



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

<p>Dasar Hukum :</p> <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/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Menjadi tidak nyaman. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagenda surat masuk					- surat Masuk - Buku Ekspedisi surat Masuk	15 Menit	Terdaptarnya surat dinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari serta mengonsep surat – surat yang perlu tindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tersortirnya jenis surat tang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik Konsep Surat Dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	45 Menit	Tersedianya Draft surat Dinas
4	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep Surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf Surat Dinas
5	Menandatangani surat dinas yang telah di draf					- Surat Dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum					- Surat Dinas Keluar - Buku Ekpedisi Surat Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Surat Dinas Siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP INVENTARISASI (BEZETTING PEGAWAI)

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidaktersedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar Bezetting Pegawai	120 Menit	Tertandanya jumlah Pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik Bezetting dan draf surat pengantar					- Draft Surat - Komputer / Laptop - Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi Bezetting dan draf surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draft Surat pengantar	30 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menandatangani daftar Bezetting dan surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draft surat pengantar	15 Menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum					- Surat pengantar - Daftar Bezetting Pegawai	15 Menit	Laporan bezetting pegawai siap di kirim
7	Mengarsipkan file Bezzeting ke PN Mtw					- Daftar Bezetting Pegawai	10 Menit	Tersedianya aesip bezetting

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah Hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Membuat konsep DUS PN. Mtw dan surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 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 Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menandatangani daftar DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku agenda Surat Keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PN. Mtw					- DUS Hakim - Surat pengantar - Box File	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

Keterangan :

- Mulai Proses / akhir proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar urut kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	180 Menit	Terdatanya Informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN. Mtw dan draf surat pengantar					- 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	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menandatangani daftar DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian 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. Mtw					- Daftar urut kepangkatan - Surat pengantar - Box File	10 Menit	Tersedianya arsip DUK Hakim

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil dan mencetak Back Up Absen Mesin Finger Print					- Finger Print - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan Pegawai PN. Mtw					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil Print out finger Print	1 Hari	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Input rekap absensi dalam aplikasi Komdanas					- Rekapian daftar hadir - Komputer / Laptop - Printer	180 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapian absen dan memberi paraf					- Rekapian daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Ditelitinya rekapian daftar hadir
5	Menandatangani rekapian absensi					- Rekapian daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditandatangani rekapian absensi
6	Membuat rekap remunerasi dari Aplikasi Komdanas					- Rekapian daftar hadir - Buku ekspedisi	60 Menit	Rekapian daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapian dalam file rakapan absen					- Rekapian daftar hadir - Box File	90 Menit	Arsip rekapian daftar hadir tersimpan pada unit pengolah

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	WI6-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH BIDANG KEPEGAWAIAN

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Dokumen surat dinas</p>
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep surat keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer / laptop	30 Menit	Tersedianya Draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf surat keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	45 Menit	Diparafnya SK kepegawaian
4	Menandatangani surat keputusan kepegawaian					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kaepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku Ekspedisi - Buku Agenda surat	45 Menit	SK KPN. Mtw siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPN. Mtw - Box file	15 Menit	Arsip SK KPN. Mtw pada unit pengolah

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat - Fotocopy bahan usul kenaikan pangkat	1 Hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usul kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer / Laptop - Printer	45 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menandatangani daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Surat kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN. Mtw					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	10 Menit	Arsip surat usulan kenikang pangkat tersimpan pada unit PN. Mtw

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

<p>Dasar Hukum :</p> <p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan - bahan usul kenaikan gaji berkala	120 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat kenaikan gaji berkala - Komputer / Laptop	30 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan berkala
4	Koreksi draf surat 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	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Umum					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Surat 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 Pengolah

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENANGANAN MUTASI MASUK HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	10 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim / PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi					- SK Mutasi	30 Menit	Terdatanya data Kepegawaian pada SK Hakim / PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	60 Menit	Didisainkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	45 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi dan SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan - Komputer / Laptop - Buku Agenda surat keluar	45 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Koreksi draf SPMT, menduduki Jabatan dan pelantikan					- SPMT, menduduki Jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Umum dan yang berkepentingan					- SPMT menduduki jabatan dan pelantikan - Agenda surat keluar - Buku Ekpedisi	15 Menit	SPMT, Menduduki Jabatan dan pelantikan telah siap dikirim
10	Mengarsipkan file pelantikan ke PN.Muara Teweh					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Box File	10 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan Pelantikan telah dikirim

Keterangan :

