



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_pal@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 1 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Februari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENATAUSAHAAN SURAT MASUK**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan MENPAN Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/ 2007</li> <li>6. SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>7. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>8. Peraturan Sekretaris MARI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP dilingkungan MARI dan Badan Peradilan dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1)</li> <li>2. Diploma III (D3)</li> <li>3. SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Surat Masuk Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , Buku Register Agenda Surat
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendistribusian surat masuk terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat</li> <li>2. Lembar pengantar surat</li> <li>3. Perekaman/input data ke komputer</li> </ol>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Kasubag TU&RT	KPT/ WKPT	Pan/ Sek	Wapan/ Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku agenda surat masuk</li> <li>- Komputer</li> </ul>	10 menit	Tersedianya surat masuk
2	Mengagendakan surat dan Mengisi lembar disposisi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku agenda surat masuk</li> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Komputer</li> </ul>	10 menit	Tercatatnya surat masuk dalam agenda surat
3	Memeriksa kelengkapan surat masuk						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku agenda surat masuk</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	5 menit	Terkoreksinya kelengkapan surat masuk
4	Menerima dan memberikan disposisi surat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku ekpedisi surat masuk</li> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Komputer</li> </ul>	30 menit	Terdisposisinya surat masuk



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**  
 Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
 Telp : (0451) 425053-424784-454866  
 Fax : (0451) 454866-424784  
 Email : pt\_pal@yahoo.com  
 Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 1 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Februari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

### SOP PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Kasubag TU&RT	KPT/ WKPT	Pan/ Sek	Wapan/ Kabag	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
5	Menerima surat dan melaksanakan isi disposisi pimpinan						- Surat masuk - Alat tulis - Buku ekspedisi surat masuk - Lembar disposisi - Komputer	5 menit	Terlaksananya disposisi surat
6	Meneruskan surat masuk sesuai isi disposisi						- Surat masuk - Alat tulis - Buku ekspedisi surat masuk - Lembar disposisi - Komputer	5 menit	Tersedianya surat masuk untuk diteruskan sesuai disposisi
7	Menerima dan memeriksa surat yang telah didisposisi						- Surat masuk - Alat tulis - Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Komputer	5 menit	Terkoreksinya surat masuk
8	Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat.						- Surat masuk - Alat tulis - Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Komputer	5 menit	Terdistribusinya surat masuk



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_pal@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

Nomor Dokumen	W21.U/ 2 /APM-DP/SOP/TURT/2016
Tanggal Pembuatan	03 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan MENPAN Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/ 2007</li> <li>6. SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>7. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>8. Peraturan Sekretaris MARI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP dilingkungan MARI dan Badan Peradilan dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1)</li> <li>2. Diploma III (D3)</li> <li>3. SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Masuk Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , buku register agenda surat/berkas perkara
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendistribusian surat keluar dan putusan perkara terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat/berkas perkara</li> <li>2. Lembar pengantar surat</li> <li>3. Perekaman/input data ke komputer</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bagian-Bagian	Staf	Kasubag TU&RT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat keluar dan melengkapi data dukung				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Komputer</li> </ul>	2 jam	Tersedianya surat keluar
2	Menerima surat keluar dan mengagendakan serta mencap surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keluar</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Stempel kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>	5 menit	Tersedianya surat keluar yang lengkap
3	Memeriksa kelengkapan surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keluar</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> </ul>	5 menit	Terkoreksinya surat keluar
4	Meneruskan dan mendistribusikan surat keluar sesuai tujuan surat.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keluar</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku ekspedisi surat keluar</li> <li>- Daftar pengeposan</li> <li>- Komputer</li> </ul>	5 menit	Terkirimnya surat



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 3 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan MENPAN Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>5. SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/ 2007</li> <li>6. SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>7. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>8. Peraturan Sekretaris MARI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP dilingkungan MARI dan Badan Peradilan dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1)</li> <li>2. Diploma III (D3)</li> <li>3. SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penatausahaan Surat Masuk</li> <li>- SOP Pengarsipan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , buku register agenda surat/berkas perkara
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendistribusian surat masuk terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat/berkas perkara</li> <li>2. Lembar pengantar surat</li> <li>3. Perekaman/input data ke komputer</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag TU&RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi surat</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 menit	Tersedianya surat masuk
2	Meneliti dan meneruskan surat masuk			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi surat</li> <li>- Buku ekspedisi surat</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> </ul>	5 menit	Terdistribusinya surat masuk
3	Menerima dan memeriksa surat serta kelengkapan surat			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi surat masuk</li> </ul>	10 menit	Terkoreksinya kelengkapan surat masuk
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi surat masuk</li> <li>- Data dukung yang dibutuhkan</li> <li>- Komputer</li> </ul>	1 jam	Terlaksananya disposisi surat
5	Mengangandakan surat masuk			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Disposisi surat masuk</li> <li>- Buku agenda surat masuk</li> <li>- Komputer</li> </ul>	5 menit	Tercatatnya surat masuk
6	Mengarsipkan surat masuk menurut klasifikasi surat			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Odner surat masuk</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>	5 menit	Tertatanya surat masuk



