



**PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN**  
**KESEKRETARIATAN**  
 JL. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/17  
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 05 September  
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

**Standar Operasional Prosedur ( S O P )**  
**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
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 Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI; 2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5 & 8.5 3 Standar SAPM PA/MS Std 2.8.1					1. SLTA Sederajat;			
Keterkaitan					Peralatan/perengkapan			
1. SOP Pengarsipan					ATK Kantor dan Komputer agenda surat masuk			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					FM/AS/17/01 FM/AS/17/02			
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Bagian Umum	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A</b>	<b>Surat Masuk</b>							
1	Menerima, mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk serta mencatat surat masuk dalam lembar disposisi (aplikasi surat masuk)					Surat masuk, buku agenda surat masuk, lembar disposisi, aplikasi surat	30 Menit	Surat masuk tercatat dalam aplikasi surat, buku agenda surat masuk dan lembar disposisi
2	Kepala Sub. Bagian Umum mengoreksi surat tersebut dan meneruskan surat kepada Sekretaris.					Surat masuk dan lembar disposisi	30 Menit	Surat masuk yang sudah dikoreksi dan lembar disposisi
3	Sekretaris memeriksa dan mensortir surat masuk untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.					Surat masuk yang sudah dikoreksi dan lembar disposisi	30 Menit	Surat masuk yang sudah dikoreksi dan lembar disposisi
4	Ketua Pengadilan mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris.					Surat masuk yang sudah dikoreksi dan lembar disposisi	30 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diisi oleh ketua
5	Surat masuk kembali ke Sekretaris untuk didisposisi dan dikembalikan ke Sub. Bagian Umum.					Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diisi	30 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diisi
6	Kepala Sub. Bagian umum mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diisi	30 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi diterima sesuai bagian yang berwenang
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Surat masuk dan lembar disposisi	30 Menit	Pengarsipan Surat
<b>B</b>	<b>Surat Keluar</b>							
1	Menerima, mencatat dan memberi nomor surat keluar ke dalam Buku Agenda Surat Keluar dan aplikasi surat keluar.					Aplikasi Surat, Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat keluar tercatat dalam Buku Agenda Surat Keluar dan aplikasi surat dan sudah diberi nomor
2	Kepala Sub. Bagian Umum mengoreksi surat keluar tersebut dan meneruskan surat kepada Sekretaris.					Surat keluar yang sudah diberi nomor	30 Menit	Surat keluar yang sudah dikoreksi
3	Sekretaris memeriksa dan memberi paraf surat untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.					Surat keluar yang sudah dikoreksi	30 Menit	Surat keluar yang sudah diberi paraf
4	Ketua Pengadilan memeriksa dan menandatangani surat keluar dan mengembalikan kepada Sekretaris.					Surat keluar yang sudah diberi paraf	30 Menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani
5	Surat kembali ke Sekretaris untuk diberi stempel dan dikembalikan ke Sub. Bagian Umum.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani dan sudah distempel
6	Kepala Sub. Bagian umum mengirim surat keluar sesuai tujuan					Surat keluar yang sudah ditandatangani dan	30 Menit	Surat diterima sesuai tujuan
7	Menyimpan dan mengarsipkan surat keluar yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Surat keluar yang sudah ditandatangani dan sudah distempel	30 Menit	Pengarsipan Surat