Mulai Proses / Akhir Proses :

Proses :

Pengambilan Keputusan :

Perpindahan Halaman :

Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PROMOSI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Bidang Kepegawaian 6. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau yang tidak terisi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen Usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	45 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas						- Konsep Usulan Jabatan - Komputer / Laptop	30 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsep Usulan Promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep Usulan Promosi jabatan	10 Menit	Terjadwalnya 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 Baperjakat dan Konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep hasil baperjakat

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ka.Sub.Bag Kepegawain dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Komputer / Laptop	45 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
9	Koreksi usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Daftar usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat
11	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku Ekspedisi	15 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi						- Usulan promosi jabatan - Box file	10 Menit	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lancana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat usulan pensiun yang terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan - bahan usul pensiun - Fotocopy bahan usul pensiun	1 Hari	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep 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 uslan pensiun - Komputer / Laptop - Printer	90 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)	60 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 surat usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi	150 Menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap dikirim
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN. Mtw					- Surat usulan pensiun - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan di unit pengolah

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses : 
- Proses : 
- Pengambilan Keputusan : 
- Perpindahan Halaman : 
- Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LANCANA

<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lancana tidak dapat dilaksanakan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan dan input usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS					- Bahan – bahan usul Satya Lancana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
2	Pemeriksa dokumen usulan Satya Lancana Hakim dan PNS					- Dokumen usulan Satya Lancana	120 Menit	Terdapatnya kelengkapan persyaratan usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lancana dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lancana	45 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lancana bagi hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lancana dan Surat pengantar					- Konsep surat usulan Satya Lancana - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan satya lancana hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lancana dan paraf surat pengantar					- Surat pengantar - Surat usulan Satya Lancana - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
6	Menandatangani usulan Satya Lancana dan surat pengantar					- Surat usulan Satya Lancana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatangani usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan Satya Lancana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku Ekspedisi	15 Menit	Surat usulan satya lancana siap dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lancana Hakim dan PNS pada PN. Mtw					- Surat usulan Satya Lancana - Box file	10 menit	Arsip Surat usulan satya lancana tersedia pada unit pengolah

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses : 
- Proses : 
- Pengambilan Keputusan : 
- Perpindahan Halaman : 
- Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PEMBUATAN SKP DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - 2. - <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	PNS yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir kontrak kerja kepada pegawai						- Formulir kontrak kerja	60 Menit	Disampaikannya formulir kontrak kerja pada PNS yang dinilai
2	Menerima kembali formulir kontrak kerja yang telah diisi oleh pegawai						- Formulir kontrak kerja	2 hari	Diterimanya formulir kontrak kerja yang telah diisi
3	Dibuatkan sasaran kerja pegawai						- Komputer / Laptop - ATK	1 hari	Tersedianya SKP yang telah dikerjakan
4	Menyerahkan SKP untuk ditandatangani oleh pejabat penilai						- Formulir SKP	1 hari	Ditandatangani formulir SKP
5	Menerima kembali SKP yang telah ditandatangani						- Formulir SKP	1 hari	Diterimanya formulir SKP yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai
6	Pada akhir tahun mengetik formulir penilaian prestasi kerja yang telah dinilai pejabat penilai						- Formulir penilaian kerja - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terekamnya nilai dalam formulir penilaian prestasi kerja pegawai
7	Koreksi draf formulir penilaian prestasi kerja						- Nilai prestasi kerja - ATK	120 Menit	Telah sesuaianya formulir penilaian
8	Menandatangani formulir penilaian yang telah diisi nilainya						- Formulir penilaian prestasi kerja - ATK	1 hari	Ditandatangani formulir penilaian prestasi kerja
9	Pengarsipan file penilaian prestasi kerja Pengadilan Negeri Muara Teweh						- Formulir Penilaian prestasi kerja - Box file	60 menit	Tersimpan arsip penilaian prestasi kerja

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses : 
- Proses : 
- Pengambilan Keputusan : 
- Perpindahan Halaman : 
- Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Muara Teweh Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
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)	15 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas - ATK	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan Bimbingan Teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat Dinas - ATK - Komputer / Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap surat dinas					- Surat Dinas - ATK - Draft Surat Tugas	10 Menit	Diparafnya surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					- Surat Tugas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat Tugas	10 Menit	Ditandatangani a surat tugas
7	Memeberi nomor pada surat tugas					- Surat Tugas - ATK	5 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan surat tugas kepada Hakim/PNS yang diberi tugas					- Surat Tugas - Buku Ekpedisi - ATK	10 Menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait					- ATK - Surat Tugas - Mesin Fax	10 Menit	Disampaikannya tembusan surat tugas kepada Instansi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat Tugas - Box file	5 Menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada unit Pengolah

