



**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/2/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 KELUAR

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

NO	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tenaga Administrasi I	Tenaga Administrasi II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat yang akan dikirim setelah diregistrasi dalam agenda surat keluar untuk pembubuhan nomor surat keluar			Surat yang akan dikirim, Agenda Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar tercatat dalam buku register surat Keluar
2.	Pencatatan surat dalam blanko pos (via pos) dan buku ekspedisi surat keluar (antar langsung)			Komputer dan Printer	5 menit	Blanko Pos dan tercatat dalam ekspedisi Surat Keluar
3.	Mengantar langsung surat ke alamat yang dituju (dalam Kota) dan via kantor pos (luar kota)			Surat yang akan dikirim, Buku Ekspedisi Surat Keluar/blanko Pos, Kendaraan Dinas	60 menit	Surat sampai pada tujuan yang dimaksud
4.	Mengarsipkan blanko pos			Box File Arsip	3 menit	Tersimpannya Arsip