


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



**KESEKRETARIATAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN ORTALA
PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB
@2023**





	PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS 1B Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700, Web : www.pn-situbondo.go.id Email : itpnsitubondo@gmail.com	Nomor Dokumen	W14.U8/PMPN/SOP/UP/2023
		Tanggal Pembuatan	18 Juli 2016
		Tanggal Revisi	03 Januari 2023
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B	

S.O.P KESEKRETARIATAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN ORTALA

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu atau SNI ISO 9001:2015

Prosedur Mutu 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	DIPERIKSA	DISETUJUI
03 Januari 2023	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS 1B
 STAMP / STEMPEL			
	SUTOTO WINARNO, S.H. NIP. 19660521 199603 1 001	PUTU ENDRU SONATA, S.H., M.H. NIP. 19770416 200012 1 001	ACHMAD RASJID, S.H. NIP. 19740915 200003 1 001

STATUS DOKUMEN	INDUK	TERKENDALI	TIDAK TERKENDALI	NOMOR SALINAN	*) Beri tanda pada kolom
	(Master)	(Controlled)	(Uncontrolled)	(Copy No)	
	✓		✓		

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning! @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS 1B
 Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS 1B

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo 68312 – Jawa Timur



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS 1B**


Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700, Web :
www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

Nomor Dokumen	W14.U8/PMPN/SOP/UP/2023
Tanggal Pembuatan	18 Juli 2016
Tanggal Revisi	03 Januari 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B

S.O.P KESEKRETARIATAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN ORTALA

STATUS PERUBAHAN

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL

	PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS 1B Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700, Web : www.pn-situbondo.go.id Email : itnsitubondo@gmail.com	Nomor Dokumen	W14.U8/PMPN/SOP/UP/2023
		Tanggal Pembuatan	18 Juli 2016
		Tanggal Revisi	03 Januari 2023
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B
S.O.P KESEKRETARIATAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN ORTALA			

DAFTAR ISI

NO.	JUDUL
	COVER SOP KESEKRETARIATAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN ORTALA
	LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
	LEMBAR PERUBAHAN
	DAFTAR ISI
01.	SOP Inventarisasi Pegawai (Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Senioritas Hakim, Bezetting)
02.	SOP Pengusulan Hak-Hak Kepegawaian (Kenaikan Pangkat, KGB, Tanda Penghargaan Satyalancana, Pensiun, Taspen, Karsu/Karis)
03.	SOP Pembuatan Surat Keputusan dan Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan PNS
04.	SOP Pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS
05.	SOP Penanganan Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil (Penyumpahan / Pelantikan)
06.	SOP Penyelesaian Permohonan Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
07.	SOP Penyelesaian Surat Tugas
08.	SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
09.	SOP Usulan Promosi Jabatan dan Pengangkatan PNS
10.	SOP Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
11.	SOP Update Data Kepegawaian Ke dalam Aplikasi SIKEP
12.	SOP Penyelesaian Pembuatan KP4



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB Jl. PB. Sudirman Nomor. 97 Telp. (0338) 671545 – 671397 Fax : (0338) 672700 Website : www.pn-situbondo.go.id Email : itpnsitubondo@gmail.com	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	W14-U26/PMPN.SOP.KOR-01/2023 Senin, 18 Juli 2016 03 Januari 2023 03 Januari 2023 Ketua Pengadilan Negeri Situbondo
---	--	--

**01. SOP INVENTARISASI PEGAWAI
(DAFTAR URUT KEPANGKATAN, DAFTAR SENIORITAS HAKIM, BEZETTING)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979 tentang DUK PNS.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2105 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. 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
6. Surat Edaran BKN No. 3 Tahun 1980 tentang Petunjuk DUK.

Keterkaitan :

1. SOP Pengusulan Hak-Hak Pegawai
2. SOP Penanganan Mutasi Hakim dan PNS
3. SOP Usulan Promosi Jabatan dan Pengangkatan PNS

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian
2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
3. Daftar Senioritas Hakim

