



**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/1/APM-SOP-TUR/6/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Revisi Ke | - |
| Tanggal Efektif | 02 Juni 2017 |
| Disahkan Oleh | KETUA TAPM PT SULTRA |

SOP ADMINISTRASI TATA PERSURATAN MASUK

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : 1. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung. | Kualifikasi Pelaksana : S.1. SLTA |
| Keterkaitan : - | Peralatan / Perlengkapan : Komputer, Buku Album Folio, Buku Album Ekspedisi, Blanko Lembar Disposisi |
| Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi Persuratan tidak tertib | Pencatatan dan pendataan : Aplikasi Persuratan, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar disposisi, dan buku ekspedisi keluar |

| NO | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---------------------|-----|----------------------|--------------|---------------|--|---------|---|
| | | Tenaga Administrasi | KPT | Panitera/ Sekretaris | Kabag/ Wapan | Bagian-bagian | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima, membuka surat (kecuali surat rahasia), mencatat dalam agenda, dan melampirkan lembar disposisi serta menginput pada aplikasi persuratan | | | | | | Agenda Surat Masuk dan lembar disposisi | 5 menit | Surat Masuk tercatat dalam buku register surat masuk dan aplikasi persuratan |
| 2. | Mengajukan surat kepada Ketua untuk mendapatkan disposisi | | | | | | Surat masuk yang telah dilampirkan didisposisi | 5 menit | Keputusan bahwa surat ditindaklanjuti atau diarsipkan |
| 3. | Mengajukan surat yang telah didisposisi kepada Panitera dan Sekretaris dilanjutkan kepada Kabag serta wapan berdasarkan petunjuk disposisi | | | | | | Surat masuk yang telah didisposisi KPT | 5 menit | Keputusan bahwa surat ditindaklanjuti atau diarsipkan di bagian Kesekretariatan atau kepaniteraan |
| 4. | Pemilahan dan Pendistribusian Surat kepada Panmud dan Kasubag | | | | | | Surat masuk yang telah didisposisi KPT, Panitera dan Sekretaris (Kabag) | 5 menit | Keputusan bahwa surat ditindaklanjuti atau diarsipkan di Sub Bagian/Panmud |
| 5. | Pendistribusian ke bagian masing - masing | | | | | | Surat masuk yang telah didisposisi KPT, Panitera / Sekretaris, dan Wapan | 5 menit | Konsep Surat Balasan /Pengarsipan |
| 6. | Menyimpan/mengarsipkan lembar putih disposisi | | | | | | Lembar putih Disposisi | 3 menit | Tersimpannya arsip |