


**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

**1. Prosedur Penyelesaian Surat Masuk**

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/01/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP SURAT MASUK</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 4. Perma Nomor 7 Thn 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor 002 Tahun 2012 6. Keputusan KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara
<b>PERINGATAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer 5. SLTA
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Komputer, ATK, dan Buku register
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Buku Register Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa dan mengklasifikasi surat-surat masuk ke Sub Bagian Kepegawaian, kemudian mencatatnya ke dalam buku register	□					- Surat masuk - Buku register - ATK	15 mnt	Diterima dan dicatatnya surat ke buku register surat masuk
3	Mempelajari dan membuat konsep surat balasan untuk surat yang memerlukan balasan	□					- Konsep surat - Komputer	2 Jam	Dibuatnya konsep surat balasan
4.	Mengajukan konsep surat balasan ke untuk diperiksa dan diberi paraf		□	□			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep surat
5.	Mengajukan konsep surat balasan ke Ketua untuk ditanda tangani				□		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep surat
6.	Didaftar dan diberi nomor surat di bagian umum kemudian dicatat ke dalam buku register surat keluar	□					- Surat balasan - Buku register surat keluar	10 mnt	Dokumen surat balasan
7.	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk dikirim ke tempat tujuan surat					□	- Surat balasan	10 mnt	Diserahkannya surat balasan ke bagian umum
11.	Mengarsipkan surat balasan	□					- Buku register - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat balasan berdasarkan klasifikasi surat


## 2. Prosedur Penyelesaian Surat Keluar

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b> Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/02/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP SURAT KELUAR</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 4. Perma Nomor 7 Thn 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor 002 Tahun 2012 6. Keputusan KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan	1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer 5. SLTA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara	Komputer, ATK, dan buku register
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Register Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keluar berdasarkan disposisi Ketua	□					- Buku surat	1 Jam	Diterimanya surat masuk
3	Mengetik konsep surat	□					- Komputer	30 mnt	Dibuatnya konsep surat balasan
4.	Mengajukan konsep surat kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diberi paraf		◇	◇			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
5.	Mengajukan konsep surat kepada Ketua untuk ditanda tangani				◇		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
6.	Surat didaftar dan diberi nomor di bagian umum kemudian dicatat ke dalam buku register surat keluar	□					- Surat - Buku register surat keluar	10 mnt	Dokumen surat balasan
7.	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk dikirim ke alamat tujuan					□	- Surat	10 mnt	Diserhkannya surat balasan ke bagian umum
11.	Mengarsipkan surat ke berkas kepegawaian	□					- Buku register - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat balasan berdasarkan klasifikasi surat