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisasi daftar jumlah hakim dan pegawai tiap bulan					- Bezetting Pegawai - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	300 menit	Terdatanya jumlah Hakim dan Pegawai serta tersedianya informasi DUK	
2	Membuat konsep DUK, DUS dan Bezetting Pegawai PN Tulungagung serta draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan Daftar - Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draft surat pengantar	
3	Mengetik DUK, DUS, Bezetting Pegawai dan konsep surat pengantar					- Komputer / Laptop - Printer - Draft surat pengantar		Terselesaikannya konsep DUK, DUS, Bezetting Pegawai dan surat pengantar	
4	Koreksi DUK, DUS, Bezetting Pegawai dan paraf surat pengantar					- Bezetting Pegawai - Daftar Urut Kepangkatan Daftar - Senioritas Hakim - Draft surat pengantar	60 menit	Disetujuinya konsep DUK, DUS, Bezetting Pegawai dan surat pengantar	
5	Menandatangani DUK, DUS, Bezetting Pegawai dan surat pengantar					- Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terselesaikannya DUK, DUS, Bezetting Pegawai dan surat pengantar	
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat pengantar		Laporan DUK, DUS, Bezetting Pegawai siap dikirim	
7	Mengarsipkan File DUK, DUS, Bezetting Pegawai PN Situbondo					- Daftar Bezetting Pegawai - Daftar Urut Kepangkatan Daftar - Senioritas Hakim	30 menit	Tersedianya arsip DUK, DUS, Bezetting Pegawai	



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KLASIB
Jl. P.B. Sudirman Nomor 977
Telp. (0338) 671545 – 671397 Fax : (0338) 672700
Website : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpsitubondo@gmail.com

Nomor SKOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

WJ.14.U.22.6/PN/PNS/OP/REGOR/02/2023
188 Juli 2016
03 Januari 2023
03 Januari 2023
Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

**02. SOP PENGUSULAN HAK-HAK KEPEGAWAIAN
(Kenaikan Pangkat, KGB, Tanda Penghargaan Satya Lencana,-
Pensiun, Taspen, Karsu/Karsu)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2012 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. 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
8. Surat Sekretaris MARI No. 10/SEK/KP.04.1/01/2017 tanggal 5 Januari 2017 perihal Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Online (KPO) dan Penetapan Pensiun Online (PPO)

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS
2. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan PNS

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan hak-hak kepegawaian akan terlambat

Kualifikasi Peraksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku ekspedisi
5. Box File

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian
2. Usulan Kenaikan Pangkat
3. Usulan Penghargaan Satya Lencana
4. Usulan Kenaikan Gaji Berkala
5. Usulan Pensiun Hakim dan PNS
6. Usulan Permintaan Taspen, Karis/Karsu

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisasi dan menyiapkan bahan usulan bagi hakim dan pegawai					- Data hakim dan pegawai - Berkas usulan	300 menit	Tersedianya data hakim pegawai sebagai bahan usulan	
2	Memelajari dokumen dan Membuat konsep surat usulan dan surat pengantar					- Berkas usulan - Konsep surat usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Tersedianya berkas usulan dan dibuatnya konsep surat usulan dan surat pengantar	
3	Mengetik konsep surat usulan dan surat pengantar					- Konsep surat usulan dan pengantar - Komputer / Laptop - Printer		Dikefiknya konsep surat usulan dan surat pengantar	
4	Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan berkas usulan bagi hakim dan pegawai serta surat pengantar					- Berkas usulan - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diperiksa dan diparafnya draf usulan yang sudah sesuai	
5	Menandatangani surat usulan dan surat pengantar					- Surat usulan dan pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani surat usulan dan surat pengantar	
6	Memberi nomor surat, mengepak, mengirimkan ke Dirjen Badilum MARI/PT Jawa Timur dan menyerahkan ke bagian umum					- Berkas usulan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan	
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Situbondo					- Berkas usulan - Surat pengantar - Box file		Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengolah	



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB

Jl. PB. Sudirman Nomor. 97

Telp: (0328) 671545-671897 Faks: (0328) 6727000

Website: www.pnsitubondokg.go.id

Email: itnsitubonda@gmail.com

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

W14-U26/PMPN.SOP.KOR-03/2023

18 Juli 2016

08 Januari 2023

08 Januari 2023

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

03. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
6. Permenpan No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
7. 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
8. SK. Sekretaris Mahkamah Agung RI No.008-A/SEK/SK/I/2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

1. SOP Inventarisasi Pegawai
2. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan PNS

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SK dan SK Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Box File
5. Buku Ekspedisi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian
2. Laporan Baperjakat

