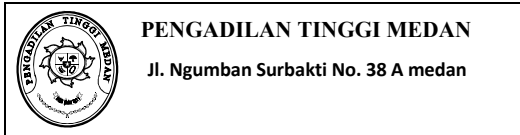


VIII. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

VIII.1. SOP SURAT MASUK



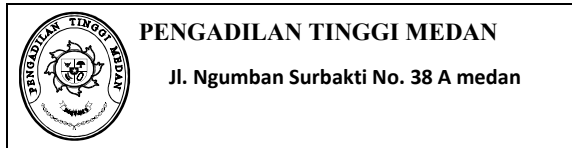
No. SOP	Turt-1/X/2016/PT-Mdn
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
Tanggal Revisi	01 September 2016
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek MA No. 02 Tahun 2013
2. Perma No. 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan</b>
1. SOP Surat Keluar
2.
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan dikenakan sanksi PP No. 53 Tahun 2010

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
2. Diploma 3
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Komputer dan ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Register surat masuk

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Pan Mud / Ka. Sub Bag	Ka. Bag	Panitera / Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Ouput
1	Menerima surat masuk dan mensortir kebenaran surat (alamat, dinas, pribadi, rahasia, penting, biasa)	[ ]	{ } (diamond)					2 menit	Diterimanya surat masuk untuk Pengadilan Tinggi Medan	
2	Meregister surat masuk pada buku agenda surat masuk	[ ]					Atk dan Buku Agenda surat masuk	2 menit	Pencatatan / register surat masuk pada buka agenda surat masuk	
3	Mengisi dan menyertakan lembar disposisi pada surat	[ ]					Atk dan lembar disposisi	2 menit	Surat masuk disertai dengan lembar disposisi	
4	Disposisi Ketua terhadap surat					[ ]	Atk dan lembar disposisi	10 menit	Adanya disposisi ketua terhadap surat tersebut	
5	Memisahkan surat kepaniteraan / kesekretariatan	[ ]						5 menit	Surat yang telah dipisahkan	
6	Disposisi Panitera / Sekeratris				{ } (diamond)		Atk dan lembar disposisi	10 menit	Adanya disposisi Panitera / Sekretaris	
7	Disposisi Ka. Bag			[ ]			Atk dan lembar disposisi	10 menit	Adanya disposisi Ka. Bag untuk surat non teknis	
8	Menerima surat yang sudah di disposisi	{ } (diamond)						1 menit	Surat sudah didisposisi	
9	Mendistribusikan surat sesuai disposisi ke bagian pengelola masing-masing	[ ]	[ ]					10 menit	Bukti penerimaan surat	
10	Mengarsipkan copi lembar disposisi	[ ]	[ ]				Kotak Arsip	1 menit	Arsip copi lembar disposisi	

VIII.2. SOP SURAT KELUAR



No. SOP	Turt-2/X/2016/PT-Mdn
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
Tanggal Revisi	01 September 2016
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek MA No. 02 Tahun 2013
2. Perma No. 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan</b>
1. SOP Surat Masuk
2.
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan dikenakan saknsi PP No. 53 Tahun 2010

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
2. Diploma 3
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Komputer dan ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Register surat keluar

No.	Aktifitas	Pelaksana			Ket	
		Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Ouput
1	Menerima surat keluar dari tiap-tiap bagian	□		1 menit	Diterimanya surat keluar dari tiap bagian	
2	Mengagendakan, menomori dan membuat tanggal surat keluar	↓ □	Atk dan buku register/agenda	5 menit	Pencatatan / register surat keluar pada buka agenda surat keluar	
3	Mengamplopkan surat keluar	↓ □	Ampo surat dan lem kertas	3 menit	Surat sudah dalam amplop	
4	Membuat daftar pengiriman surat	↓ □	Atk dan Komputer	10 menit	Daftar pengiriman surat	
5	Mengirimkan surat (lewat pos atau Kurir)	↓ □		5 menit	Surat terkirim	
6	Mengarsipkan bukti pengiriman surat	↓ □	Kotak Arsip	1 menit	Arsip bukti pengiriman surat	

VIII.3. SOP PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK / BARANG PERKANTORAN SEHARI-HARI



**PENGADILAN TINGGI MEDAN**  
**Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A medan**


No. SOP	Turt-3/X/2016/PT-Mdn
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
Tanggal Revisi	01 September 2016
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek MA No. 02 Tahun 2013
2. Perma No. 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan</b>
1.
2.
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan dikenakan sanksi PP No. 53 Tahun 2010

