





 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KENDAL</p> <p style="text-align: center;">Jalan : Soekarno Hatta KM 4 Brangsong Kendal</p>	Nomor SOP	13/Umum/2015
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
SOP PENGURUSAN SURAT TERTUTUP (RAHASIA)		

Dasar Hukum :
<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 Kemanan
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP menerima, mencatat, mengelompokkan, mengarahkan, mengarsipkan, memelihara dan menemukan surat masuk SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan /Perlengkapan :
Agenda Surat
Pencatatan dan Pendataan :
Lembar Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag Umum	Pejabat Penerima	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti keadaan fisik/sampul surat yang diterima				Surat	5 menit	Mengetahui kondisi surat
2	Menyerahkan surat tersebut kepada Petugas Surat				Surat	5 menit	Diterimanya surat tersebut
3	Mencatat pada lembar pengantar nomor dan asal surat				Surat, Lembar Pengantar	5 menit	Tercatatnya surat
4	Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta lembar pengantar ke Pejabat yang berhak menerima				Surat, Lembar Pengantar	5 menit	Diterimanya surat tersebut
5	Menerima kembali lembar pengantar yang telah diparaf oleh Pejabat yang berhak menerima				Surat, Lembar Pengantar yang telah diparaf	5 menit	Diterimanya Lembar Pengantar Surat
6	Menyimpan lembar pengantar berdasarkan kronologis tanggal				Lembar Pengantar yang telah	5 menit	Tertibnya administrasi

