



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/6/APM-SOP-KPI/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PEMBUATAN SPMT DAN SPMJ

Dasar Hukum : 1. SK KMA No. 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I Dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Untuk Penandatanganan Di Bidang Kepegawaian.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA
Keterkaitan : SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : Peralatan Komputer, dan buku-buku referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan SPMT dan SPMJ tidak dapat berjalan dengan lancar	Pencatatan dan pendataan : Buku register surat keluar dan buku ekspedisi keluar

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas Kepegawaian						berkas Kepegawaian	10 menit	berkas Kepegawaian
2	Mengkonsep SPMT dan SPMJ						Komputer, berkas Kepegawaian	15 menit	Konsep SPMT dan SPMJ
3	Memeriksa dan memberi paraf konsep SMPT dan SPMJ		Tidak Ya	Tidak Ya	Tidak Ya		Konsep SMPT dan SPMJ	10 menit	Konsep SMPT dan SPMJ yang telah diparaf
4	Memeriksa dan menanda tangani konsep SMPT dan SPMJ yang telah diparaf					Tidak Ya	Konsep SMPT dan SPMJ yang telah diparaf	5 menit	SMPT dan SPMJ
5	Memberi nomor surat melalui Sub Bag TU dan RT						SMPT dan SPMJ, Buku Agenda Surat keluar	5 menit	Nomor surat
6	Mencatat surat, Mengamplopkan surat, Mengirim surat dan lampiran berkas ke Sub Bag TU dan RT						Buku Register Surat Keluar, Buku Ekspedisi surat keluar	15 menit	Dicatatnya dan dikirimnya surat
7	Mengarsipkan surat						Box File Arsip		Tersimpannya Arsip