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
2. Diploma 3 dan Strata 1 (S-1)
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Komputer dan ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Kebutuhan ATK dan keperluan perkantoran sehari-hari

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka. Sub Bag	Ka. Bag / PPK	Sekretaris / KPA	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Ouput	
I.	<b>Pengadaan ATK/Barang Keperluan Perkantoran Sehari-Hari</b>									
1	Mendata dan menerima permintaan kebutuhan atk/barang keperluan kantor sehari-hari	□					Atk	5 menit	Data kebutuhan atk / barang keperluan perkantoran sehari-hari	
2	Merekap data permintaan kebutuhan atk / barang keperluan kantor sehari-hari	□					Atk dan Komputer	15 menit	Rekap pengajuan pembelian barang	
3	Mengajukan usulan daftar pembelian	□					Atk dan Komputer	5 menit	Usulan daftar pembelian	
4	Mengkoreksi rekap usulan daftar pembelian dan mengajukan biaya pembelian		◇				Atk dan lembar persetujuan	20 menit	rekap usulan daftar dan biaya pembelian barang	
5	Memeriksa dan menyetujui rekap usulan biaya pembelian			◇			Atk dan lembar persetujuan	20 menit	Daftar biaya pembelian barang	
6	Menyetujui rekap biaya pembelian				◇		Atk dan lembar persetujuan	20 menit	Daftar biaya pembelian barang	
7	Membeli atk / barang keperluan perkantoran sehari-hari sesuai dengan daftar pembelian yang disetujui kepada pihak ketiga	□						60 menit	Bukti pembelian	
8	Menyediakan atk / barang keperluan perkantoran sehari-hari					◇		300 menit	Tanda terima Atk / barang keperluan perkantoran sehari-hari	
9	Menerima, menyimpan dan merekap stok persediaan atk/barang keperluan perkantoran sehari-hari	□					Atk dan lemari penyimpanan	30 menit	Data persediaan atk dan barang keperluan perkantoran sehari-hari yang tersimpan dalam lemari barang	
II	<b>Pendistribusian ATK dan Barang Perkantoran sehari-hari</b>									
1	Menerima permintaan atk / barang keperluan perkantoran sehari-hari dari tiap bagian	□					Atk dan Blangko Permintaan	5 menit	Data permintaan	
2	Mengajukan daftar permintaan atk / barang keperluan perkantoran sehari-hari	□					Atk dan Komputer	10 menit	Daftar pengajuan permintaan	
3	Mengoreksi daftar permintaan atk/ barang perkantoran sehari-hari		◇				Atk dan lembaran permintaan	20 menit	Hasil koreksi usulan permintaan	
4	Menyetujui daftar permintaan atk/ barang perkantoran sehari-hari			◇			Atk dan lembaran permintaan	20 menit	Daftar permintaan yang telah disetujui	
5	Menyediakan dan menyerahkan atk / barang keperluan perkantoran sehari-hari sesuai dengan daftar persetujuan permintaan ke tiap-tiap bagian	□					Atk dan Lembaran bukti penyerahan	60 menit	Bukti penyerahan barang	
6	Mendata, merekap dan membuat laporan barang keluar dan sisa barang	□						60 menit	tercatat nya barang yang keluar dan sisa barang	

VIII.4. SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN BMN



**PENGADILAN TINGGI MEDAN**  
**Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A medan**

No. SOP	Turt-4/X/2016/PT-Mdn
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
Tanggal Revisi	01 September 2016
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Sek MA No. 02 Tahun 2013
2. Perma No. 7 Tahun 2015

**Keterkaitan**

- 1.
- 2.

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan dikenakan sanksi PP No. 53 Tahun 2010

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
2. Diploma 3 dan Strata 1 (S-1)

**Peralatan / Perlengkapan :**


Komputer dan ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Perawatan dan Pemeliharaan BMN

