



**PENGADILAN NEGERI PURWODADI  
KELAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109








☎ / Fax : ( 0292 ) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II  R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

**S.O.P USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Dasar Hukum :</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li><li>2. Undang – Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 Tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2014 Tentang pemberitahuan PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi pejabat fungsional</li><li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li><li>6. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li><li>3. SMA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka data pensiun tidak berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir dan Meneliti Daftar usulan pegawai yang akan mengalami pensiun				Kendali pensiun	60 Menit	Daftar nama / nominatif
2	Pengumpulan berkas untuk usul pensiun,				Dokumen persyaratan	120 menit	Persyaratan usul pensiun
3	Pengetikan surat konsep usul pensiun dan Koreksi oleh Kasubag Kepegawaian Ortala				Dokumen persyaratan	60 Menit	Konsep surat
	Pemberian Paraf pada surat usulan pensiun				Konsep surat	15 Menit	Surat sudah diparaf
4	Penandatanganan surat usulan Pensiun				Surat Usulan Pensiun	15 menit	Surat sudah ditanda tangani
5	Mengirim usul pensiun dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip surat keluar atau usul pensiun				Register surat keluar dan ekspedisi	30 menit	Usul pensiun terkirim



**PENGADILAN NEGERI PURWODADI  
KELAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109


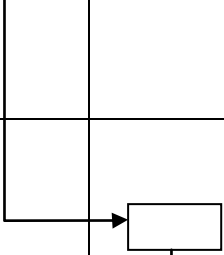
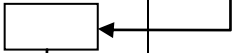
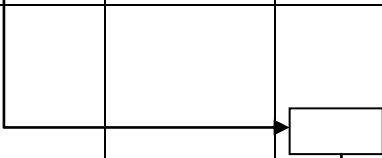
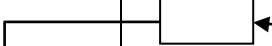
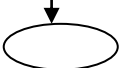
☎ / Fax : ( 0292 ) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II  R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

**S.O.P PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2010 Tentang Penilaian Prestasi kerja</li><li>3. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Memberlakukan Buku I</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li><li>5. Peraturan Kepala BKN No. 1 Tahun 2013 Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li><li>3. SMA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP kenaikan Pangkat</li><li>2. SOP usulan Promosi jabatan</li><li>3. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka data bezetting tidak berjalan dengan baik</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Dokumen Kepegawaian</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan SKP dari para pegawai				Formulir SKP	60 Menit	Disampaikannya Form SKP pada para pegawai
2	Memberikan Form Penilaian SKP pada Pejabat Penilai				Formulir SKP	15 Menit	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Pengetikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				Formulir SKP	60 menit	Terekamnya uraian tugas dalam form SKP
4	Memberikan Persetujuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai				Formulir SKP	60 menit	Telah sesuai form SKP
5	Menandatangani formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui				Formulir SKP	15 Menit	Ditandatanganinya Formulir SKP
6	Pengarsipan File Sasaran Kerja Pegawai				Formulir SKP	15 Menit	Tersimpannya Arsip SKP






**PENGADILAN NEGERI PURWODADI  
KELAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109  
☎ / Fax : ( 0292 ) 421305  
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II
	 <b>R.HENDRAL,S.H.M.H.</b> NIP.197008161996031003

**S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li><li>2. Undang – Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai negeri Sipil</li><li>3. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Memberlakukan Buku I</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li><li>5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li><li>3. SMA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka data bezetting tidak berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat dari Sub bag.Umum dan keuangan		Alat tulis	15 Menit	Surat telah diterima
2	Meregister surat Masuk		Buku register	15 Menit	Pencatatan di register surat masuk
3	Mengarsipkan surat yang tidak perlu ditanggapi		Surat Masuk	10 Menit	Surat masuk sudah diarsipkan



**PENGADILAN NEGERI PURWODADI  
KELAS II**

Jalan Let. Jen. R. Suprpto No. 109  
☎ / Fax : ( 0292 ) 421305  
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II  R.HENDRAL.S.H.M.H. NIP.197008161996031003

**S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

**Dasar Hukum :**

1. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
2. Undang – Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai negeri Sipil
3. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Memberlakukan Buku I
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1
2. D3
3. SMA

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan:**

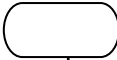






1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Peringatan:**


Jika SOP tidak dilaksanakan maka data bezetting tidak berjalan dengan baik


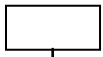
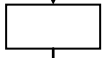
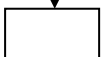