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_pal@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

Nomor Dokumen	W21.U/ 4 /APM-DP/SOP/TURT/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Peraturan MENPAN Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/ 2007</li> <li>SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>Peraturan Sekretaris MARI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP dilingkungan MARI dan Badan Peradilan dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penatausahaan Surat Keluar</li> <li>SOP Pengarsipan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , Buku Agenda Surat
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda surat/berkas perkara</li> <li>Lembar pengantar surat</li> <li>Perekaman/input data ke komputer</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag TU & RT	Staf	Kabag. Um & Keu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa surat masuk					Surat masuk ATK	5 menit	Tersedianya surat masuk
2	Membuat dan menyerahkan konsep surat keluar					Surat masuk Data dukung yg diperlukan Komputer ATK	30 menit	Terkonsepnya surat keluar
3	Mengetik konsep surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas					Surat masuk Referensi penunjang Komputer ATK	1 jam	Tertetiknya konsep surat
4	Menerima dan mengoreksi konsep surat keluar					Konsep surat keluar dan lampiran ATK	20 menit	Terkoreksinya konsep surat
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat					Konsep surat keluar dan lampiran ATK	10 menit	Tersedianya surat keluar
6	Mengagendakan dan mengirim surat.					Surat keluar dan lampiran Buku agenda surat keluar ATK Komputer	5 menit	Terkirimnya surat keluar
7	Mengarsipkan surat keluar menurut klasifikasi surat					Surat keluar dan lampiran File box arsip Lemari arsip	5 menit	Tertatanya arsip surat keluar



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 4 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 13 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP KEPROTOKOLAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>SK KMA RI nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengadilan</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Kesekretariatan	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , Handy Talky, buku register agenda surat
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
- Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pimpinan terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	Perekaman/input data ke komputer

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Staf	Kasub TU&RT	Kabag Umum/Keu	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Informasi Kegiatan Pimpinan dan Kegiatan yang akan dihadiri oleh Pimpinan						Undangan / Agenda Pimpinan / SK Kegiatan	1 jam	Diterimanya Informasi Kegiatan Pimpinan
2	Petugas Keprotokolan menyusun kegiatan-kegiatan resmi yang dilakukan di kantor dan luar kantor						Undangan / Agenda Pimpinan / SK Kegiatan / Surat Perintah	1 jam	Agenda kegiatan keprotokolan
3	Menyiapkan keperluan kegiatan dan perlengkapan yang dibutuhkan selama acara berjalan						Agenda kegiatan keprotokolan	2 jam	Persiapan selesai, Acara siap terselenggara
4	Melaksanakan dan Melaporkan kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan di dalam/luar kantor						Dokumentasi kegiatan	1 hari	Draft Laporan Kegiatan
			tdk	tdk	tdk	tdk			



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 13 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP KEPROTOKOLAN**

5	Menyetujui hasil laporan				Draft Laporan Kegiatan	2 jam	Laporan Kegiatan
6	Publikasi hasil laporan kegiatan pimpinan				Laporan Kegiatan	1 jam	Terpublikasi-kannya kegiatan





**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_pal@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 14 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP KEHUMASAN**

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>SK KMA RI nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengadilan</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Kesekretariatan		Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , Handy Talky, buku register agenda surat
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
- Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pimpinan terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku		Perekaman/input data ke komputer