### 3. Prosedur Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Pangkat

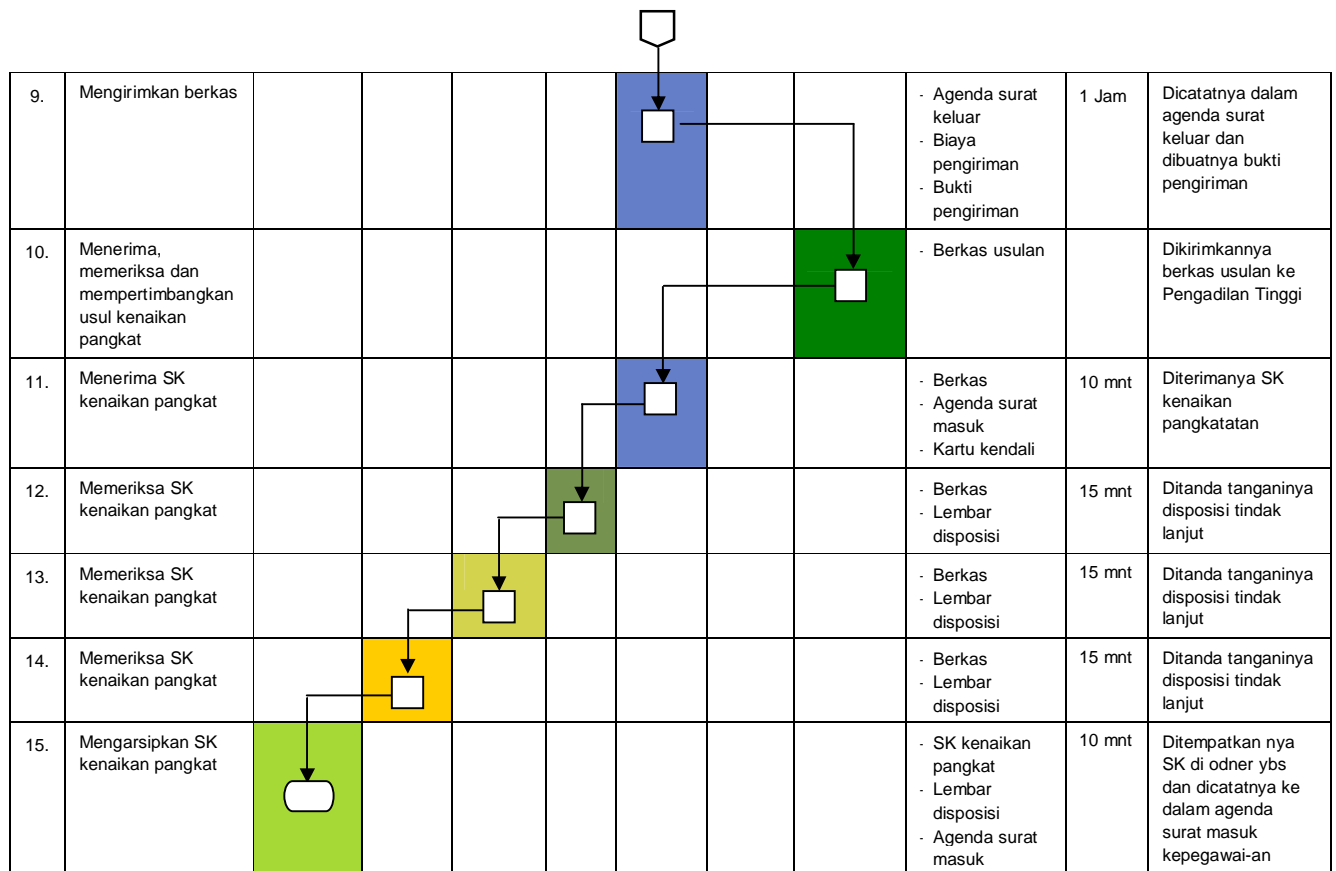
	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b> Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/03/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 4. PP No.99 Tahun 2000 jo PP No.12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS 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.
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara
<b>PERINGATAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Komputer, ATK, dan Buku Register
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Buku Kontrol 2. Buku Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Baper jakat	PT/ Dirjen Badilum/ Sekma/ BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
1.	Menyiapkan dan mengkonsep surat usul kenaikan pangkat	□							- Berkas usulan - Konsep surat	15 mnt	Menyiapkan berkas KP yang diusulkan dan konsep surat usulan
2.	Menerima konsep surat dan meneliti kelengkapan berkas		□						- Berkas usul - Cek List	30 mnt	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas
3.	Mempertimbangkan usulan kenaikan pangkat						◇		- Berkas usulan	3 hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak
4.	Memproses konsep kenaikan pangkat yang telah disetujui	□	□						- Berkas - Komputer	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan
5.	Memeriksa kelengkapan usulan		□						- Berkas usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan
6.	Mengajukan surat usul kenaikan pangkat kepada Sekretaris guna disetujui dan diparaf			◇					- Berkas usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan
7.	Ketua / Wakil Ketua menandatangani usulan KP yang diajukan				◇				- Berkas usulan	1 Jam	Ditandatangani usulan atau diarsipkan
8.	Jika usul diterima berkas akan dikirim ke PT melalui sub bagian umum	□	□						- Berkas usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan





