

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II</p> <p>Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id Email : pn.tolitoli@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	W21.U4/01/TAPM/MR/SOP -KP/I/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 Am Djami, S.H.M.H NIP. 198009222006041003
SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)		

Dasar Hukum : 1. PP Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan 2. Surat Edaran Kepala BAKN No. 03/SE/1980 tentang 3. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Staf minimal SMA - 4 Orang minimal S1
Keterkaitan 1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2. SOP Pengusulan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural / Fungsional	Peralatan / Perlengkapan - Dokumen Kepegawaian dan ATK - Komputer - Papan Pengumuman
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka DUK tidak dapat terbit dan Pengusulan pengangkatan dalam jabatan tidak dapat terkontrol dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	WKPN	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dalam pembuatan DUK						Dokumen kepegawaian, ATK	2 jam	Terpenuhi data pegawai sesuai kebutuhan dalam DUK
2	Menganalisa dan menentukan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil						Dokumen kepegawaian / Referensi terkait	1 jam	Tersusunnya Draft Daftar Urut Kepangkatan
3	Mengetik dan mencetak Daftar Urut Kepangkatan						Draft DUK dan Komputer, ATK	3 jam	Tercetaknya DUK untuk mendapatkan persetujuan atasan
4	Menyampaikan hasil pembuatan DUK kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan						DUK yang telah dicetak	1 jam	DUK yang telah disetujui
5	Mengarsipkan dan Mengumumkan Daftar Urut Kepangkatan untuk diketahui oleh seluruh PNS						DUK yang telah disetujui	15 menit	Tersimpannya DUK dan diumumkan kepada seluruh PNS

Norma Waktu : 7 Jam dan 15 Menit

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id Email : pn.tolitoli@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	W21-U4/02 /TAPM/MR/SOP-KP/II/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 WKPN TOLITOLI Arri Djami, S.H., M.H. NIP. 198009222006041003

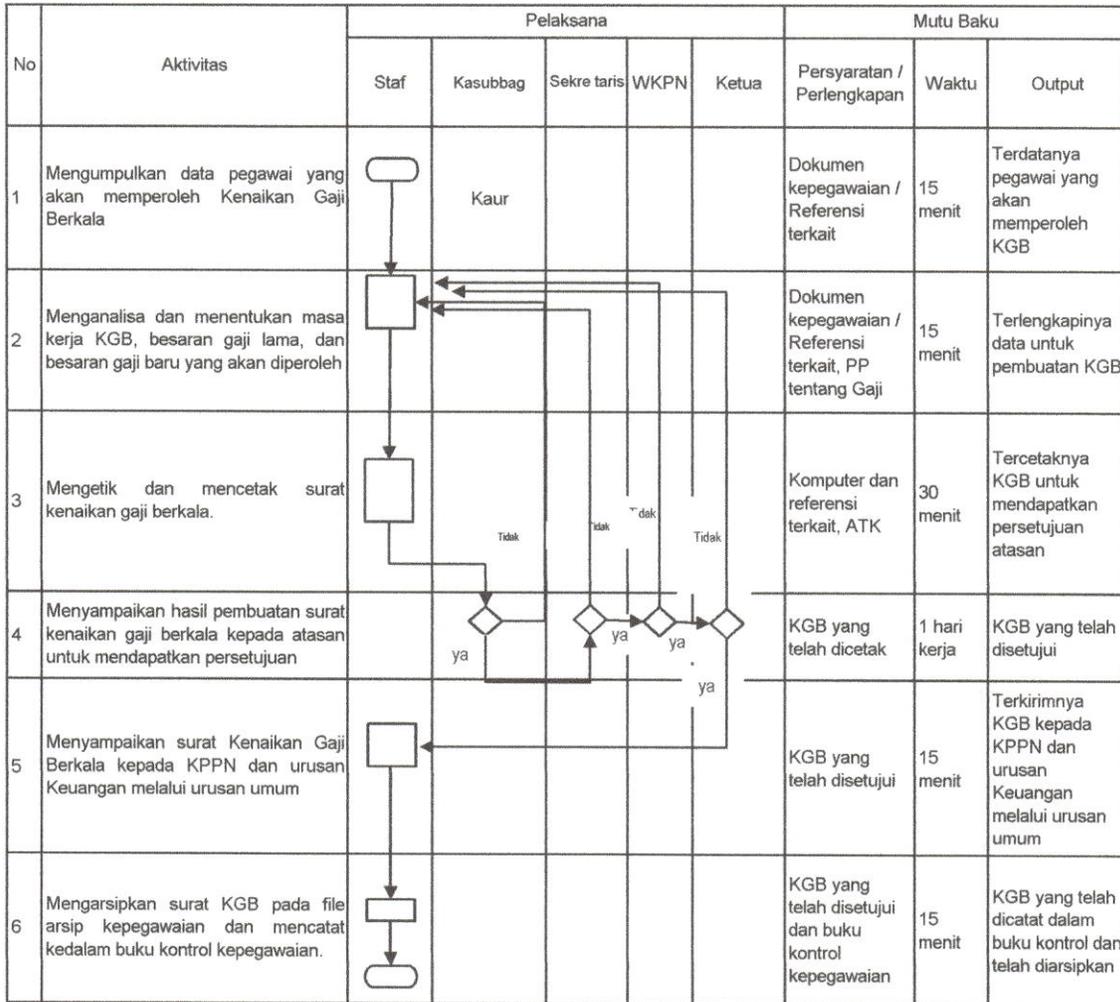
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum : 1. PP No. 12 Tahun 2002 2. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Minimal SMA - 4 Orang Minimal S1 - Tim Baperjakat
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Pengusulan Pengangkatan dalam jabatan Struktural/Fungsional 3. SOP Surat Keluar dari bagian umum	Peralatan / Perlengkapan Berkas Usulan, Komputer dan Jaringan internet, Dokumen Kepegawaian terkait, ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat pegawai akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekre taris	WKPN	Ketua	Baperjakat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai dan meneliti kelengkapan berkas pengusulan kenaikan pangkat.	○						Berkas usulan	1 jam	Terpenuhi syarat kelengkapan usulan
2	Meneliti kelengkapan dokumen berkas usulan kenaikan pangkat pegawai .		□					Berkas usulan dan komputer	2 jam	Berkas Usulan yang siap diproses
3	Menambahkan Surat Pengantar Usulan kenaikan Pangkat dalam berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	□						Berkas usulan dan komputer	30 menit	Berkas yang telah dilengkapi pengantar
4	melakukan update data pegawai yang akan disusulkan kenaikan pangkatnya kedalam aplikasi SAPK, SIKEP, dan SIMKEP.	□						Komputer dan Berkas usulan	4 jam	Terupdatenya data pegawai
5	Menyampaikan / meminta persetujuan kepada atasan untuk meneruskan usulan kenaikan pangkat kepada Tim Baperjakat		◇					Berkas usulan	1 hari kerja	Berkas yang siap dipertimbangkan
6	Memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat dan memberikan pertimbangan kepada Ketua PN. Tolitoli tentang usulan kenaikan pangkat tersebut							Berkas usulan dan komputer	3 hari kerja	Terbitnya pertimbangan dari Baperjakat
7	Memberikan persetujuan terhadap berkas Usulan Kenaikan Pangkat berdasarkan pertimbangan Tim Baperjakat.							Berkas usulan	1 hari kerja	Berkas usulan yang telah mendapat persetujuan
8	Menanda tangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat							Berkas usulan	15 menit	Berkas yang telah disetujui
9	Menyampaikan kepada Pegawai ybs tentang tidak diterimanya usulan kenaikan Pangkat tersebut dan mengarsipkannya pada file arsip kepegawaian	○						Berkas usulan	15 menit	Diterimanya penyampaian penolakan kenaikan pangkat ybs dan diarsipkannya dalam arsip kepegawaian
10	Mengirimkan berkas usulan Kenaikan Pangkat kepada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dan mengarsipkan pada file kepegawaian ybs.	○						Berkas usulan	15 menit	Terkirimnya berkas usulan dan diarsipkannya dalam arsip kepegawaian

 <p>PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id Email : pn.tolitoli@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	W21-U4/03/ITAPM/MR/SOP-KP/1/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 WKPN TOLITOLI Arri Djami, S.H., M.H. NIP.198009222006041003
SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA		

Dasar Hukum : 1. PP Nomor 7 Tahun 1977 2. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Staf minimal SMA - 4 Orang minimal S1
Keterkaitan 1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2. SOP Surat Keluar dari Umum	Peralatan / Perlengkapan - Dokumen Kepegawaian, Buku Kontrol - Komputer - ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Berkala tidak akan terproses oleh bagian keuangan	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP



Norma Waktu : 1 hari dan 90 Menit

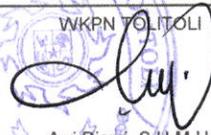
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id Email : pn.tolitoli@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	W21-U4/04 /TAPM/MR/SOP-KP/II/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 WKPn TOLITOLI Arri Djani, S.H.M.H. NIP.198009222006041003

SOP PENGUSULAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL

Dasar Hukum : 1. PP No. 100 Tahun 2000 2. PP No. 16 Tahun 1994 3. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Minimal SMA - 4 Orang Minimal S1 - Tim Baperjakat
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar dari Umum	Peralatan / Perlengkapan Berkas Usulan, Komputer, Dokumen / referensi Kepegawaian terkait, ATK.
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka usul pengangkatan dalam jabatan akan tercapai	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekre taris	WKPn	Ketua	Baperjakat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendataan terhadap formasi jabatan yang lowong dan mendata pegawai yang memenuhi syarat untuk pengisian Jabatan	Start						Dokumen Kepegawaian dan DUJ, ATK	30 menit	Terdatanya Formasi jabatan yang lowong dan pegawai yang memenuhi syarat
2	Berkoordinasi dengan atasan tentang Pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan							Berkas usulan dan komputer, ATK	1 hari kerja	disepakatinya nama pegawai yang akan diusulkan
3	Melengkapi berkas usulan Pengisian Jabatan							Berkas usulan dan komputer, ATK	1 hari kerja	Berkas yang telah lengkap
4	Menyampaikan / meminta persetujuan kepada atasan untuk meneruskan usulan kepada Tim Baperjakat							Berkas usulan	1 hari kerja	Berkas usulan yang siap diserahkan ke tim Baperjakat
5	Memeriksa dan meneliti berkas usulan dan memberikan pertimbangan kepada Ketua PN. Tolitoli tentang usulan Pengisian Jabatan tersebut							Berkas usulan dan komputer, ATK	3 hari kerja	Terbitnya pertimbangan dari Baperjakat
6	Memberikan persetujuan terhadap berkas Usulan Pengisian dalam Jabatan berdasarkan pertimbangan Tim Baperjakat.							Berkas usulan	1 hari kerja	Terbitnya pertimbangan dari Baperjakat
7	Menanda tangani surat pengantar pengusulan pengisian jabatan tersebut							Berkas usulan	15 menit	Berkas yang telah disetujui
8	Mengirimkan berkas usulan Pengisian dalam Jabatan kepada Pengadilan Tinggi Sulawesi tengah dan mengarsipkannya pada file kepegawaian ybs.							Berkas usulan	30 menit	Terkirimnya berkas usulan dan diarsipkan ke file arsip kepegawaian

Norma Waktu : 7 hari 75 menit

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id</p>	Nomor SOP	W21-U4/05 /TAPM/MR/SOP-KP/I/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh		 WKPN TOLITOLI Arri Djami, S.H.M.H. NIP.198009222006041003

SOP PENGUSULAN PENERBITAN KARTU KETERANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999	- 1 Orang Staf minimal SMA
2. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	- 4 Orang minimal S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar dari Umum	- Berkas permohonan - Komputer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerbitan kartu/keterangan yang berkaitan dengan kepegawaian tidak dapat terpenuhi.	Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekre taris	WKPN	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan penerbitan kartu / surat yang berkaitan dengan kepegawaian serta memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan						Dokumen kepegawaian / Referensi terkait	30 menit	Diterimanya berkas permohonan yang telah lengkap.
2	Membuat surat pengantar permohonan penerbitan kartu / surat tersebut						Berkas permohonan / Referensi terkait.	1 jam	Tercetaknya surat pengantar permohonan
3	Menyampaikan hasil pembuatan surat pengantar yang dilengkapi dengan berkas pengusulan tersebut untuk mendapatkan persetujuan						Berkas permohonan yang dilengkapi surat pengantar	1 hari kerja	Berkas permohonan yang telah disetujui
4	Menyampaikan berkas permohonan ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melalui urusan umum						Berkas permohonan yang telah disetujui	15 menit	Terkirimnya berkas permohonan ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melalui urusan umum
5	Mengarsipkan berkas permohonan tersebut pada file arsip kepegawaian.						Berkas permohonan yang telah disetujui.	15 menit	Berkas permohonan yang telah diarsipkan