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Staf	Kasub TU&RT	Kabag Umum/Keu	sekretaris	Ketua/Humas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Informasi kegiatan kehumasan, menyusun kegiatan-kegiatan kehumasan yang dilakukan di kantor dan luar kantor						Undangan / Agenda / Pengaduan	1 hari	Diterimanya Informasi Kegiatan kehumasan
2	Melakukan koordinasi dengan bagian lain atau instansi terkait						Undangan / Agenda / SK / SP / Pengaduan		Agenda kegiatan kehumasan
3	Menyiapkan tempat dan alat untuk meliput kegiatan kehumasan						Agenda kegiatan kehumasan		Persiapan selesai, Acara siap terselenggara
4	Meliput kegiatan kehumasan dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan						Dokumentasi kegiatan		Draft Laporan Kegiatan
5	Menyetujui hasil laporan						Draft Laporan Kegiatan		Laporan Kegiatan
6	Publikasi hasil laporan kegiatan kehumasan						Laporan Kegiatan		Terpublikasi-kannya kegiatan



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

Nomor Dokumen	W21.U/ 1 5/APM-DP/SOP/TURT/2016
Tanggal Pembuatan	03 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP APEL PEGAWAI DAN UPACARA BENDERA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>SK KMA RI nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengadilan</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Kesekretariatan	Handy Talky, Sound System, Mikropon, player/ laptop, peralatan listrik,
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Apel dan Upacara Bendera akan terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	Perekaman data video dan gambar ke komputer

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Staf	Kasub TU&RT	Kabag Umum/Keu	sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan petugas apel dan upacara bendera		tdk	tdk	tdk	tdk	Bezzetting Kepegawaian	1 jam	Draft Jadwal Petugas Apel dan upacara bendera
2	Menyetujui jadwal Petugas Apel dan Upacara Bendera		ya	ya	ya	ya	Draft Jadwal Petugas Apel dan upacara bendera	2 jam	Jadwal Petugas Apel dan upacara bendera
3	Publikasi petugas Apel dan Upacara Bendera					ya	Jadwal Petugas Apel dan upacara bendera	1 jam	Informasi Audio dan visual
4	Menyiapkan sound system dan tata letak arena pelaksanaan Apel dan Upacara Bendera						Jadwal Petugas Apel dan upacara bendera	1 hari	Persiapan selesai, Acara siap terselenggara
5	Pelaksanaan Apel dan Upacara Bendera dan merapikan peralatan / perlengkapan						Teks bacaan apel dan upacara	1 hari	Terlaksananya apel dan upacara dengan khidmat



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_pal@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 16 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>4. SK KMA RI nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Pengadilan</li> <li>5. SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>7. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1)</li> <li>2. Diploma III (D3)</li> <li>3. SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Kesekretariatan	Buku kendali barang persediaan, daftar inventaris, PC, ATK.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka barang cetakan dan penggandaan akan terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	Input data ke komputer

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Staf	Kasub TU&RT	Kabag Um&Keu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir barang-barang cetakan dan penggandaan					Daftar inventaris	2 jam	Inventarisasi barang cetakan dan penggandaan
2	Meneliti dan mengajukan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan ke PPK					Daftar permohonan belanja barang cetakan dan penggandaan	1 jam	Persetujuan belanja barang cetakan dan penggandaan
3	Menyetujui daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan					Daftar permohonan belanja barang cetakan dan penggandaan	1 jam	Persetujuan Daftar permohonan belanja barang cetakan dan penggandaan
4	Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran					Daftar permohonan belanja barang cetakan dan penggandaan	1 jam	Menyesuaikan ketersediaan anggaran pada DIPA



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 16 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

5	Melaksanakan belanja barang cetakan dan penggandaan					Daftar belanja barang cetakan dan penggandaan	1 hari	Proses Pembelian barang cetakan dan penggandaan dokumen
6	Memeriksa barang sesuai dengan pengajuan					barang cetakan dan penggandaan		Barang yang diberi sesuai dengan pesanan
7	Melakukan pelaporan ke Bendahara Pengeluaran					Bukti kwitansi, nota		Pencatatan persediaan



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

Nomor Dokumen	W21.U/ 17 /APM-DP/SOP/TURT/2016
Tanggal Pembuatan	03 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENGELOLAAN PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>SOP Bidang Keuangan dan Pelaporan</li> <li>SOP Kesekretariatan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK .
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran pajak kendaraan bermotor akan terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda pemeliharaan BMN</li> <li>Perekaman/input data ke komputer</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Staf	Kasub Tata Usaha & Rumah Tangga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir pembayaran pajak kendaraan bermotor			STNK Kendaraan	1 hari	Buku Kendali pajak kendaraan
2.	Mengklasifikasikan jenis pajak kendaraan yang akan dibayar untuk pajak 1 tahun dan pajak 5 tahun			Buku Kendali pajak kendaraan	1 jam	Kelengkapan data pembayaran
3.	Melaporkan kendali pajak kendaraan bermotor			Buku Kendali pajak kendaraan	1 jam	Tersampainya laporan pembayaran pajak kendaraan bermotor
4.	Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran dan memerintahkan pembayaran pajak			Buku Kendali pajak kendaraan	1 Jam	Terpenuhinya syarat administrasi pembayaran
5.	Membayar pajak kendaraan			Syarat administrasi pembayaran	1 hari	Terbayarnya pajak kendaraan