#### 4. Prosedur Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

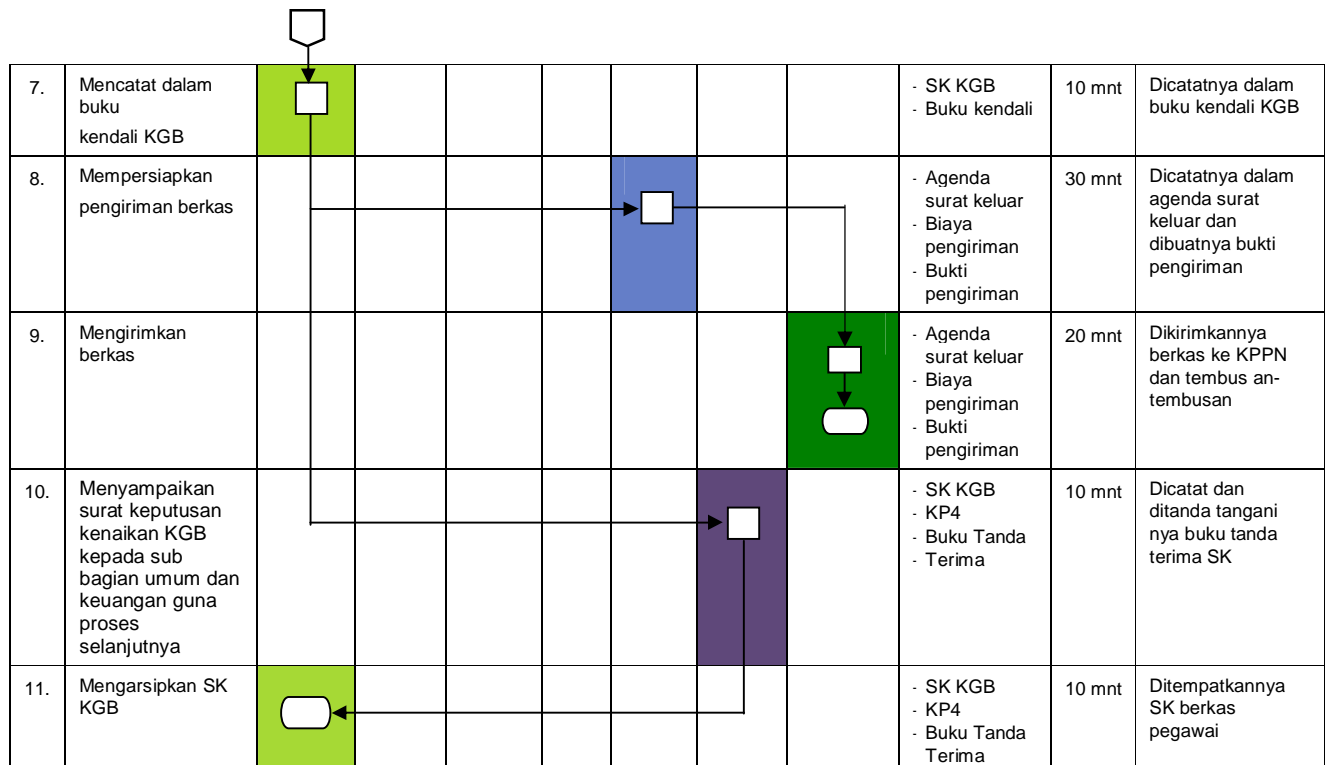
	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/04/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>
Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012
<b>KETERKAITAN</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 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.
<b>PERINGATAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Komputer, ATK, dan Buku Register
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Kasub Keuangan	KPPN/PT/Dirjen Badilum/Sekma/BUA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep SK KGB	□							- Konsep SK KGB	30 mnt	Konsep SK KGB sesuai periode KGB Pegawai
2.	Memeriksa konsep SK KGB dan dan memarafnya		□						- Konsep SK KGB	30 mnt	Diparafnya konsep SK KGB
3.	Memeriksa dan memaraf konsep SK KGB			□					- Konsep SK KGB	30 mnt	Diparafnya konsep SK KGB
4.	Mengajukan konsep SK KGB kepada Ketua untuk ditandatangani				□				- Konsep SK KGB	30 mnt	Ditanda tangannya SK KGB
5.	SK KGB disetujui untuk diproses	□	□						- SK KGB - KP4	30 mnt	Ditambahkannya KP4 sebagai lampiran
6.	Memberi No. SK KGB					□			- SK KGB - Buku Agenda	10 mnt	Surat diberi nomor





5. Prosedur Penyelesaian Pengusulan Pensiun

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/05/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP PENGUSULAN PENSIUN</b>			