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menanggapi surat yang perlu ditindalanjuti berdasarkan disposisi				Suratmasuk yang telahdidisposisi	60 Menit	Konsepsurat
2	Memberi Paraf pada surat keluar				Konsep Surat	15 Menit	Surat sudah diparaf
3	Menandatangani surat tanggapan sesuai disposisi				Surat tanggapan	15 menit	Surat tanggapan sudah ditanda tangani
4	Ambil nomor surat di Sub.Bag.Umum dan Keuangan				Surat tanggapan	15 Menit	Surat tanggapan sudah diberi nomor
5	Pengiriman surat ke Sub.Bag.Umum dan Keuangan				Buku ekspedisi	15menit	Surat keluar terkirim dan tercatat di ekspedisi
6	Meregister Surat Keluar				Register surat keluar	15menit	Surat tercatat di register surat keluar
7	Mengarsipkan surat yang telah disetujui				Ordner surat keluar	30menit	Tersimpannya surat keluar sesuai klasifikasi surat



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI PURWODADI KELAS II</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109 ☎ / Fax : ( 0292 ) 421305 Website : <a href="http://pn-purwodadi.go.id">http://pn-purwodadi.go.id</a></p>	Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
	Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
	Tanggal Revisi	08 Juni 2016
	Tanggal Efektif	09 Juni 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II  R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003
<b>S.O.P PENYELESAIAN SURAT TUGAS</b>		
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Undang – Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li> <li>5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> <li>3. SMA</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka data bezetting tidak berjalan dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat panggilan Diklat dan mencatat pada register surat masuk				Surat panggilan diklat	30 Menit	Pencatatan di register surat masuk
2	Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat				Surat panggilan diklat	30 Menit	Konsep surat
3	Pemberian Paraf pada Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat				Konsep surat	15 Menit	Surat jadi
4	Menanda Tangani Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat				Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat	15 Menit	Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai sudah ditanda tangani
5	Mengirim dan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum surat , serta menyerahkan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	15 menit	Surat tugas terkirim



**PENGADILAN NEGERI PURWODADI  
KELAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109  
☎ / Fax : ( 0292 ) 421305  
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II  R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

**S.O.P KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang- Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di bawah Mahkamah Agung
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1
2. D3
3. SMA

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas

**Peralatan / Perlengkapan:**

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

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Daftar Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap akhir tahun				Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	120 menit	Daftar Nama Pegawai
2	Pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala				Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya,	60 menit	Konsep surat
3	Pemberian Paraf Pada Usulan Gaji Berkala				Konsep surat	15 menit	Konsep surat
4	Penandatanganan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala				Konsep surat Pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan jadi
5	Penyampaian pemberitahuan kenaikan Gaji berkala kepada Pegawai yang bersangkutan, Pembuat daftar gaji, dan File yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	10 menit	Surat pemberitahuan terkirim



**PENGADILAN NEGERI PURWODADI  
KELAS II**

Jalan Let. Jen. R. Suprpto No. 109

☎ / Fax : ( 0292 ) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II  R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

**SOP USULAN PROMOSI JABATAN**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 (Tentang Peradilan Umum)
2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 (Tentang Pegawai Negeri Sipil)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 (Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil)
4. PP No. 9 Tahun 2003 (Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS)
5. Keputusan KMA 140/KMA/SK/VIII/2013 (Penyerpunaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum)
6. Perma No. 7 Tahun 2015 ((Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan)
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
8. Perma Nomor 7 Tahun 2015(Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan)

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1
2. D3
3. SMA

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan:**









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

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan kosong atau yang tidak terisi.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Nominatif usulan dan Penelitian serta telaahan atas kelayakan usulan Dokumen seperti DUK dan menyiapkan calon yang memenuhi persyaratan				DUK Daftar Bezetting pegawai	1 hari	Daftar nama pegawai	
2	Dilakukan Rapat oleh BAPERJAKAT,				Ruang rapat	2 jam	Draft susunan calon	
3	Membuat berita acara rapat				komputer	2 Jam	Berita Acara	
4.	Pengumpulan berkas untuk usul promosi Jabatan,				Dokumen persyaratan	2 Jam	Persyara tan usulan jabatan	
5	Pengetikan surat konsep usulan promosi jabatan dan Koreksi oleh Ka sub Bag kepegawaian Ortala				komputer	1 Jam	Konsep Surat	
6	Pemberian paraf pada surat Usulan Promosi Jabatan		I		Konsep surat	30 menit	Surat Usulan Promosi Jabatan Selesai	
7	Penandatanganan Usulan Promosi Jabatan				Surat Usulan Promosi Jabatan	1 Jam	Surat sudah ditanda tangani	
8	Mengirim Surat usulan Promosi Jabatan dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip Pengusulan Jawabatan				Register surat keluar dan ekspedisi	15 menit	Surat terkirim	





**PENGADILAN NEGERI PURWODADI**  
**KELAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109  
☎ / Fax : ( 0292 ) 421305  
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tgl.Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II
	R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

## S.O.P PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

**DASAR HUKUM:**

- 1.Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014(Tentang Pegawai Negeri Sipil)
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010(Tentang Disiplin PNS)
- 3.Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2012(Tentang Kenaikan Pangkat PNS)
- 4.Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015(Tentang Gaji PNS)
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- 6.Perma Nomor 7 Tahun 2015(Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1
2. D3,
3. SLTA

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

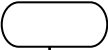
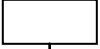
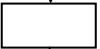
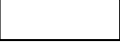

**PERINGATAN:**

- 1.Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Dokumen Kepegawaian



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaSubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir dan Meneliti Daftar usulan pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat				Kendali Kenaikan pangkat	2 Jam	Daftar Nama pegawai	
2	Pengumpulan berkas untuk usulan kenaikan pangkat,				Dokumen persyaratan komputer	2 Jam	Persyaratan usulan kenaikan pangkat	
3	Pengetikan surat konsep dan Koreksi oleh Ka sub Bag kepegawaian Ortala				Konsep surat	1 Jam	Konsep Surat	
4	Pemberian paraf pada surat Usulan Kenaikan Pangkat				Konsep surat	15 Menit	Surat jadi	
5	Penandatanganan Usulan Kenaikan Pangkat				Surat	15 Menit	Surat Telah Ditandatangani	
6	Mengirim usul kenaikan Pangkat dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip kenaikan pangkat				Buku register surat keluar dan ekspedisi	15 Menit	Surat terkirim	



## PENGADILAN NEGERI PURWODADI KELAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109  
☎ / Fax : ( 0292 ) 421305  
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II
	R.HENDRAL.S.H.M.H. NIP.197008161996031003

### S.O.P PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

**Dasar Hukum :**

1. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil
3. Undang – Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1
2. D3
3. SMA

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan:**

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

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak Cuti Pegawai tidak dapat dilaksanakan

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon cuti membuat atau mengisi permohonan cuti pegawai				Surat permohonan	30 Menit	Surat permohonan
2	Pengecekan sisa cuti pegawai yang mengajukan permohonan cuti				Register cuti	30 Menit	Register cuti
3	Pengetikan surat Cuti				Komputer	30 Menit	Konsep surat
4	Memberi paraf pada surat izin cuti				Konsep surat cuti	15 menit	Surat izin cuti
5	Menandatangani Surat Izin Cuti				Surat Izin cuti	30 menit	Surat izin cuti sudah ditandatangani
6	Mencatat pada buku Agenda Cuti				Buku register cuti	15 Menit	Catatan register cuti
7	Menyerahkan kepada yang bersangkutan serta arsip dan file yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	10 menit	Surat izin cuti terkirim



**PENGADILAN NEGERI PURWODADI  
KELAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109

☎ / Fax : ( 0292 ) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

Nomor SOP	W12.U16/540/SOP/04/2016
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	08 Juni 2016
Tanggal Efektif	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Kelas II
	R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

**S.O.P BEZETTING TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li><li>2. Undang – Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pegawai negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li><li>5. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li><li>3. SMA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka data bezetting tidak berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menganalisa Daftar Hakim dan Pegawai				Data Bezetting tahun lalu	60 Menit	Data Bezetting tahun berjalan
2	Membuat data Bezetting				Data Bezetting tahun lalu	60 Menit	Konsep Bezetting
3	Pemberian Paraf pada Data Bezetting				Bezetting tahun berjalan	30 Menit	Bezetting tahun berjalan
4	Menanda Tangani data Bezetting				Bezetting tahun berjalan	30 Menit	Bezetting tahun berjalan
5	Pengiriman Bezetting				Bezetting tahun berjalan dan	30 menit	Bezetting tahun berjalan
6	Pembuatan papan Bezetting				papan Bezetting	15 Menit	papan Bezetting