					Ordner, label dan pembatas	5 menit		
4	Petugas arsip menyimpan arsip surat yang masih dalam rentang waktu 2 tahun dari tanggal surat kedalam lemari arsip aktif					Ordner, label, pembatas dan lemari	10 menit		
5	Petugas arsip menyimpan arsip surat yang melebihi rentang waktu 2 tahun dari tanggal surat kedalam lemari arsip inaktif					Ordner, label, pembatas dan lemari	10 menit		
6	Petugas arsip setiap bulannya melakukan rekapitulasi arsip surat berdasarkan kode klasifikasi surat					Ordner arsip surat aktif dan in aktif	1 jam		
7	Petugas arsip melaporkan hasil rekapitulasi arsip surat kepada kasubbag umum dan keuangan					rekapitulasi arsip surat	10 menit	Laporan	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*