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep Surat Keputusan, baik SK Kepegawaian maupun Hukuman Disiplin					- Laporan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor (ATK)	90 menit	- Tersedianya konsep SK Kepegawaian - Tersedianya konsep SK Hudis setelah diterimanya laporan	
2	Mengetik konsep Surat Keputusan Kepegawaian dan Hukuman Disiplin serta draf surat pengantar					- Konsep SK Surat Pengantar - Komputer / Laptop - Printer	60 menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian, Hukuman Disiplin dan surat pengantar	
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian, Hukuman Disiplin dan surat pengantar					- Konsep SK Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian, Hukuman Disiplin dan surat pengantar	
4	Menandatangani Surat Keputusan Kepegawaian, Hukuman Disiplin dan surat pengantar					- Surat Keputusan Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Ditandatangani SK Kepegawaian, Hukuman Disiplin dan surat pengantar	
5	Memberi nomor pada Surat Keputusan, Hukuman Disiplin dan surat pengantar					- Surat Keputusan Surat Pengantar - Buku agenda surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terdatanya Surat Keputusan dan surat pengantar pada buku agenda surat keluar	
6	Mengirimkan Surat Keputusan ke Dirjen Badilum MARI, Sekretaris MARI atau PT Jawa Timur dan menyerahkan pada yang bersangkutan					- Surat Keputusan SK Hukuman Disiplin - Surat Pengantar - Buku Ekspedisi	30 Menit	- Dikirimkannya surat pengantar dan "Surat" keputusan - Terdistribusinya SK	
7	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian dan Hukuman Disiplin dalam hxx.file					- SK KPN Tulungagung SK Hukuman Disiplin - Box File	30 Menit	Arsip SK KPN Tulungagung tersedia pada unit pengolahan	



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB

Jl. PB. Sudirman Nomor. 97

Telp. ((0338)) 671545 – 671397 Fax. ((0338)) 672700

www.pn-situbondo.go.id

Email: itpn-situbondob@gmail.com

Nomor SOP

WI14-026/PMPIN.SOP.KOR-04/2023

Tanggal Pembuatan

18 Juli 2016

Tanggal Revisi

03 Januari 2023

Tanggal Efektif

03 Januari 2023

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

04. SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. 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

Keterkaitan :

1. SOP Pengusulan Hak-Hak Kepegawaian
2. SOP Usulan Promosi Jabatan dan Pengangkatan PNS
3. SOP Update data Kepegawaian Kedalam Aplikasi SIKEP

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian
2. Formulir SKP

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PNS Yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan formulir SKP pada PNS yang dinilai	○					- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Disampai- kannya formulir SKP pada PNS	
2	Menerima dan mengisi formulir SKP sesuai tupoksi			□			- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Diisinya formulir SKP	
3	Menerima kembali formulir SKP yang telah diisi		□				- Formulir SKP	15 menit	Ditrimanya formulir SKP dari PNS	
4	Menyerahkan formulir SKP kepada pejabat penilai	□					- Formulir SKP	15 menit	Diserahkan-nya formulir SKP pada pejabat penilai	
5	Menerima formulir SKP dan menyerahkan kembali kepada bagian kepegawaian				□		- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diberikannya nilai sesuai dengan perilaku kerja PNS	
6	Mengetik SKP yang telah diberi nilai	□					- Formulir SKP - Komputer/Laptop - Printer	60 menit	Terekamnya nilai DP3 dalam formulir SKP	
7	Koreksi draf SKP dan formulir penilaian		◇				- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Terdan sesuainya SKP dengan form penilaian	
8	Menandatangani SKP yang telah terisi nilainya			□	□	□	- SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Ditanda- tangannya SKP	
9	Pengarsipan file SKP PN Situbondo	○					- SKP - Box file	15 menit	Tersimpan-nya arsip SKP pada file kepegawaian dan PNS	



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KIRLA SIB
Jl. H.B. Sudirman Nomor. 977
Telp (0338) 6715445-6718997 Faks (0338) 6727000
Website: www.pnsitubondogc.id
Email : itnpsitubondo@gmail.com

Nomor SOP :: W14426/PNS/SOPNKR/05/2023
Tanggal Pembuatan :: 18 Juli 2016
Tanggal Revisi :: 03 Januari 2023
Tanggal Efektif :: 03 Januari 2023
Disahkan oleh :: Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

**05. SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PENYUMPAHAN / PELANTIKAN)**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 2 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
- 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 4 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 5 SK KMA RI Nomor 139/KMA/SK/VIII/2013 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Hakim Karir dan Pola Pembinaan Hakim Ad Hoc pada Peradilan-Peradilan Khusus di Lingkungan Peradilan Umum
- 6 SK KMA RI Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badilum
- 7 SK KMA RI Nomor 48/KMA/SK/II/2017 tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim pada Empat Lingkungan Peradilan
- 8 SEMA Nomor 13 Tahun 2009 tentang Promosi dan Mutasi Pegawai
- 9 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

