	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/1/PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP PENGELOLAHAN SURAT DINAS	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/1/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP PENGELOLAHAN 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 SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA



Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyar atan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Memberi perintah untuk membuat surat dinas						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2.	Membuat konsep dan menetik surat dinas		ya				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediann ya surat
3.	Mengoreksi dan parap surat dinas	tidak			Ya		Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
4.	Menandatangani surat dinas						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaik annya 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 IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 2 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP KENAIKAN PANGKAT	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
Telepon.0562-633630
Faximile.0562-6300567
Website:www.pn-singkawang.go.id
Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 2 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP KENAIKAN PANGKAT

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Penambahan Kolom Staf	Kasub	10-2-2017
2	1 s/d 4	Nomeklatur Nama Pengadilan	Ketua	2-10-2017

--	--	--	--	--

	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 2 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
SOP 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

Keterkaitan:

2. SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:





1. S-1
2. SMA




Peralatan/Perlengkapan:

4. Komputer/Laptop
5. Alat Tulis Kantor (ATK)
6. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyar atan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Memberi perintah untuk membuat usulan kenaikan pangkat						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2.	Membuat konsep dan menetik surat kenaikan pangkat		ya				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediann ya surat
3.	Mengoreksi dan parap surat kenaikan pangkat	tidak		Ya			Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat

4.	Menandatangani surat kenaikan pangkat						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaik annya 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 IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 3 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 3 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Penambahan Kolom Staf	Kasub	10-2-2017
2	1 s/d 4	Nomenklatur Nama Pengadilan	Ketua	2-10-2017



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 3 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

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 30 Tahun 2016 Tentang Perubahan ketujuh belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang peraturan gaji 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

Keterkaitan:

3. SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA




Peralatan/Perlengkapan:


7. Komputer/Laptop
8. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyar atan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Memberi perintah untuk membuat usulan kenaikan gaji berkala(KGB)		□				Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2.	Membuat konsep dan menetik surat kenaikan gaji berkala(KGB)	□	ya				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediann ya surat
3.	Mengoreksi dan parap surat kenaikan gaji berkala(KGB)	tidak	◇	Ya	◇		Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat

4.	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala(KGB)						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaik annya 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 IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/4/PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP USULAN PROMOSI JABATAN	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/4/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP USULAN PROMOSI JABATAN

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Penambahan Kolom Staf	Kasub	10-2-2017
2	1 s/d 4	Nomenklatur Nama Pengadilan	Ketua	2-10-2017



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/4/PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP USULAN PROMOSI JABATAN

Dasar Hukum:

- UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
- Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
- 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:

4. SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1
- SMA

Peralatan/Perlengkapan:


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

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Tim baperjak at	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyar atan/ Perleng kapan	Waktu	Output
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	Tersediann dokumen

4.	Mengetik Laporan hasil Baperjakat dan ditandatangani oleh Tim Baperja					Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Tanda tangan surat	
5.	Mengetik surat usulan Jabatan dan melaporkan kepada atasan dan mengirimkan usulan jabatan kepada Pengadilan Tinggi Pontianak melalui Sub. Bagian Umum					Alat tulis kantor (ATK)	3 hari	Terselesaik annya surat	
7.	Mengarsipkan surat					Surat dan box file	10 Menit	Arsip SuratKeluar	


	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 5 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP USULAN PENSIUN DAN PURNABAKTI	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001

	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 5 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
	SOP USULAN PENSIUN DAN PURNABAKTI		

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Penambahan Kolom Staf	Kasub	10-2-2017
2	1 s/d 4	Nomenklatur Nama Pengadilan	Ketua	2-10-2017



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 5 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP USULAN PENSIUN DAN PURNABAKTI

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 65 Tahun 2008 Tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang pemberhentian 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

Keterkaitan:

5. SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA





Peralatan/Perlengkapan:

13. Komputer/Laptop
14. Alat Tulis Kantor (ATK)
15. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaran/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi perintah untuk membuat usulan pensiun						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2.	Membuat konsep dan menetik surat usulan pensiun		ya				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediann ya surat
3.	Mengoreksi dan parap surat usulan pensiun	tidak		Ya			Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat

4.	Menandatangani surat usulan pensiun						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaik annya 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 IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 6 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 6 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Penambahan Kolom Staf	Kasub	10-2-2017
2	1 s/d 4	Nomenklatur Nama Pengadilan	Ketua	2-10-2017



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 6 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar tanda penghargaan jasa,dan tanda kehormatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar tanda jasa dan kehormatan
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:

6. SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA





Peralatan/Perlengkapan:


16. Komputer/Laptop
17. Alat Tulis Kantor (ATK)
18. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
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	Terselesaik annya 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 IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 7 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)	

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001

	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 7 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
		SOP PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)	

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Penambahan Kolom Staf	Kasub	10-2-2017
2	1 s/d 4	Nomeklatur Nama Pengadilan	Ketua	2-10-2017



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 7 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)

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:

7. SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA




Peralatan/Perlengkapan:

19. Komputer/Laptop
20. Alat Tulis Kantor (ATK)
21. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyar atan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Memberi perintah untuk membuat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2.	Membuat konsep dan menetik surat usulan		ya				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediann ya surat
3.	Mengoreksi dan parap surat usulan	tidak		Ya			Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat
4.	Menandatangani surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaik annya 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
----	--------------------	---	---	---	--	--	--------------------	----------	-------------------

 <p>PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website:www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com</p>	Nomor Dokumen	W17.U2/ 8 /PM-SOP/KOR/2017
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
	Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
	Revisi Ke	02
	Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
SOP USULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSUS		

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Singkawang dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
STAMP / STEMPEL	ILHAM SETYADI.S.SOS
NIP	19791029 200904 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HASNAWATI,S.H.,M.Kn	SUGIYO MULYOTO, S.H.,M.H
19801219 200312 2 002	19601022 199212 1 001

	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telepon.0562-633630 Faximile.0562-6300567 Website: www.pn-singkawang.go.id Email:pn.singkawang@gmail.com	Nomor Dokumen	W17.U2/ 8 /PM-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
		Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG
SOP USULAN TASPEN,KARPEG,KARIS,KARSUS			

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Penambahan Kolom Staf	Kasub	10-2-2017
2	1 s/d 4	Nomenklatur Nama Pengadilan	Ketua	2-10-2017



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS IB**
 Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang
 Telepon.0562-633630
 Faximile.0562-6300567
 Website:www.pn-singkawang.go.id
 Email:pn.singkawang@gmail.com

Nomor Dokumen	W17.U2/ 8 /PM-SOP/KOR/2017
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	2 Oktober 2017
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	5 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN SINGKAWANG

SOP USULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSUS

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 70 Tahun 2016 Tentang jaminan kecelakaan kerja dan jasmani kematian bagi pegawai Aparatur 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

Keterkaitan:

8. SOP Bagian Umum

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
2. SMA


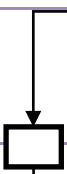

Peralatan/Perlengkapan:

22. Komputer/Laptop
23. Alat Tulis Kantor (ATK)
24. Buku Register

Pencatatan/Pendataan:

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		staf	Kasubag Kep & Ortala	Kasubag Umum	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyar atan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Memberi perintah untuk membuat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Surat dinas
2.	Membuat konsep dan menetik surat usulan		ya				Alat tulis kantor (ATK)	60 Menit	Tersediann ya surat
3.	Mengoreksi dan parap surat usulan	tidak		Ya			Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Parap surat

4.	Menandatangani surat usulan						Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaik annya 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