Norma Waktu : 1 hari dan 2 jam

	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id	Nomor SOP	W21-U4/06/TAPM/MR/SOP-KP/II/2023
		Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
		Tanggal Revisi	02 Januari 2023
		Tanggal Efektif	02 Januari 2023
		Disahkan oleh	 Arri Djani, S.M.H. NIP. 198009222006041003

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : 1. Permenpan RI No. 80 tahun 2012 2. SK KMA NO. 137/KMA/SK/X/2012 3. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Staf minimal SMA - 4 Orang minimal S1
Keterkaitan 1. SOP surat masuk dari urusan umum	Peralatan / Perlengkapan Buku Agenda, surat masuk dan kartu disposisinya. - Komputer, ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka isi disposisi surat masuk tidak dapat ditindak lanjuti dan tidak akan pernah selesai.	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekre taris	WKPN	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dari urusan Umum						Surat masuk, kartu disposisi dan buku agenda	30 menit	Diterimanya surat masuk dan dicatatnya dalam agenda surat masuk.
2	Meneliti Disposi surat dan memberikan petunjuk kepada staf untuk menindak lanjuti disposisi dari surat tersebut.						Surat masuk, kartu disposisi dan buku agenda	30 menit	Surat masuk yang telah disertai dengan petunjuk penyelesaian
3	Menindak lanjuti disposisi surat sesuai dengan petunjuk atasan						Surat masuk, kartu disposisi dan buku agenda	sesuai petunjuk dalam buku agenda	Surat masuk yang telah ditindak lanjuti
4	Melaporkan hasil tindak lanjut disposisi surat kepada atasan dan meminta persetujuan untuk diarsipkan						Surat masuk, kartu disposisi dan buku agenda	1 hari kerja	Surat masuk yang telah ditindak lanjuti dan telah dilaporkan kepada atasan
5	Mengarsipkan surat masuk dalam file arsip kepegawaian						Surat masuk, kartu disposisi	15 menit	surat masuk yang telah diarsipkan

Norma Waktu : 1 hari dan 1 jam 15 menit

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id</p>	Nomor SOP	W21-UA/07/ITAPM/MR/SOP-KP/II/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 WKPn TOLITOLI Arri Djami, S.H.M.H. NIP.198009222006041003
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum : 1. Permenpan RI No. 80 tahun 2012 2. SK KMA NO. 137/KMA/SK/X/2012 3. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Staf minimal SMA - 4 Orang minimal S1
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar dari Urusan Umum	Peralatan / Perlengkapan Buku Agenda, ATK. - Komputer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar tidak akan terkirim.	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	WKPn	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima perintah / konsep untuk membuat surat keluar dari atasan						Perintah / konsep surat, buku agenda	30 menit	Diterimanya perintah untuk membuat surat.
2	Membuat dan mencetak surat keluar						Perintah/konsep surat dan komputer, buku agenda, ATK	1 jam	Surat Keluar yang telah dicetak
3	Meminta persetujuan atasan terhadap surat yang telah dibuat						Surat keluar yang telah dicetak, buku agenda	1 hari kerja	Surat keluar yang telah disetujui
4	mengirimkan surat keluar melalui urusan umum.						Surat keluar yang telah disetujui, buku agenda	15 menit	Surat keluar yang telah dikirim
5	Mengarsipkan surat keluar dalam file arsip kepegawaian						Surat masuk, kartu disposisi dan buku agenda	15 menit	Surat keluar yang telah diarsipkan

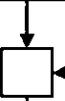
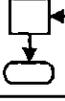
Norma Waktu : 1 hari dan 2 jam

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514) Telp./Fax. (0453) 21014 Website : www.pn-tolitoli.go.id</p>	Nomor SOP	W21-U4/08 /TAPM/MR/SOP-KP/I/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh		 Arri Djafni, S.P.M.H. NIP. 198009222006041003