Keterkaitan :

1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan PNS
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyempurnaan/Pelantikan PNS akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :










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


Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian
2. SK Promosi/Mutasi Hakim dan PNS

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/PNS yang diterbitkan				- SK Mutasi - Agenda surat masuk	60 menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS	
2	Mempersiapkan dan melakukan Koordinasi waktu penyempahan/ pelantikan				- SK Mutasi - Ruangan - Pelantikan		Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/PNS	
3	Mengetik dan mempersiap berkas penyempahan/ pelantikan termasuk bantuan, rohaniwan.				- SK Mutasi - Ruangan - Pelantikan - Undangan	30 menit	Disiapkanya kelengkapan pelantikan	
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS				- SK Mutasi - Ruangan - Pelantikan	60 menit	Dilakukan nya kegiatan pelantikan	
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				- SK Mutasi - Alat Tulis - Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan	
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				- SK Mutasi, konsep SPMT, - Menduduki Jabatan dan pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan	
7	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis - Kantor (ATK)		Diparafnya draf administrasi pelantikan	
8	Menandatangani SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis - Kantor	30 menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan	
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum				SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya	

	PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB Jl. PB. Sudirman Nomor. 97 Telp. (0338) 671545 – 671397 Fax : (0338) 672700 Website : www.pn-situbondo.go.id Email : itpnsitubondo@gmail.com	Nomor SOP : W14-U26/PMPNSOP.KOR-06/2023
		Tanggal Pembuatan : 18 Juli 2016 Tanggal Revisi : 03 Januari 2023 Tanggal Efektif : 03 Januari 2023 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

06. SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI No. 24 Tahun 2017 tentang Pemberian Cuti PNS. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan PNS 2. SOP Pembuatan SK Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian permohonan cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil tidak dapat diajukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai	○					- Surat permohonan cuti	30 menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai	
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai	□					- Surat permohonan cuti - Komputer / Laptop - Printer		Tersedianya draf surat cuti Hakim dan Pegawai	
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai	
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)		Disetujui dan ditanda tangannya surat cuti Hakim dan Pegawai	
5	Memberi nomor surat cuti Hakim dan Pegawai	□					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	30 menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar	
6	Mencatat Surat cuti Hakim dan Pegawai di Kartu Kendali	□					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti		Terdatanya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda cuti	
7	Menyampaikan surat cuti kepada yang bersangkutan	□					- Surat cuti - Buku eskpedisi	30 menit	Disampaikannya surat cuti kepada Hakim dan Pegawai	
8	Mengarsipkan file surat cuti	○					- Box file - Surat Cuti		Tersimpannya surat cuti Hakim dan Pegawai sebagai arsip	

**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

Jl. PB. Sudirman Nomor. 97

Telp (0338) 6715345-6715997 Faks (0338) 672700

Website : www.pnsitubondo.go.idEmail : pnssitubondo@gmail.com

Nomor SOP

: W14-U26/PM/PSOP.KOR-07/2023

Tanggal Pembuatan

: 18 Juli 2016

Tanggal Revisi

: 03 Januari 2023

Tanggal Efektif

: 03 Januari 2023

Disahkan oleh

: Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

07. SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang PUKUK-PUKUK Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Permenpan No. 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
 2. SLTA
1. Komputer // Laptop
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Keterkaitan :

1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan PNS


Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian surat tugas terlambat

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat masuk bidang Kepegawaian						- Buku agenda surat masuk		Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian	
2	Meneliti surat dinas terkait bintek, pelatihan dan penugasan lainnya						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor	30 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian	
3	Membuat konsep surat tugas						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor	30 menit	Tersedianya konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan bintek atau penugasan dinas lainnya						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Surat Tugas	
5	Koreksi pimpinan terhadap surat tugas dan menandatangani surat tugas untuk panitera, sekretaris dan bawah						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Draft Surat Tugas	30 menit	Dijarifikasi draf surat tugas	
6	Menandatangani Surat Tugas untuk Panitera, Sekretaris dan Hakim						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat Tugas	30 menit	Ditandatangani surat tugas	
7	Memberi nomor pada Surat Tugas						- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas		Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar	
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas						- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas - Buku ekspedisi	30 menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan	
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi terkait						- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas - Mesin fax		Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait	
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian						- Surat Tugas - Box file	30 menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada unit pengolah	

	PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB Jl. PB. Sudirman Nomor. 97 Telp. ((0338)) 671545 -- 671397 Faks : ((0338)) 672700 Website : www.pn-situbondo.go.id Email : itpnsitubondo@gmail.com	Nomor SOP	: W14-U26/PMPN.SOP.KOR-08/2023
		Tanggal Pembuatan	: 18 Juli 2016
		Tanggal Revisi	: 03 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 03 Januari 2023
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

08. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
6. SK KMA RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. 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

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Cuti Hakim dan PNS.
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

! Jika SOP ini tidak ada maka akan mengakibatkan kepegawaian tidak tersedia

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. D-III
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Mesin finger

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalar walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan meregister surat pemberitahuan adanya ujian dinas dari MARI atau PT					Surat pemberitahuan Buku register surat masuk Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tercatatnya surat pemberitahuan ujian dinas pada buku register	
2	Mendata pegawai yang patut mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Duk. Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Berkas usulan ujian dinas telah dilengkapi	
3	Meneliti kelengkapan berkas usulan ujian dinas					Berkas usulan Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Ditelitinya berkas usulan ujian dinas	
4	Mengantar surat pengantar ujian dinas					Draf surat pengantar Komputer / Laptop Printer	30 Menit	Tersedianya konsep surat pengantar ujian dinas untuk diketik	
5	Mengoreksi surat pengantar ujian dinas					Surat pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikoreksinya surat pengantar	
6	Memaraf surat pengantar ujian dinas					Surat pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya surat pengantar ujian dinas	
7	Menandatangani surat pengantar ujian dinas					Surat pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditandatangani surat pengantar	
8	Mengirim berkas usul ujian dinas					Surat pengantar Berkas usulan	30 Menit	Terkirumnya berkas usul ujian dinas	
9	Mengarsipkan surat pengantar dan salinan berkas usul ujian dinas					Salinan Surat Pengantar Salinan Berkas Usulan Lemari		Disimpannya arsip berkas usulan sebagai surat keluar kepegawaian	



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB
Jl. PB. Sudirman No. 97
Telp. (0338) 671545 – 671397 Fax : (0338) 672700
Website : www.pn-situbondo.go.id
Email : iftpn@situbondo.go.id

Nomor SOP	:	W14-U26/PMPN.SOP.KOR-09/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	03 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	03 Januari 2023
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

09. SOP USULAN PROMOSI JABATAN DAN PENGANGKATAN PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. SK MA RI Nomor 139/KMA/SK/VIII/2013 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Hakim Karir dan Pola Pembinaan Hakim Ad Hoc pada Peradilan-peradilan khusus di Lingkungan Peradilan Umum
5. SK KMA RI Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum
6. SK KMA RI Nomor 48/KMA/SK/II/2017 tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim pada Empat Lingkungan Peradilan
7. SEMA Nomor 13 Tahun 2009 tentang Promosi dan Mutasi Pegawai
8. 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

Keterkaitan :

1. SOP Inventarisasi Pegawai
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tutungagung bidang Kepegawaian

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan promosi akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Ekspedisi
5. Box File

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian
2. Laporan Baperjakat
3. Berkas usulan

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisasi data CPNS/pegawai yang memenuhi syarat untuk promosi jabatan						- Data pegawai - Surat Permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya data pegawai yang akan diusulkan jabatan/PNS	
2	Membuat persiapan bahan rapat Baperjakat						- Surat Permohonan - Notulen - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya bahan dan data baperjakat	
3	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Notulen - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Terjadwalnya pelaksanaan Baperjakat	
4	Mengadakan rapat Baperjakat terkait soal promosi jabatan						- Surat Permohonan - Notulen - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat	
5	Menyiapkan kelengkapan berkas usul promosi jabatan maupun pengangkatan PNS						- SK CPNS - Surat Permohonan - Berkas usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya berkas usulan jabatan/pengangkatan PNS	
6	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan membuat konsep usulan jabatan dan surat pengantar						- Berkas usulan - Laporan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Dibuatnya konsep usulan jabatan dan surat pengantar sesuai baperjakat	
7	Mengetik draf usulan jabatan/pengangkatan PNS dan draf surat pengantar						- Draf usulan jabatan - Surat pengantar - Komputer/Laptop - Printer	60 menit	Diketiknya draf usulan jabatan dan surat pengantar	
8	Koreksi draf usulan jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Dikoreksinya draf usulan jabatan dan surat pengantar	
9	Memaraf surat pengantar dan usulan jabatan/pengangkatan PNS						- Surat usulan - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Diparafnya surat pengantar	



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KEMAHASISAB
JL. P.B. S. Situbonan Nomor 977
Telp. (08388) 6715465—6715377 Faks.::(08388) 67227010
Website::www.pns-situbondogov.id
Email::itpnsitubondo@gmail.com

Nomor SOP	WW43206/PNS/PSD/KOR-1-01/2022
Tanggal Pembuatan	18 Januari 2023
Tanggal Revisi	03 Januari 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo

10. SOP UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJASAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. 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
6. Surat Edaran bersama BAKN dan LAN Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil
7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.59/SEK/SK/12/2015 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Elektronik (e-Exam) MARI.

