

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KELAS II



SUBBAGIAN
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

2024











MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PEMBUATAN CUTI HAKIM / PEGAWAI	184 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
2	REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI	185 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
3	PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU	186 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
4	KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	187 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
5	USULAN KENAIKAN PANGKAT	188 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
6	PELANTIKAN / PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN	189 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
7	INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETING PEGAWAI)	190 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
8	USULAN PROMOSI JABATAN	191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
9	PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	192 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
10	PENGELOLAAN SURAT DINAS	193 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
11	PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN	194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
12	PEMBUATAN KP4	195 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
13	PEMBUATAN SURAT TUGAS	196 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
14	USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI	197 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
15	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	198 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
16	DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	199 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
17	DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	200 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	:188 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KasubagKe portala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat	120 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer/Laptop	60 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani pengantar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	120 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Sarolangun					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 188 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 189 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024


TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

**KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN**



DEKA DIANA

NAMA SOP **SOP PELANTIKAN / PENGAMBILAN
SUMPAH JABATAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

PERALATAN/PERLENGKAPAN



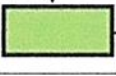








1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer



PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelantikan / pengambilan sumpah jabatan tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/ PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	30 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim/ PNS yang mutasi					- SK Mutasi	15 Menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/ PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	120 Menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/ PNS					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	240 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantian
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutaasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 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 dan paraf					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan
9	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya
10	Mengarsipkan file pelantikan PN Sarolangun					- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file	15 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 189 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PELANTIKAN / PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 187 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 20092. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 19963. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/0420064. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/20075. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/20076. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D3
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 187 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	

HISTORIS PERUBAHAN









NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 186 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 20092. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 20093. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 20094. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/20075. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/20076. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 20217. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D3
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengusulan Taspem, Karpeg, Karis, Karsu tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu - Dokumen kepegawaian	60 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menanda tangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	Ditanda tangannya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Cap/ Stempel	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					- Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 186 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 185 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

PERALATAN/PERLENGKAPAN









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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil dan mencetak Absensi melalui Aplikasi SIKEP					- Finger print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/karyawati dan menginput didalam aplikasi Komdanas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mendownload draft Rekapitulasi Kehadiran dari aplikasi Komdanas					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- 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)	15 Menit	Ditanda tangannya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 185 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 184/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

**KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN**

DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP PEMBUATAN CUTI HAKIM /
PEGAWAI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

PERALATAN/PERLENGKAPAN








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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan cuti hakim / pegawai tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti					- Surat permohonan cuti	15 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Komputer/Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujui dan ditandatanganinya surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Tercatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	20 Menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	15 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 184/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN CUTI HAKIM / PEGAWAI	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024




MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 190 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH
**KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN**

DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP INVENTARISASI PEGAWAI
(BEZETING PEGAWAI)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

PERALATAN/PERLENGKAPAN


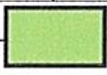


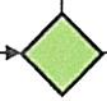



1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Inventarisasi pegawai (bezeting pegawai) tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar bezetting pegawai	15 Menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Menetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer / Laptop - Printer - Draf surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	20 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 Menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 Menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file bezetting PN Sarolangun					- Daftar bezetting pegawai	10 Menit	Tersedianya arsip bezetting

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 190 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETING PEGAWAI)	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

**KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN**



DEKA DIANA

NAMA SOP : **SOP USULAN PROMOSI JABATAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

PERALATAN/PERLENGKAPAN














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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan promosi jabatan tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :



Dokumen Kepegawaian








No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Tersedianya pelaksanaan Baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui dan surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil Baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan sebagian umum dan Keuangan						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	10 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 191 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP USULAN PROMOSI JABATAN	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 192 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		pegawai	Kasub Keport ala	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi e-kinerja dengan situs https://kinerja.bkn.go.id/login						- Komputer/ Laptop	5 Menit	Persiapan pembuatan SKP Tahunan
2	Menginput SKP Tahun yang berkenaan diawal tahun untuk menambahkan Rencana Hasil Kerja (RHK)						- Komputer/ Laptop	15 Menit	Adanya Rencana Hasil Kerja (RHK) Pegawai
3	Mengisi indikator dan target realisasi yang akan dicapai						- Komputer/ Laptop	15 Menit	Adanya indicator dan target realisasi yang akan dicapai dalam satu tahun
4	Mengirim RHK ke atasan langsung untuk disetujui SKP						- Komputer/ Laptop	5 Menit	Disetujuinya RHK pegawai
5	Mengisi menu penilaian untuk menginput data dukung realisasi yang telah dilaksanakan						- Komputer/ Laptop - Dokumen pendukung (eviden realisasi)	60 Menit	Mengupload data dukung (eviden) realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan
6	melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai						- Komputer/ Laptop - Nilai SKP	10 Menit	SKP Pegawai telah dinilai
7	Mencetak dan mengarsipkan SKP yang telah dibuat						- Formulir SKP - Box file	10 Menit	Tersimpannya arsip SKP

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 192 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Pembuatan SKP dilakukan secara manual dengan Ms. Excel	Aplikasi yang digunakan adalah E-Kinerja	1 Januari 2023
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 193 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"> KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA </p>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Surat Dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdafatnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik Konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar ATK	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 193 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak terlaksana dengan baik		Dokumen Kepegawaian






No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin					- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	10 Menit	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ Laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujui dan diprafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	25 Menit	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	20 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi	20 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Hukuman Disiplin					- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 194 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN HUKUMAN DISIPLIN	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 195 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"> KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA </p>
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN KP4	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan KP4 tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf KP4					- Komputer - 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	25 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditanda tangani					- Alat Tulis kantor (ATK) - KP4	20 Menit	Ditandatangani KP4 oleh Pegawai yang bersangkutan
5	Mendatangi KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draf KP4	30 Menit	Ditandatangani KP4 yang diusulkan
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya dokumen KP4 pada unit bagian keuangan



 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 195 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN KP4	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 196 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan surat tugas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	15 Menit	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax	15 menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat tugas - Box file	15 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 196 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 197 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 05 November 2021

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

**KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN**

DEKA DIANA

NAMA SOP : **SOP USULAN PENSIUN HAKIM /
PEGAWAI**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala

PERALATAN/PERLENGKAPAN









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



PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan pension Hakim / Pegawai tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keporta	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul Pensiun	120 Menit	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap kirim
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Sarolangun					- Surat usulan pensiun - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelola

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 197 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP USULAN PENSIUN HAKIM / PEGAWAI	

HISTORIS PERUBAHAN








NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024




MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 198 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 20092. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 19963. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/0420064. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/20075. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/20076. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D3
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Keportala	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat keputusan Ketua / Wakil Ketua					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep Surat Keputusan
2	Mengetik konsep Surat Keputusan					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya draf Surat Keputusan
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf Surat Keputusan
4	Menanda tangani Surat Keputusan					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 Menit	SK Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian dalam box file					- SK KPN / WKPN Sarolangun - Box file	15 Menit	Arsip SK KPN / WKPN Sarolangun tersedia pada unit pengelola

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 198 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 199 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 2. D3	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Daftar urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	19	10
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN Sarolangun dan draf surat					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik 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	Koreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PN Sarolangun					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 199 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	









HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 200 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 05 November 2021
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 20092. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 19963. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/0420064. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/20075. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/20076. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D3
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Kepegawaian dan Ortala	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka daftar urut senioritas (DUS) Hakim tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Konsep DUS PN Kalianda dan surat					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/Laptop - Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menandatangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, memasukan kedalam amplop dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PN Sarolangun					- DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 200 /KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024