



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

**KESEKRETARIATAN**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP/AS/17   |
| Tanggal Pembuatan | 28 Agustus 2017   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 04 September 2017   |
| Disahkan Oleh     | <p>Ketua</p>  <p><b>Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH.</b><br/>NIP 19620405 198803 1 003</p> |
| Judul SOP         | <b>Administrasi Persuratan (Surat Masuk dan Surat Keluar)</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. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li><li>3. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012;</li><li>4. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012;</li><li>5. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/143/SK/VIII/2007;</li><li>6. 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 Administrasi Persuratan</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Administrasi Persuratan</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>  |
| Administrasi Persuratan 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,<br>Buku Register<br>Surat Masuk | 5 menit  |                     |        |
| 4  | Pengendali surat isi buku kendali surat masuk dan serahkan ke Kasubbag Umum untuk didisposisi ke Sekretaris/Panitera               |             |                  |               |                      |       |               | Surat masuk,<br>Lembar<br>Disposisi          | 30 menit | Lembar<br>Disposisi |        |
| 5  | Sekretaris/Panitera memberikan disposisi surat masuk sesuai yang dituju  |             |                  |               |                      |       |               | Surat masuk,<br>Lembar<br>Disposisi          | 1 jam    | Lembar<br>Disposisi |        |
| 6  | Ketua memberikan disposisi surat masuk sesuai yang dituju  |             |                  |               |                      |       |               | Surat masuk,<br>Lembar<br>Disposisi          | 2 jam    | Lembar<br>Disposisi |        |
| 7  | Pengendali surat menerima disposisi yang telah terisi  |             |                  |               |                      |       |               | Surat masuk,<br>Lembar<br>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        |            |

|                          |   |                                     |             |   |   |   |   |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
| 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 Bandung*

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun*

*tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*