DASAR HUKUM
1. UU Nomor 11 Tahun 1969, Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda PNS 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian PNS 4. Keputusan Kepala BAKN Nomor 32 tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun Janda/Duda Pensiun PNS yang berpangkat pembina Tk I golongan ruang IV/b ke atas. 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengggangkatan dan Pemberhentian PNS
KETERKAITAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 3. SOP Dirjen Badilum 4. SOP Sekretaris MA RI 5. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komnputer
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, dan Buku Register
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Baperjakat	PT/ Dirjen Badilum/ Sekma/ BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
1.	Menerima usulan Pensiun dan Meneliti kelengkapan berkas	□							- Daftar PPK 2 tahun terakhir - SK PNS awal dan terakhir	15 mnt	Dicatatnya usulan dalam buku kegiatan
3.	Mempertimbangkan usulan pensiun						◇		Berkas usulan	3 Hari	Ditandatangani arekomendasi lembar BA Baperjakat
4.	Mempersiapkan usulan	□							- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan
5.	Memeriksa kelengkapan usulan		□						Berkas usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan
6.	Memeriksa kelengkapan usulan			□					Berkas usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan
7.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan			□			◇		Berkas usulan	30 mnt	Ditanda tangannya ataudit olak usul pensiun
8.	Mempersiapkan pengiriman berkas / mengarsipkan			□					Berkas usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan



9.	Mengirimkan berkas								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Biaya pengiriman</li> <li>- Bukti pengiriman</li> </ul>	1 Jam	Dicatatnya usulan dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman
10.	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan usul pensiun								Berkas usulan		Dikirimkannya berkas usulan ke Pengadilan Tinggi
11.	Menerima SK pensiun								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Agenda surat masuk</li> <li>- Kartu kendali</li> </ul>	15 mnt	Diterima atau ditolaknya SK pensiun
12.	Memeriksa SK pensiun								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	15 mnt	ditanda tangannya disposisi tindak lanjut
13.	Memeriksa SK Pensiun								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	15 mnt	ditanda tangannya disposisi tindak lanjut
14.	Memeriksa SK Pensiun								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	15 mnt	Ditanda tangannya disposisi tindak lanjut
15.	Mengarsipkan SK Pensiun								<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK pensiun</li> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Agenda surat masuk</li> </ul>	10 mnt	Ditematkannya SK di odner ybs dan dicatatnya ke dalam agenda surat masuk kepegawaian

## 6. Prosedur Penyelesaian Mutasi

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/06/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP MUTASI DAN PROMSI</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 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. PP Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer 5. SLTA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 3. SOP Dirjen Badilum 4. SOP Sekretaris MA RI 5. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI	Komputer, ATK, Alat transportasi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa usul mutasi Pegawai		□				- Berkas usul Mutasi	20 mnt	Berkas usul Mutasi
3	Menyiapkan surat pengantar usul mutasi Pegawai	□					- Konsep Surat - Komputer	2 Jam	Dibuatnya konsep surat usul mutasi
4.	Memeriksa dan mengajukan konsep usul mutasi kepada Sekretaris		◇	◇			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
5.	Mengajukan konsep usul mutasi kepada Ketua untuk disetujui				◇		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
6.	Memproses usul mutasi	□					- Surat balasan - Buku register surat keluar	10 mnt	Dokumen usul mutasi
7.	Mengirim usulan ke PT Kendari melalui sub bagian umum dan Keuangan					□	- Surat balasan	10 mnt	Diserahkannya surat Usul Mutasi ke bagian Umum
11.	Mencatat dan mengarsipkan berkas usulan ke arsip kepegawaian	□					- Buku register surat keluar - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat balasan berdasarkan klasifikasi surat


## 7. Prosedur Penyelesaian Usul Promosi Jabatan

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b> Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/07/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP MUTASI DAN PROMSI</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 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. PP Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer 5. SLTA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 3. SOP Dirjen Badilum 4. SOP Sekretaris MA RI 5. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI	Komputer, ATK, Alat transportasi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List










No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan menindak lanjut hasil rapat Baperjakat		□				- Berita Acara Baperjakat / Surat Mutasi	10 mnt	Diterimanya BA Baperjakat
3	Menyiapkan berkas dan membuat konsep surat usul promosi jabatan	□					- Konsep Surat - Komputer	2 Jam	Dibuatnya konsep surat usul promosi jabatan
4.	Memeriksa dan mengajukan konsep usul promosi kepada Sekretaris		◇	◇			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
5.	Mengajukan konsep usul promosi kepada Ketua untuk disetujui				◇		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
6.	Memproses usul promosi jabatan	□					- Surat balasan - Buku register surat keluar	10 mnt	Dokumen usul promosi jabatan
7.	Mengirim usul promosi jabatan ke PT Kendari melalui sub bagian umum dan Keuangan					□	- Surat balasan	10 mnt	Diserahkannya surat usul promosi jabatan
11.	Mencatat dan mengarsipkan usulan ke arsip kepegawaian	□					- Buku register surat keluar - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat balasan berdasarkan klasifikasi surat