SOP PENGELOLAAN DAFTAR HADIR

Dasar Hukum : 1. SK KMA No. 071/KMA/SK/V/2008 2. SK SEKMA No. 035/sk/ix/2008 3. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Staf minimal SMA - 3 Orang minimal S1
Keterkaitan 1. SOP Pengusulan Pembayaran Remunerasi dan uang makan	Peralatan / Perlengkapan - Daftar Hadir, ATK - Komputer, UPS - Mesin finger print
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka absensi tidak dapat diinput dalam aplikasi komdanas dan rekapitulasi kehadiran untuk pengusulan pembayaran remunerasi dan uang makan tidak dapat dibuat.	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Petugas Daftar Hadir	Penganggung jawab daftar hadir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Daftar Hadir (Daftar hadir masuk paling lambat jam 7.25, daftar hadir pulang paling cepat jam 16.15)	 ↓				Daftar Hadir Pegawai	10 menit	Telah disiapkannya daftar hadir untuk diisi oleh pegawai
2	Menyampaikan Daftar Hadir (manual dan finger) kepada petugas daftar hadir (Daftar hadir masuk paling lambat jam 8.00, daftar hadir pulang pada hari kerja berikutnya jam 8.00)	 ↓		 ↓		Daftar Hadir Pegawai	30 menit	Telah disampaikan daftar hadir kepada petugas daftar hadir
3	Melakukan pengecekan terhadap daftar hadir dan membubuhi garis dibawah nama pegawai yang paling akhir mengisi daftar hadir selanjutnya mencatat pegawai yang belum mengisi daftar hadir beserta keterangannya dibawah garis tersebut			 ↓		Daftar Hadir Pegawai	30 menit	Daftar Hadir yang telah lengkap
4	Menandatangani lembar Daftar Hadir			 ↔	 ↓	Daftar Hadir Pegawai yang telah lengkap	30 menit	Daftar Hadir yang telah ditanda tangani
5	Menyampaikan kepada urusan kepegawaian untuk diproses kedalam aplikasi komdanas (pada hari berikutnya)	 ↓				Daftar Hadir Pegawai yang telah ditanda tangani	15 menit	Daftar Hadir yang siap di input kedalam aplikasi komdanas

6	Melakukan penginputan data kedalam aplikasi komdanas				Daftar Hadir yang siap diinput, komputer, jaringan internet	1 Jam	Daftar Hadir yang telah diinput
7	Menyampaikan hasil penginputan ke dalam aplikasi komdanas kepada atasan				Daftar hadir yang telah diinput	10 menit	Telah dilaporkannya hasil penginputan kepada atasan
8	Melakukan pengecekan hasil penginputan pada aplikasi komdanas				Daftar hadir yang telah diinput, komputer, jaringan internet	1 Jam	Daftar hadir yang telah disetujui penginputannya
9	Mengarsipkan daftar hadir pada file arsip di kepegawaian				Daftar hadir yang telah diinput	15 menit	Daftar hadir yang telah diarsipkan

Norma Waktu : 4 Jam 20 Menit

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Totitoli

halaman 1 dari 1

	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI	Nomor SOP	W21-U4/09 /TAPM/MR/SOP-KP/II/2023
	KELAS II	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan Kab. Tolitoli, Prop. Sulawesi Tengah (94514)	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Telp./Fax. (0453) 21014	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Website : www.pn-tolitoli.go.id	Disahkan oleh	 Arri Djami, S.H.M.H. NIP.198009222006041003
SOP PENERBITAN SURAT IZIN / CUTI			

Dasar Hukum : 1. PP Nomor 24 tahun 1976 2. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 3. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana - 1 Orang Staf minimal SMA - 4 Orang minimal S1
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Daftar Hadir	Peralatan / Perlengkapan - Permohonan cuti - Komputer, ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerbitan surat cuti tidak dapat terselesaikan.	Pencatatan dan Pendataan Kartu Kendali SOP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekre taris	WKPN	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan izin/cuti yang telah dilengkapi dengan persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti						Permohonan izin/cuti yang telah lengkap	10 menit	Diterimanya permohonan izin/cuti yang telah lengkap
2	Mengetik dan mencetak surat izin / cuti sesuai dengan persetujuan atasan langsung / pejabat yang berwenang memberikan cuti						Permohonan izin/cuti yang telah lengkap, komputer.	1 Jam	Tercetaknya Surat Izin / Cuti
3	Menyampaikan kepada atasan hasil pembuatan surat izin / cuti untuk mendapatkan persetujuan						Surat Izin Cuti yang telah dicetak	1 hari kerja	Surat Izin / Cuti yang telah disetujui / ditandatangani.
4	Menyerahkan surat izin / cuti kepada pegawai yang bersangkutan dan petugas daftar hadir.						Surat Izin/ Cuti yang telah disetujui / ditandatangani.	30 menit	Surat Izin / Cuti yang telah diserahkan
5	Mengarsipkan surat izin cuti pada file arsip kepegawaian						Surat Izin/ Cuti yang telah disetujui / ditandatangani.	10 menit	Diarsipkannya surat izin / cuti pada file arsip kepegawaian