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka. Sub Bag	Ka. Bag / PPK	Sekretaris / KPA	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mendata dan menerima usulan perawatan dan pemeliharaan BMN dari tiap-tiap bagian	↓					Atk	20 menit	Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan dan pemeliharaan	
2	Mengajukan permintaan usulan perawatan dan pemeliharaan BMN	↓					Atk dan Komputer	10 menit	Daftar pengajuan perawatan dan pemeliharaan	
3	Mengoreksi permintaan dan mengajukan biaya usulan perawatan dan pemeliharaan BMN	↓	↕				Lembar pengajuan	20 menit	Hasil koreksi daftar usulan dan biaya perawatan dan pemeliharaan	
4	Memeriksa dan menyetujui biaya usulan perawatan dan pemeliharaan BMN	↓	↕	↕			Lembar pengajuan	20 menit	Daftar biaya perawatan dan pemeliharaan	
5	Menyetujui usulan biaya perawatan dan pemeliharaan BMN	↓	↕	↕	↕		Lembar pengajuan	20 menit	Daftar biaya perawatan dan pemeliharaan	
6	Mencari rekanan untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan kepada pihak ketiga	↓						1 s.d 2 hari kerja	Mendapatkan pihak ketiga yang melakukan perawatan dan pemeliharaan	
7	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan oleh pihak ketiga	↓						1 s.d 7 hari kerja	Hasil perawatan BMN	
8	Memeriksa dan menerima hasil perawatan dan pemeliharaan BMN dari pihak ketiga	↓					Atk	30 menit	Diterima hasil perawatan	
9	Menyerahkan BMN yang sudah dilakukan perawatan dan pemeliharaan kepada pihak bagian yang mengajukan	↓					Atk dan lembar penyerahan	10 menit	Bukti penyerahan	
10	Mengarsipkan bukti perawatan dan pemeliharaan yang telah dilaksanakan	↓					Kotak Arsip	5 menit	Arsip bukti perawatan dan pemeliharaan bmn	

VIII.5. SOP PERPUSTAKAAN



**PENGADILAN TINGGI MEDAN**  
**Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A medan**

No. SOP	Turt-5/X/2016/PT-Mdn
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
Tanggal Revisi	01 September 2016
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Sek MA No. 02 Tahun 2013
2. Perma No. 7 Tahun 2015

**Keterkaitan**

- 1.
- 2.

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan dikenakan saknsi PP No. 53 Tahun 2010

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
2. Diploma 3 dan Strata 1 (S-1)

**Peralatan / Perlengkapan :**


Komputer dan ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data buku perpustakaan dan peminjam buku

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Pihak Peminjam	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Ouput	
<b>I. Penerimaan dan Pendataan Buku Perpustakaan</b>							
1	Menerima dan mendata buku yang akan dimasukkan dalam perpustakaan	↓		Atk	1 menit	Data penerimaan buku	
2	Meregister buku dalam buku Buku Register Induk	↓		Atk dan buku register	5 menit	Registrasi dan penomoran buku	
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan buku	↓			5 menit	Daftar identifikasi dan klasifikasi buku	
4	Menyampul, melabel, dan membuat kartu peminjam buku	↓		ATK, sampul dan label buku	10 menit	Buku yang sudah berlabel dan rapi	
5	Menyusun, menata dan mengelompokan buku dalam rak buku / lemari penyimpanan buku	↓		Rak / Lemari buku	30 menit	Buku tertata rapi dalam rak/lemari penyimpanan	
<b>II. Proses Peminjaman dan Pemulangan Buku</b>							
1	Menerima permintaan peminjaman buku oleh anggota perpustakaan	↓			1 menit	Data permintaan buku pinjaman	
2	Memeriksa ketersediaan buku dan mengambil buku pinjaman pada tempatnya	↓			10 menit	Buku yang akan dipinjam	
3	Meregister data peminjam, buku yang dipinjam dan waktu peminjaman dalam buku register	↓		Atk dan buku register	2 menit	Data dalam buku register peminjaman	
4	Menyerahkan buku kepada peminjam	↓			1 menit	Bukti penyerahan	
5	Menerima buku pinjaman dan menandatangani kartu pinjaman	↓	↓	ATK dan Kartu Buku	1 menit	Bukti penerimaan buku	
6	Mengarsipkan kartu buku yang dipinjam	↓		Kotak Arsip	1 menit	Arsip kartu pinjaman	
7	Menerima dan memeriksa buku pinjaman yang dipulangkan	↓	←		1 menit	Data buku yang dipulangkan	
8	Meregister pemulangan buku pada buku register	↓		Atk dan buku register	1 menit	Register pemulangan buku	
9	Mengembalikan kartu pinjaman pada buku yang dipinjam	↓			1 menit	Kartu pinjaman terletak pada buku	
10	Meletakkan buku pinjaman pada tempatnya semula	↓			5 menit	Buku terletak pada tempat semula	

VIII.6. SOP KEAMANAN DAN GANGGUAN LINGKUNGAN KANTOR



**PENGADILAN TINGGI MEDAN**  
**Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A medan**

No. SOP	Turt-6/X/2016/PT-Mdn
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
Tanggal Revisi	01 September 2016
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Sek MA No. 02 Tahun 2013
- Perma No. 7 Tahun 2015

