

PENGADILAN AGAMA KENDAL










**Jalan : Soekarno
Hatta KM 4
Brangsong Kendal**

Nomor SOP	14/Umum/2015
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
Tanggal Revisi	
Tangga	
Disahkan	Ketua Pengadilan Agama Kendal

SOP MENCATAT, MENGARSIPKAN DAN MENGIRIM SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik SK Ketua MARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP menerima, mencatat, mengelompokan, mengarahkan, mengarsipkan, memelihara dan menemukan surat masuk SOP Pengurusan surat tertutup (rahasia) <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan Computer, jaringan internet, Telepon, faximile dan surat</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku Register Surat Masuk, Buku Kendali, Lembar Disposisi</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Surat	Kasubbag. / Panmud	Wasek / Wapan	Panitera / Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi konsep surat keluar						Memo/Nota/Catatan	5 menit	Memahami isi surat
2	Meneruskan dispo sisi ke Sub. Bagian/ Panmud						Memo/Nota/Catatan	5 menit	Sampainya konsep surat
3	Meneruskan konsep surat ke Wasek/ Wapan untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
4	Meneruskan konsep surat ke Panitera/ Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
5	Mencatat dan memberikan Penomoran Surat Keluar						Surat, Agenda Surat Keluar	5 menit	Tercatatnya surat tersebut
6	Meneruskan surat ke Ketua untuk diperiksa dan ditanda tangani						Surat	5 menit	Memahami isi surat
7	Memasukkan surat ke amplop						Surat, Amplop		Surat siap untuk dikirim
8	Mengirim surat ke alamat tujuan						Surat, Amplop		Terkirimnya surat ke alamat
9	Mengarsipkan retro surat keluar						-		Tertibnya pengadministrasian