

SOP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B	Nomor	:	W17.U2/1/PM-SOP/KOR/2017
	Jalan Firdaus H. Rais No. 3	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
	Telepon. 0561 - 633360	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
	Faximile. 0561- 6300567	Tanggal Efektif	:	02
	Website : www.pn-singkawang.go.id	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017
	Email : pn.singkawang@gmail.com			

S.O.P PENGELOLAAN SURAT DINAS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
4. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:








- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				KPN/ WKPN	Mutu Baku		
		STAF	KASUB KOR	KASUB UMKEU	SEK		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi perintah untuk membuat surat dinas						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2	Membuat konsep dan mengetik surat dinas		TIDAK				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediannya surat
3	Mengoreksi dan parap surat dinas						Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
4	Menandatangani surat dinas						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya surat
5	Menyerahkan kebagian umum						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat siap di edarkan
6	Mengarsipkan surat dinas						Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKeluar



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/2/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
5. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		STAF	KASUB KOR	KASUB UMKEU	SEK	KPN/WKPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memberi perintah untuk membuat usulan kenaikan pangkat						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas	
2	Membuat konsep dan mengetik surat kenaikan pangkat		TIDAK				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediannya surat	
3	Mengoreksi dan parap surat kenaikan pangkat						Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat	
4	Menandatangani surat kenaikan pangkat						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya surat	
5	Menyerahkan kebagian umum						Surat	10 Menit	Surat siap di edarkan	
6	Mengarsipkan surat						Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKeluar	



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/3/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		STAF	KASUB KOR	KASUB UMKEU	SEK	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi perintah untuk membuat usulan kenaikan gaji berkala(KGB)						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2	Membuat konsep dan mengetik surat kenaikan gaji berkala(KGB)		TIDAK				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediannya surat
3	Mengoreksi dan parap surat kenaikan gaji berkala(KGB)						Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
4	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala(KGB)						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya surat
5	Menyerahkan kebagian umum						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat siap di edarkan
6	Mengarsipkan surat						Surat dan box file	10 Menit	Arsip Surat Keluar



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/4/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P USULAN PROMOSI JABATAN

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

No.	Aktivitas	Pelaksana				KPN/ WKPN	Mutu Baku		
		STAF	KASUB KOR	TIM BAPERJA KAT	SEK		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Disposisi ketua dan sekretaris						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat
2	Memeriksa, meneliti data pegawai yang diusulkan dalam jabatan Struktural dan Fungsional						Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Surat
3	Menyiapkan, rapat Baperjakat untuk menentukan calon pemohon						Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersedia ndokumen
4	Mengetik Laporan hasil Baperjakat dan ditandatangani oleh Tim Baperja					YA	Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Tanda tangan surat
5	Mengetik surat usulan Jabatan dan melaporkan kepada atasan dan mengirim kan usulan jabatan kepada Pengadilan Tinggi Pontianak melalui Sub. Bagian Umum					YA	Alat tulis kantor (ATK)	3 hari	Terselesaikan nya surat
6	Mengarsipkan sura						Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKelua



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/5/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P USULAN PENSIUN ATAU PURNABAKTI

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

- 1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				KPN/ WKPN	Mutu Baku		
		STAF	KASUB KOR	KASUB UMKEU	SEK		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi perintah untuk membuat usulan pensiun						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2	Membuat konsep dan mengetik surat usulan pensiun						Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediannya surat
3	Mengoreksi dan parap surat usulan pensiun						Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
4	Menandatangani surat usulan pension						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya surat
5	Menyerahkan kebagian umum						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat siap di edarkan
6	Mengarsipkan surat						Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKeluar



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/6/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		STAF	KASUB KOR	KASUB UMKEU	SEK	KPN/WKPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Disposisi ketua dan sekretaris						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat
2	Memberi perintah untuk membuat surat usulan penghargaan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat
3	Mengetik surat usulan penghargaan						Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediannya surat
4	Mengoreksi dan parap surat usulan penghargaan						Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
5	Menanda tangani surat usulan penghargaan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya surat
6	Menyerahkan ke bagian umum						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat siap di edarkan
7	Mengarsipkan surat						Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKeluar



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/7/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PEMBUATAN KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)**

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		STAF	KASUB KOR	KASUB UMKEU	SEK	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi perintah untuk membuat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2	Membuat konsep dan mengetik surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediannya surat
3	Mengoreksi dan parap surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
4	Menandatangani surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya surat
5	Menyerahkan kebagian umum						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat siap di edarkan
6	Mengarsipkan surat						Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKeluar



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/8/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P USULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSUS

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

Keterkaitan:

1. SOP bagian umum

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

No.	Aktivitas	Pelaksana				KPN/ WKPN	Mutu Baku		
		STAF	KASUB KOR	KASUB UMKEU	SEK		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi perintah untuk membuat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2	Membuat konsep dan mengetik surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediannya surat
3	Mengoreksi dan parap surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
4	Menandatangani surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya surat
5	Menyerahkan kebagian umum						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat siap di edarkan
6	Mengarsipkan surat						Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKeluar