









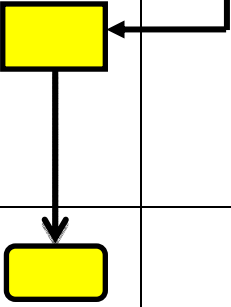

PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
 JL. HARYONO MT. NO.46 BANJARMASIN 70111
 TELP. (0511) 3354368, 3354527 FAX. (0511) 3364615

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR PERKANTORAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan Peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		User	Petugas Surat Keluar	Kasubbag TU dan RT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat keluar untuk diberi nomor surat keluar dan membubuhkan cap / stempel dinas pada surat keluar				- Surat keluar	5 menit	Diserahkannya surat keluar kepada staf pencatat nomor surat keluar
2	Menerima, mencatat identitas surat keluar, membubuhkan nomor surat keluar dan memberi cap / stempel pada surat keluar				- Suratkeluar - ATK - Stempel	10 menit	Dicatatnya identitas surat pada aplikasi surat keluar dan di cap / stempelnya surat keluar
3	Menyerahkan kembali surat keluar yang sudah diberi nomor dan di cap / stempel kepada user				- Surat keluar	5 menit	Diserahkannya surat keluar kepada user
4	Menyerahkan surat keluar kepada Petugas Surat Keluar untuk dikirim				- Surat keluar	5 menit	Diserahkannya surat keluar pada sub bagian TU dan RT untuk dikirim
5.	Memasukkan surat keluar ke dalam amplop dan menuliskan alamat tujuan surat pada amplop				- Surat keluar - Amplop - ATK	30 menit	Dicatatnya alamat tujuan pada amplop surat keluar
6	Memerintahkan untuk mengirim surat keluar				- Surat keluar	5 menit	Diperintahkannya petugas surat keluar untuk mengirimkan surat

6	Mencatat pada : a. buku ekspedisi surat keluar apabila diantar langsung pada tujuan surat b. dibuatkan pengantar pos apabila dikirim via pos				- Buku ekspedisi surat keluar - Surat pengantar pos - Surat keluar - ATK	20 menit	Dicatatnya identitas surat keluar pada buku ekspedisi surat keluar atau pada surat pengantar pos
7	Mengirim surat keluar baik via pos maupun diantar secara langsung				- Buku ekspedisi surat keluar - Surat pengantar pos - Surat keluar	60 menit	Dikirimnya surat keluar
TOTAL WAKTU ADMINISTRASI SURAT KELUAR PERKANTORAN						140 menit	

<p>Yang membuat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</p> <p><u>Muhammad Haris, S.Kom., SH.</u> NIP. 19810326 200604 1 006</p>	<p>Disetujui, Wakil Ketua</p> <p><u>Dr. Hj. Heru Iriani, SH., M.Hum.</u> NIP. 19550801 198203 2 001</p>	<p>Mengetahui, Ketua,</p> <p><u>Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.</u> NIP. 19531113 198203 1 007</p>
---	---	--

Lampiran : SOP Pengelolaan Administrasi
Surat Keluar Perkantoran
Nomor :

FORM PENOMORAN SURAT KELUAR

PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN	
Klasifikasi :	Tanggal : No. Urut :
Perihal :	
Dari :	Kepada :
Tanggal	No. Surat :
Pengolah :	
Catatan :	Paraf

Lampiran : SOP Pengelolaan Administrasi
Surat Keluar Perkantoran
Nomor :

FORM PENGANTAR POS



DAFTAR PENGEPOSAN SURAT DINAS PEMERINTAH Pengirim : PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

NO.	PENERIMA	NOMOR SURAT	JENIS PENGIRIMAN

Banjarmasin,

Yang Memposkan,

Petugas Pos,