8. Prosedur Penyelesaian Cuti Pegawai


	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b> Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/08/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP CUTI PEGAWAI</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 3. SOP Dirjen Badilum 4. SOP Sekretaris MA RI 5. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI
<b>PERINGATAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer 5. SLTA
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Komputer, ATK, dan Alat transportasi
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Kegiatan	Pegawai/ Staf Kepegawaian	Atasan Langsung	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Mengisi Blanko Permohonan Cuti Pegawai							- Surat permohonan - Buku Kontrol Cuti	10 mnt	Diterimanya surat permohonan cuti
1.	Pegawai mengajukan permohonan cuti untuk ditandatangani atasan langsungnya							- Surat permohonan	2 Jam	Surat permohonan
2.	Meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Ketua untuk mendapat persetujuan							- Surat permohonan	30 mnt	Surat permohonan
3.	Membuat surat izin pegawai / Hakim							- Komputer	30 mnt	Konsep surat izin cuti
4.	Mengajukan surat izin cuti kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf							- Konsep surat izin cuti	10 mnt	Konsep surat izin cuti
	Meneruskan surat izin cuti kepada Ketua untuk ditanda tangani							Konsep surat izin cuti	10 mnt	Konsep surat izin cuti
5.	Didftar dan diberi nomor surat di bagian umum kemudian dicatat di dalam Buku Kontrol Cuti							- surat izin cuti - Buku Kontrol Cuti	10 mnt	Surat izin cuti
6.	Mengarsipkan surat ke file arsip kepegawaian							- Buku control cuti	10 mnt	Diarsipkannya surat izin cuti

9. Prosedur Penyelesaian Surat Tugas


	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b> Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/09/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP SURAT TUGAS</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 3. SOP Dirjen Badilum 4. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI
<b>PERINGATAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. SLTA
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Komputer dan ATK
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mempelajari disposisi surat dari KPN		□				- disposisi surat	10 mnt	Pencatatan di register surat masuk
3	Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan	□		Dikoreksi			- Konsep Surat - Komputer	2 Jam	konsep surat
4.	Mngajukan konsep surat tugas kepada Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf		◇	◇			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
5.	Mngajukan konsep surat tugas kepada Ketua untuk mendapat persetujuan				◇		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
6.	Memproses surat tugas	□		Disetujui			- Surat tugas - Buku register	10 mnt	surat tugas
7.	Memberikan surat tugas kepada pegawai / hakim					□	- Surat tugas	10 mnt	- Surat tugas
11.	Mencatat dan mengarsipkan surat tugas ke arsip kepegawaian	□					- Buku register - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat tugas


10. Prosedur Penyelenggaraan Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah Online

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b> Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/10/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP UJIAN DINAS / PENYESUAIAN IJAZAH ONLINE</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 3. Peraturan Pemerintah Nomor I Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. SLTA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 3. SOP Dirjen Badilum 4. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI	Komputer, ATK, Alat transportasi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendownload surat/ Menerima surat masuk yang telah didisposisi		□				- Berita Acara Baperjakat / Surat Mutasi	10 mnt	Diterimanya BA Baperjakat / Surat Mutasi
3	Mencatat surat masuk dan menyusun konsep surat usulan dan daftar nama peserta yang akan mengikuti UD/PI	□					- Konsep Surat - Komputer	2 Jam	Dibuatnya konsep surat usul UD / PI
4.	Memeriksa dan mengajukan konsep surat usul UD/PI kepada Sekretaris		◇	◇			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
5.	Memberitahukan kepada peserta mengenai tempat pelaksanaan UD/PI				◇		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
6.	Memproses usul mutasi dan promosi jabatan	□		◇			- Surat balasan - Buku register	10 mnt	Dokumen surat balasan
7.	Mengirim usulan ke PT Kendari melalui sub bagian umum dan Keuangan					□	- Surat balasan	10 mnt	Diserahkannya surat balasan ke bagian
11.	Mencatat dan mengarsipkan usulan ke arsip kepegawaian	□					- Buku register - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat balasan berdasarkan klasifikasi surat