Keterkaitan :

1. SOP Inventarisasi Pegawai
2. SOP Penanganan Mutasi Hakim dan PNS
3. SOP Usulan Promosi Jabatan dan Pengangkatan PNS

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Ujian Dinas tidak akan terlaksana

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :













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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengambil dan mencetak Back Up Absen Mesin Finger Print serta mengambil dan meneliti Absen Manual					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Tersedianya laporan absensi bulanan	
2	Merekap absensi Hakim dan Pegawai					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil Print Out Finger Print	120 menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan	
3	Mengetik hasil rekapan absen yang telah di susun					- Rekapan daftar hadir - Komputer / Laptop	30 menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan	
4	Koreksi hasil rekapan absen dan memberi paraf serta menanda tangani absen manual					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir	
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)		Di tandatangani nya rekapan absensi	
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi uang makan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi surat keluar	30 menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar perhitungan uang makan	
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file komputer					- Rekapan daftar hadir	30 menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada komputer	



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KHLASIB
Jl. PBB. Situbondu Nomor 977
Telp. ((03388) 671545 – 6713977 Fax. ((03388) 67227000
Website. : www.pn-situbondo.go.id
Email. : itpn-situbondo@gmail.com

Nomor SOP :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :
WWW.4U26.PN.PNS.SOP.PSKOR-11/2023
18 Juli 2016
08 Januari 2023
08 Januari 2023
Ketua Pengadilan Negeri
Situbondo

11. SOP UPDATE DATA KEPEGAWAIAN KE DALAM APLIKASI SIKEP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
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. Surat Edaran Sekretaris MA RI Nomor 197-1/SEK/KU.01/7/2015 tentang Penerapan Aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI
6. Surat Sekretaris MA RI Nomor 128-1/Sek/KU.01/5/2015 tentang Pengisian Data Kepegawaian

Keterkaitan :

1. SOP Inventarisasi Pegawai
2. SOP Penanganan Mutasi Hakim dan PNS
3. SOP Pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data pada aplikasi SIKEP tidak akan terisi dengan lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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


Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

Keterangan :

1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana
2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
10	Menandatangani usulan jabatan dan surat pengantar				□	□	- Surat usulan - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Ditandatangani surat pengantar	
11	Memberi nomor, mengepak, mengirimkan surat usulan ke Dirjen Badilum MA RI/BUA melalui PT Jatim dan menyerahkan ke bagian umum		□				- Surat pengantar - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil baperjakat	
12	Mengarsipkan file usulan jabatan/ pengangkatan PNS		□				- Usulan jabatan - Box file		Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan	

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS III III. PB. Sudirman Nomor. 97 Telp. (0338) 671545 – 671397 Fax : (0338) 672700 Website :www.pn-situbondo.go.id Email : itpnssitubondo@gmail.com</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p align="center">WIM-026/PMPN/SOP/KOR-12/2023 18 Juli 2016 03 Januari 2023 03 Januari 2023 Ketua Pengadilan Negeri Situbondo</p>
---	--	---	--

12. SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KP4

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Dokumen KP4 PNS tidak dapat tersedia 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Rencatatar dan Rنداتaar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan Pelayanan harus tetap berjalan walaupun ada halangan diantara Pelaksana 2. Setiap bagian harus menunjuk Pelaksana Pengganti jika Pelaksana yang ditunjuk berhalangan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep KP4					- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian	30 menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai	
2	Mengetik draf KP4					- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	30 menit	Tersedianya draf KP4 setiap pegawai	
3	Koreksi draf KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	30 menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4	
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditanda tangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4	15 menit	Ditanda tangannya KP4 oleh pegawai yang bersangkutan	
5	Menanda tangani KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draf KP4	30 menit	Ditanda tangannya KP4 yang diusulkan	
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk disiapkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku ekspedisi	10 menit	Diserahkan nya dokumen KP4 pada unit keuangan	