Norma Waktu : 1 hari dan 50 menit

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II</p> <p style="text-align: center;">Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli, Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: center;">Telp. 0453-21014 Fax. 0453-21014</p> <p style="text-align: center;">Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	W21.U4/ 10/TAPM/MR/SOP-KP/II/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari, 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 WKPM TOLITOLI Ari Djami, S.H., M.H. NIP. 198009222006041003
S.O.P PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN BIDANG KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum : 1. Permen PAN RB Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepegawaian 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia, dan pelaksana SOP akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pencatatan Dan Pendataan : Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep SK. Kepegawaian						- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep SK. Kepegawaian						- Konsep SK - Komputer/ Laptop	1 hari	Terketiknya konsep SK Kepegawaian
3	Memeriksa dan memaraf konsep SK. Kepegawaian						- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terkoreksinya konsep SK Kepegawaian
4	Menanda tangani SK. Kepegawaian						- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan						- SK kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	10 menit	Terdistribusinya SK Kepegawaian
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file						- Surat Keputusan - Box file	10 menit	Tersimpannya arsip SK Kepegawaian

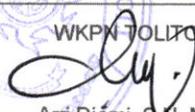
Norma Waktu : 1 hari dan 1 jam 55 menit

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tolitoli



**PENGADILAN NEGERI TOLITOLI
KELAS II**

Jl. Magamu No. 84, Kel.
Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli, Sulawesi Tengah
Telp. 0453-21014 Fax. 0453-21014
Website: www.pn-tolitoli.go.id
Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id

Nomor SOP	W21.U4/ 11/TAPM/MR/SOP-KP/I/2023
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	 WKPN TOLITOLI Arri Djami, S.H., M.H. NIP. 198009222006041003

S.O.P PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEJABAT STRUKTURAL / TEKNIS

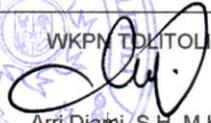
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 13 Tahun 2002 Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural 2. PP No. 16 Tahun 1994 tentang jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Pengelolaan Daftar Hadir 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan PNS dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku .</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Wakil	Ketua	Persyaratan /	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / Pejabat yang diterbitkan						- SK Mutasi - Agenda surat masuk	1 Jam	Tersedianya SK Mutasi
2	Memeriksa SK mutasi Hakim / Pejabat yang mutasi						- SK Mutasi - ATK	30 Menit	Terkoreksinya data kenaikan Pangkat (KP)
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan						- SK Mutasi - Berita Acara Pelantikan	1 hari	Tersedianya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS						- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	2 Jam	Terlaksananya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, SMJ Pelantikan						- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, SMJ Pelantikan						- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Terketiknya konsep administrasi pelantikan

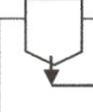


**PENGADILAN NEGERI TOLITOLI
KELAS II**

Jl. Magamu No. 84, Kel.
Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli, Sulawesi Tengah
Telp. 0453-21014 Fax. 0453-21014
Website: www.pn-tolitoli.go.id
Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id

Nomor SOP	W21.U4/ 11/TAPM/MR/SOP-KP/I/2023
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	 WKPM TOLITOLI Arri Djani, S.H., M.H. NIP. 198009222006041003

S.O.P PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEJABAT STRUKTURAL / TEKNIS

7	Memeriksa SPMT, SMJ dan Pelantikan						- SPMT. Menduduki Jabatan dan Pelantikan - ATK)	30 Menit	Terkoreksinya administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, SMJ dan Pelantikan						- SPMT. Menduduki Jabatan dan Pelantikan	30 Menit	Tersedianya surat SPMT, SMJ
9	Memberi nomor surat dan cap dan menyerahkan ke Sub. Bagian Umum dan Keuangan dan yang berkepentingan						- SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Terkirimnya SPMT, SMJ dan Pelantikan
10	Mengarsipkan file pelantikan						- SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Box file	10 Menit	Tersimpannya arsip SPM, SMJ dan Pelantikan