### 11. Prosedur Penyelesaian Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b> Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/11/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN</b>			

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015	1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. SLTA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 3. SOP Dirjen Badilum 4. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI	Komputer, ATK, Alat transportasi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubag Keptatala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun	□				- Daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN Tanjungkarang dan draf surat Pengantar	□				- Daftar Urut Kepangkatan	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Menetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep	□				- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Mengoreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep		◇			- Daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Memaraf DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep			□		- Daftar Urut Kepangkatan	10 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
6	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar				□	- Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan	□				- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim
8	Mengarsipkan file DUK PN Tanjungkarang	□				- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

12. Prosedur Penyelesaian Pembuatan SKP Dan Penilaian Prestasi Kerja PNS


	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/12/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP PEMBUATAN SKP DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS</b>			

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015
KETERKAITAN
1. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara 2. SOP Dirjen Badilum 3. SOP Badan Urusan Administrasi MA RI
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	PNS yang dinilai	Kasub Kepegawaian	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan SKP dan penilaian prestasi kerja PNS		□						
2	Menerima SKP dan penilaian prestasi kerja PNS	□					- SKP	1 hari	Disampikannya Form penilaian SKP pada pejabat penilai
3	Mengkoreksi lembar penilaian prestasi kerja PNS			◇			- Nilai SKP		lembar penilaian prestasi kerja PNS belum ditanda tangani
4	Meneruskan SKP untuk ditandatangani oleh pejabat penilai			□			- Nilai SKP	1 hari	SKP diteruskan
5	Menandatangani SKP Hakim dan pegawai				□		- Nilai SKP	1 hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
5	Menandatangani SKP Hakim dan pegawai					□	- Nilai SKP	1 hari	Telah sesuai formulir SKP dengan nilai form penilaian
6	Menerima SKP yang bersangkutan		□				- Nilai SKP	1 hari	Ditandatanganinya SKP
7	Mengarsipkan SKP Hakim dan Pegawai	□					- Nilai SKP Box file	30 Menit	Tersimpannya arsip SKP

13. Prosedur Penyelesaian Usul Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu


	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com      website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/13/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP USUL TASPEN, KERPEG, KARIS/KARSU</b>			

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil. 3. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066 / KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tanggal 09 Januari 1975 tentang Petunjuk penetapan, Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu Pegawai 5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu istri/kartu suami PNS
KETERKAITAN
SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara
PERINGANTAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer dan ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubag Keptortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Surat Usulan Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu	□				- Dokumen Kepegawaian - ATK	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapannya		□			- Kelengkapan Data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya draf Taspen, Kerpeg, Karis/ Karsu
3	Memeriksa draf surat pengantar usulan			◇		- Berkas Usulan Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen, Kerpeg, Karis/ Karsu
4	Menanda tangani berkas usulan Taspen, Kerpeg, Karis/ Karsu					- Berkas Usulan Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu	10 Menit	Ditanda tangannya surat usulan Taspen, Kerpeg, Karis/ Karsu
5	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu				□	- Buku agenda surat keluar - Cap/ Stempel	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
6	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Kerpeg, Karis/ Karsu		□			- Buku ekspedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspen, Kerpeg, Karis/ Karsu
7	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip	□				- Berkas Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu - Surat Pengantar	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar dan dokumen pendukung dalam box file

14. Prosedur Penyelesaian Rekap Absen Bulanan Dan Komdanas



	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com      website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/14/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP REKAP ABSEN BULANAN DAN KOMDANAS</b>			

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 3. SK KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 4. SK KMA No. 070/KM/SK/VI/2008 tentang <i>Tunjangan Khusus Kinerja</i> Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 5. Perma Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
KETERKAITAN
SOP Surat Keluar
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer dan ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Kepegawaian