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 18 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PEMBUATAN ALAT PUBLIKASI**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>4. Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>5. SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>7. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1)</li> <li>2. Diploma III (D3)</li> <li>3. SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan</li> <li>- SOP Kesekretariatan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , buku register agenda surat/berkas perkara
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka alat publikasi, informasi tidak ada; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku persediaan barang</li> <li>2. Perekaman/input data ke komputer</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Staf	Kasub Tata Usaha & Rumah Tangga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir kegiatan yang akan dilakukan			Instruksi panitia kegiatan	1 hari	Daftar inventarisasi barang/kegiatan yang akan dipublikasikan
2.	Berkoordinasi dengan panitia penyelenggara kegiatan dalam menentukan alat publikasi			Daftar inventarisasi barang/kegiatan yang akan dipublikasikan		Visualisasi usulan alat publikasi
3.	Membuat media publikasi dan desain alat publikasi			Visualisasi usulan alat publikasi		Visualisasi akhir usulan alat publikasi
4.	Menyetujui desain alat publikasi dan mengkoordinasikan dengan pimpinan serta bendahara kegiatan			Data publikasi digital	1 hari	Data publikasi digital yang diacc
5.	Mencetak alat publikasi dan mengarsipkan dokumen digital			Data publikasi digital yang diacc		Tercetaknya alat publikasi



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_pal@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 19 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PEMBUATAN DAFTAR BARANG RUANGAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/ 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/ 2007</li> <li>SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Keuangan dan Pelaporan</li> <li>SOP Kesekretariatan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi, Jaringan Internet, ATK , buku register agenda surat/berkas perkara
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka daftar barang ruangan tidak ada; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku inventaris barang</li> <li>Perekaman/input data ke komputer</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Staf/Operator	Kasub Tata Usaha & Rumah Tangga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir barang-barang di ruangan			Buku catatan, Daftar Barang SIMAK BMN	5 hari	Catatan inventarisasi barang
2.	Melaporkan hasil inventarisasi ke petugas SIMAK BMN untuk disinkronisasikan			Catatan inventarisasi barang		Data digital hasil inventarisasi barang
3.	Pembuatan daftar barang ruangan dan label barang			Hasil Inventarisasi	1 hari	Hasil cetak daftar barang ruangan
4.	Memeriksa kesesuaian barang di ruangan			Hasil cetak daftar barang ruangan	1 hari	Persetujuan DBR
5.	Memasang daftar barang ruangan			daftar barang ruangan yang telah disetujui		Terpasangnya DBR



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

Nomor Dokumen	W21.U/ 20 /APM-DP/SOP/TURT/2016
Tanggal Pembuatan	03 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENGAMANAN GEDUNG KANTOR DAN RUMAH DINAS KETUA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/ 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/ 2007</li> <li>SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
- SOP Kesekretariatan	Komputer, Mesin Telp., Fax, PC, Handy talky
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mengganggu keamanan operasional kantor; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	

No	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Staf	Kasub Tata Usaha & Rumah Tangga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal petugas keamanan		tdk	Daftar Pegawai	1 hari	jadwal petugas keamanan
2.	Memeriksa jadwal petugas keamanan			jadwal petugas keamanan		ACC jadwal petugas keamanan
3.	Melakukan kontrol keamanan lingkungan		ya	ACC jadwal petugas keamanan, SP, Instruksi lisan		Kegiatan kontrol keamanan lingkungan
4.	Melakukan koordinasi dengan aparat berwenang dan aparat sekitar dalam kegiatan tertentu			SP, Instruksi pimpinan		Penambahan personil keamanan
5.	Mencatat nomor kendaraan tamu yang berkunjung			Buku piket		Catatan pengamanan
6.	Mengarahkan setiap tamu untuk lapor dan menyerahkan kartu identitas			Buku piket		Catatan pengamanan
7.	Membbackup data CCTV secara berkala dan insidentil			Buku piket, Flashdisk/DVD/CD		Catatan pengamanan
8.	Membuat laporan dan melakukan pelaporan berkala dan insidentil			Catatan pengamanan		Laporan Pengamanan





