

















. SOP DIBIDANG ADMINISTRASI UMUM


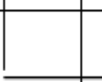



1. SOP Penerimaan Surat

NO.	PELAKSANA	WAKTU								URAIAN PROSEDUR	
		3 menit	30 detik	1 menit	1 menit	1 menit	1 menit	4 menit	-		
1.	Bagian Umum										- Penerimaan surat - Membuka surat (kecuali surat rahasia) - Mencatat surat di dalam agenda induk
2.	Pansek										Memberikan Paraf
3.	Ketua Pengadilan Tinggi										Mendisposisi
4.	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi										Mendisposisi untuk surat yang berhubungan dengan kepaniteraan
5.	Pansek										Mendisposisi untuk surat yang berhubungan dengan kepaniteraan maupun kesekretariatan
6.	Wakil Panitera (untuk surat berhubungan dengan kepaniteraan) Wakil sekretaris (untuk surat berhubungan dengan kesekretariatan)										Mendisposisi
7.	Bagian Umum										Mencatat ke dalam buku klasifikasi surat dan meneruskan ke bagian masing-masing
8.	Pidana/ Perdata/ Hukum/ keuangan/ Kepegawaian/ Umum										Diproses bagian masing-masing

2. SOP Penerimaan Berkas Perkara

NO.	PELAKSANA	WAKTU								URAIAN PROSEDUR	
		2 menit	30 detik	1 menit	1 menit	1 menit	1 menit	3 menit	-		
1.	Bagian Umum										- Penerimaan berkas perkara - Mencatat perkara di dalam buku induk
2.	Pansek										Memberikan Paraf
3.	Ketua Pengadilan Tinggi										Mendisposisi
4.	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi										Mendisposisi
5.	Pansek										Mendisposisi
6.	Wakil Panitera										Mendisposisi
7.	Bagian Umum										Mencatat ke dalam buku perkara dan meneruskan ke bagian pidana/ perdata
8.	Pidana/ Perdata										Diproses bagian masing-masing

3. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Keluar

NO.	PELAKSANA	WAKTU						URAIAN PROSEDUR	
		2 menit	2 menit	30 menit	-	-	-		-
1.	Bagian Umum								Menerima berkas perkara dan surat
2.	Bagian Umum								Memberi penomoran dan meregister ke Buku Induk surat keluar.
3.	Bagian Umum								Mengirim surat ke kantor pos / mengirim langsung jika tujuannya di Banjarmasin dan Mencatat semua surat keluar di buku Expedisi surat keluar.