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Sekre taris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Formulir Daftar Hadir (Datang/ Pulang). Menyiapkan Formulir Daftar Hadir di Meja Absen	□				Komputer, printer	30 menit	Formulir Daftar Hadir / Daftar Pulang
2	Menggaris Merah pada baris terakhir Daftar Hadir/ Pulang yang telah di isi oleh Hakim dan Pegawai,	□				Formulir Daftar Hadir/ Pulang telah di isi oleh Hakim dan Pegawai	2 menit	Daftar Hadir / Pulang harian yang telah di garis merah
3	Menanda tangani Daftar Hadir/ Pulang selaku penanggung jawab Absensi				□	Daftar Hadir / Pulang harian yang telah di garis merah	10 menit	Daftar Hadir / Pulang harian yang telah ditanda tangani WKPT
4	Download data absen <i>finger scan</i> , Mengelola Aplikasi absen <i>finger scan</i> (input keterangan Hakim dan Pegawai yang tidak masuk)	□				Komputer, buku bantu (cuti, sakit dan izin), Surat Tugas, Jadwal Piket Satpam	60 menit	Data absen finger scan
5	Merekap Daftar Hadir Harian berdasarkan data absen <i>finger scan</i> dan data absen manual	□				Daftar Hadir harian, Data absen finger scan	60 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir harian
6	Mengklarifikasi Hakim dan Pegawai yang tidak melakukan absensi		□			Rekapitulasi Daftar Hadir harian	30 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir harian
7	Input data absen ke aplikasi KOMDANAS. Memeriksa dan mencetak Laporan Daftar Hadir dari aplikasi KOMDANAS, membuat surat pengantar	□				Komputer, aplikasi KOMDANAS, Rekapitulasi Daftar Hadir harian	180 menit	Konsep Laporan Daftar Hadir Data Finger Print
8	Memeriksa dan memberi paraf Konsep Laporan Daftar Hadir dan surat pengantar		◇	◇		Konsep Laporan Daftar Hadir	30 menit	Konsep Rekap Daftar Hadir yang telah diparaf
9	Memeriksa dan menanda tangani Konsep Laporan Daftar Hadir dan surat pengantar yang telah diparaf				◇	Konsep Laporan Daftar Hadir yang telah diparaf	30 menit	Laporan Daftar Hadir



10	Menggabungkan Laporan Daftar Hadir PT dengan PN beserta surat pengantarnya untuk dikirim, dan diarsipkan					Laporan Daftar Hadir, Buku ekspedisi surat keluar, Box File Arsip	10 menit	Dikirimnya Laporan Daftar Hadir dan ter simpannya Arsip
----	--	---	--	--	--	---	----------	---

15. Prosedur Penyelesaian Usul Satya Lancana Dan Pengisian I-Satya

	<b>PENGADILAN NEGERI RAHA</b>  Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com      website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/14/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
<b>SOP USUL SATYA LANCANA DAN PENGISIAN I-SATYA</b>			

DASAR HUKUM
1. UU No. 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. PP No. 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya 3. PP No. 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Kep. Ka. BAKN No. 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
KETERKAITAN
1. SOP Rekap Absen Bulanan Dan Komdanas 2. SOP Laporan Bezzeting Hakim dan Pegawai
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer dan ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Kepegawaian

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Sekre taris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana, dan penghargaan Sewindu/ Dwiwindu. Menyampaikan kepada yang bersangkutan agar melengkapi berkas persyaratan	□				Bezetting Hakim dan Pegawai	20 menit	Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan Satya Lancana
2	Menerima, memeriksa dan melegalisir berkas kelengkapan usul Satya Lancana	□				Daftar Nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan Satya Lancana	60 menit	Berkas usul Satya Lancana
3	Mengisi form usulan penghargaan melalui Aplikasi I-SATYA ( <a href="http://103.16.79.52/satya_lancana">http://103.16.79.52/satya_lancana</a> ), Melakukan print out hasil usulan	□				Komputer, Jaringan Internet, berkas usul Satya Lancana	60 menit	Print out hasil usulan
4	Membuat konsep surat usul Satya Lancana	□				Print out hasil usulan	15 menit	Konsep surat usul Satya Lancana
5	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat		◇	◇		Konsep surat usul Satya Lancana	10 menit	Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat yang telah diparaf.				◇	Konsep surat usul Satya Lancana yang telah diparaf	5 menit	Surat usul Satya Lancana
7	Memberi nomor surat melalui Sub Bagian Umum dan Keuangan	□				Surat usul, Buku Agenda Surat keluar Sub Bagian Umum dan Keuangan	5 menit	Nomor surat
8	Mencatat surat, mengirim surat ke Sub Bagian Umum dan Keuangan, Mengarsipkan surat	□				Buku Register Surat Keluar, Buku Ekspedisi surat keluar, Box File Arsip	15 menit	Dicatalnya dan dikirimnya surat, Ter simpannya Arsip