**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

Nomor Dokumen	W21.U/ 21 /APM-DP/SOP/TURT/2016
Tanggal Pembuatan	03 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PENEMPATAN RUMAH DINAS**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2005 tentang Rumah Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No.138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Bagian Kepegawaian dan TI</li> <li>SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan</li> <li>SOP Kesekretariatan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, ATK, SK Mutasi.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemanfaatan rumah dinas terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	Catatan Lakgas dalam bezzetting pegawai

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Staf	Kasub TU & RT	Kabag Umum dan Keu	Sekretaris	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Calon Penghuni mengajukan surat permohonan penghunian rumah dinas kepada KPT melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga						- Draft surat permohonan	1 jam	Surat permohonan
2.	Mendisposisi surat						- lembar disposisi	1 jam	Surat yang telah didisposisi
3.	Menginventarisir permohonan penghunian rumah dinas masuk dan rumah dinas yang kosong						- daftar invent. Rumdin - Daftar permohonan penghunian - Komputer	1 jam	Terperiksanya inventarisasi calon penghuni dan rumah dinas
4.	Membuatkan SK penghunian rumah dinas berdasarkan urutan permohonan							1 hari	Draft SK
5.	Memaraf dan menandatangani SK penghunian rumah dinas						Draft SK	1 jam	Draft SK terparaf
6.	Memberi nomor SK dan memperbanyak SK untuk disampaikan kepada penghuni baru dan tujuan tembusannya serta arsip						SK yang telah ditandatangani	1 jam	Tersedianya SK. Rumah Dinas



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGAH**

Jln. Prof. Moh. Yamin No. 01 Palu 94117  
Telp : (0451) 425053-424784-454866  
Fax : (0451) 454866-424784  
Email : pt\_palu@yahoo.com  
Website : www.pt-palu.go.id.

<b>Nomor Dokumen</b>	W21.U/ 22 /APM-DP/SOP/TURT/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Pebruari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	20 Februari 2018
<b>Revisi Ke</b>	3
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

**SOP PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2005 tentang Rumah Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No.138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara</li> <li>SK KMA RI nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas SK KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Strata Satu (S1)</li> <li>Diploma III (D3)</li> <li>SLTA dan Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Bagian Kepegawaian dan TI</li> <li>SOP Bagian Keuangan dan Pelaporan</li> <li>SOP Kesekretariatan</li> </ul>	Mesin Telp., Fax, PC, ATK, SIP Kendaraan.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan kendaraan dinas terhambat; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	Catatan penggunaan Barang Milik Negara (BMN)

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Staf	Kasub TU & RT	Kabag Umum dan Keu	Sekretaris	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memperoleh salinan Surat Izin Penggunaan (SIP) Kendaraan Dinas dan Konsep BA. Serah Terima dari Bagian Keuangan dan Pelaporan						- SIP Kendaraan Dinas	1 jam	Tersedianya SIP Kendaraan Dinas
2.	Meneliti kondisi dan kelengkapan kendaraan dinas sesuai data Surat Izin Penggunaan (SIP) Kendaraan Dinas .						- SIP - STNK - Data kendaraan	1 hari	Terdatanya kondisi kendaraan dinas
3.	Melaporkan pimpinan tentang kondisi kendaraan dinas yang akan diserahkan						- SIP - Laporan kondisi BMN - Komputer	1 hari	Tersedianya data kondisi kendaraan dinas
4.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Penggunaan Kendaraan Dinas bersama pemegang SIP						- SIP - BAST - Komputer	1 jam	Tersedianya BA. Serah Terima Kend. Dinas
5.	Menyerahkan kendaraan dinas beserta kelengkapannya kepada pemegang SIP serta menerangkan hak dan kewajiban pemegang kendaraan dinas.						- Kend. Dinas - SIP - BAST - STNK	1 jam	Tersedianya kendaraan dinas sesuai SIP.
6.	Mengarsipkan dan mendokumentasikan penyerahan penggunaan kendaraan dinas.						- SIP - BAST	1 jam	Tersimpannya data penggunaan kendaraan dinas