Norma Waktu : 2 hari dan 4 jam 50 menit



**PENGADILAN NEGERI TOLITOLI
KELAS II**

Jl. Magamu No. 84, Kel.
Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli, Sulawesi Tengah
Telp. 0453-21014 Fax. 0453-21014
Website: www.pn-tolitoli.go.id
Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id

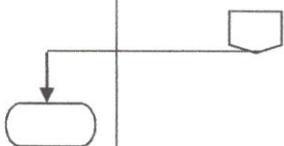
Nomor SOP	W21.U4/ 12/TAPM/MR/SOP-KP/II/2023
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	 WKPM TOLITOLI Arri Djami, S.H., M.H. NIP. 198009222006041003

S.O.P PELAKSANAAN JAM KERJA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perma Nomor 7 Tahun 2016 tentang penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 3. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Daftar Hadir 2. SOP Ijin Keluar Kantor 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia, dan pelaksanaan SOP akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Seluruh Pegawai	Petugas Daftar Hadir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Datang tepat waktu untuk melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan jam kerja yaitu pada jam 08.00			- Hakim / Pegawai PN. Tolitoli	10 menit sebelum jam kerja dimulai	Kehadiran seluruh pegawai sebelum jam kerja dimulai
2	Mengisi daftar Hadir datang paling lambat jam 08.00			- Daftar Hadir	10 menit	Daftar Hadir yang telah diisi
3	Memberikan garis merah pada absen datang			- Daftar Hadir - Alat Tulis Kantor(ATK)	10 menit	Daftar Hadir yang telah dibubuhi garis merah
4	Istirahat pada Jam 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) dan pada Jam 11.30 – 13.00 (Jum'at)			Hakim / Pegawai PN. Tolitoli	1 Jam	Terlaksananya jam istirahat
5	Mengeluarkan absen pulang			- Daftar Pulang	10 menit	Daftar Pulang yang siap untuk diisi

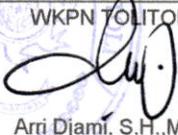
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II</p> <p style="text-align: center;">Jl. Magamu No. 84, Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli, Sulawesi Tengah</p> <p style="text-align: center;">Telp. 0453-21014 Fax. 0453-21014</p> <p style="text-align: center;">Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	W21.U4/ 12/TAPM/MR/SOP-KP/I/2023
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 WKPN TOLITOLI Arri Djami, S.H., M.H. NIP: 198009222006041003
S.O.P PELAKSANAAN JAM KERJA		

6	Mengisi Daftar Hadir Pulang sesuai ketentuan jam kerja yaitu pada jam 16.00 (senin - Kamis) dan jam 17.00 (Jum'at)		Daftar Pulang	10 menit	Terisinya daftar Pulang
---	--	---	---------------	----------	-------------------------

Norma Waktu : 1 Jam 50 Menit



PENGADILAN NEGERI TOLITOLI
KELAS II
 Jl. Magamu No. 84, Kel.
 Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli, Sulawesi Tengah
 Telp. 0453-21014 Fax. 0453-21014
 Website: www.pn-tolitoli.go.id
 Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id

Nomor SOP	: W21.U4/ 13/TAPM/MR/SOP-KP/II/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023
Disahkan oleh	 WKPN TOLITOLI Arri Djami, S.H., M.H. NIP. 198009222006041003p

S.O.P PENANGANAN IJIN KELUAR KANTOR

Dasar Hukum : 1. Perma Nomor 7 Tahun 2016 tentang penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 3. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Pengelolaan Daftar Hadir	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku .	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim / Pegawai	Atasan Hakim/ Pegawai	Kasubbag KOT	Staf Subbag KOT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir Ijin Keluar Kantor					- Formulir Ijin Keluar kantor		- Formulir Ijin Keluar kantor yang telah terisi
2	Meminta Persetujuan atasan	T				- Formulir Ijin Keluar kantor	30 Menit	Ijin Keluar Kantor yang telah disetujui
3	Menerima permohonan ijin keluar Kantor yang telah disetujui oleh atasan Hakim / Pegawai		Y			- Formulir Ijin Keluar kantor yang telah disetujui	30 Menit	- Formulir Ijin Keluar kantor yang telah diserahkan ke sub bag KOT
4	Mengarsipkan Permohonan Ijin Keluar Kantor					- Formulir Ijin Keluar kantor yang telah disetujui	15 menit	Formulir ijin keluar kantor yang telah diarsipkan

Norma Waktu : 65 menit