**Keterkaitan**

- 
- 

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan dikenakan sanksi PP No. 53 Tahun 2010

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
- Diploma 3 dan Strata 1 (S-1)

**Peralatan / Perlengkapan :**

Komputer, ATK dan peralatan keamanan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data Keamanan dan Gangguan

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka. Sub Bag	Kabag	Sekretaris	KPT	Pihak Yang Dituju	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Memeriksa keadaan lingkungan gedung kantor secara berkala dalam satu hari	Staf							10 menit	Keadaan Lingkungan Gedung Kantor	
2	Melaporkan kondisi keamanan lingkungan kantor (aman dan gangguan)	Staf							2 menit	Laporan Kondisi keamanan lingkungan kantor	
3	Menerima laporan keadaan keamanan : a. Bila keadaan aman, laporan sampai disini b. Bila terjadi gangguan keamanan segera melaporkan gangguan keamanan	Staf							2 menit	Kondisi keamanan lingkungan kantor Keadaan aman	
4	Menerima laporan gangguan keamanan dan mengusulkan penanganan gangguan	Staf							5 menit	Laporan gangguan keamanan	
5	Menerima laporan gangguan keamanan dan mengoreksi usulan penanganan gangguan								10 menit	Usulan penanganan gangguan keamanan	
6	Menerima laporan gangguan keamanan, dan membuat keputusan penanganan gangguan								10 menit	Laporan koreksi penanganan gangguan	
7	Melaksanakan, melaporkan dan atau berkerjasama dengan pihak berwajib dalam hal tindakan penanganan keamanan serta melaporkan kegiatan penanganan keamanan	Staf							10 s.d. 30 menit	Keputusan tindakan penanganan gangguan	
8	Menerima, mengawasi, dan membantu tindakan penanganan gangguan	Staf							30 s.d. 120 menit	Tindakan penanganan gangguan kantor	
9	Menerima, mengawasi, dan membantu tindakan penanganan gangguan	Staf							30 s.d. 120 menit	Koreksi dan bantuan penanganan gangguan	
10	Menerima, mengetahui dan membantu penyelesaian penanganan gangguan								30 s.d. 120 menit	Persetujuan penanganan dan bantuan penanganan gangguan	
11	Mengarsipkan laporan gangguan keamanan	Staf							30 s.d. 120 menit	Penyelesaian penanganan gangguan	
									2 menit	Arsip laporan penanganan gangguan	

VIII.7. SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU



**PENGADILAN TINGGI MEDAN**  
**Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A medan**

No. SOP	Turt-7/X/2016/PT-Mdn
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
Tanggal Revisi	01 September 2016
Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Sek MA No. 02 Tahun 2013
2. Perma No. 7 Tahun 2015
<b>Keterkaitan</b>
1.
2.
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan dikenakan sanksi PP No. 53 Tahun 2010

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
2. Diploma 3 dan Strata 1 (S-1)
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Komputer, ATK, kartu tanda pengenal dan peralatan keamanan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Data tamu yang berkunjung dan keperluan tamu

No.	Aktifitas	Pelaksana		Persyaratan / Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staf	Pihak Yang Dituju		Waktu	Ouput	
1	Menerima tamu yang berkunjung				1 menit	Data tamu berkunjung	
2	Mengisi daftar tamu dan menerima identitas tamu	↓			5 menit	Data isian buku tamu dan bukti identitas tamu	
3	Melaporkan dan meminta persetujuan kepada pihak yang dituju	↓			5 menit	Tamu disetujui berkunjung	
4	Memberikan kartu tanda pengenal tamu, menyimpan kartu identitas tamu, dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dituju	↓			2 menit	Adanya tanda pengenal tamu dan identitas tamu	
5	Tamu berada pada pihak yang dituju		↓		Situasi dan kondosi	Penerimaan tamu	
6	Menerima, memeriksa dan mendata waktu keluar tamu pada buku tamu yang telah selesai berkunjung	←			5 menit	Kepastian keamanan kunjungan tamu dan data jam keluar tamu	
7	Memastikan keadaan aman dan menerima kartu tanda pengenal tamu, serta mengembalikan identitas tamu	↓			1 menit	Kembali keadaan semula	
8	Mengantar tamu sampai pada pintu keluar gedung	↓			1 menit	Memastikan tamu sudah keluar dari Gedung Kantor	
9	Mengarsipkan laporan kunjungan tamu	↓			1 menit	Arsip laporan kunjungan tamu	