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses : 
- Proses : 
- Pengambilan Keputusan : 
- Perpindahan Halaman : 
- Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Muara Tekeh Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai						- 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	30 Menit	Tersedianya draf surat cuti Hakim dan Pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan pegawai						- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - ATK	60 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	Disetujuinya 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	5 Menit	Tercatatnya surat Hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat surat cuti pada buku dan papan agenda cuti						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti - Papan Cuti	30 Menit	Terdatanya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku Agenda cuti
7	Menyampaikan surat cuti kepada yang bersangkutan						- Surat Cuti - Buku Ekspedisi	15 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

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses : 
- Proses : 
- Pengambilan Keputusan : 
- Perpindahan Halaman : 
- Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044


Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM PNS


<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Muara Tegeh Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman dokumen Hukuman disiplin akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	--


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
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 penjatuhan Hukuman disiplin - ATK	30 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	30 Menit	Tersedianya draf SK hukuman disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - Komputer / Laptop	60 Menit	Disetujuinya dan diparafnya konsep SK hukuman disiplin dan Draft surat pengantar
5	Menandatangani surat pengantar dan SK hukuman disiplin						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - ATK	15 Menit	Ditandatangani SK hukuman disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat pengantar dan SK Hukuman disiplin						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - ATK - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Tertandanya SK Hukuman disiplin dan draf surat pengantar pada buku agenda surat keluar
7	Mengirim SK hukuman disiplin ke Dirjan Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan						- Surat Pengantar - SK hukuman disiplin - Buku Ekpedisi	10 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK hukuman disiplin
8	Mengarsipkan surat pengantar dan SK hukuman disiplin						- Box file - Surat Pengantar - SK hukuman disiplin	10 Menit	Tersimpannya surat Pengantar draf dan SK hukuman disiplin sebagai arsip

Keterangan :

Mulai Proses / Akhir Proses : 

Proses : 

Pengambilan Keputusan : 

Perpindahan Halaman : 

Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENGELOLAAN PENYELESAIAN PEMBUATAN KP4

<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Muara Teweh Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak dapat tersedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep KP4					- Komputer - ATK - Kelengkapan data kepegawaian	1 Hari	Tersedianya konsep KP4 setiap Pegawai
2	Mengetik draf KP4					- Komputer - ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	120 Menit	Tersedianya draf KP4 setiap Pegawai
3	Koreksi Draf KP4					- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	60 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditandatangani					- ATK - KP4	1 Hari	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani KP4					- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Draf KP4	30 Menit	Ditandatangani KP4 yang di usulkan
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan					- ATK - KP4 - Buku Ekspedisi	15 Menit	Diserahkannya dokumen KP4 pada unit keuangan

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
Jl. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN


<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Muara Teweh Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelantikan dan Penyempahan akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--


No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK PNS /Jabatan					- Buku Ekspedis - ATK - SK PNS/Jabatan	5 Menit	Diterimanya SK/PNS
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyempahan					- Kelengkapan data kepegawaian - SK PSN/Jabatan - ATK	60 Menit	Disepakainya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyempahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - SK PNS/Janatan - Komputer / Laptop	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyempahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- ATK - Berkas pelantikan dan penyempahan	60 Menit	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani berkas pelantikan dan penyempahan					- Berkas Pelantikan dan penyempahan - ATK	15 Menit	Ditandatangani pelantikan dan penyempahan
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang sudah ditandatangani					- ATK - Berkas pelantikan dan penyempahan	30 Menit	Dokumen pelantikan dan penyempahan telah diberi nomor dan cap/stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyempahan					- Berkas pelantikan dan penyempahan - Buku Ekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyempahan dapat dikirmkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyempahan					- Berkas pelantikan dan penyempahan - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunya dokumen berkas pada kepegawaian yang bersangkutan

Keterangan :

Mulai Proses / Akhir Proses : 

Proses : 

Pengambilan Keputusan : 

Perpindahan Halaman : 

Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	WI6-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

<p>Dasar Hukum :</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Muara Teweh Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat usulan Taspem, Kerpeg					- Dokumen Kepegawaian - ATK	30 Menit	Tersedianya konsep bahan usulan Taspem, Karpeg, dan Karsu, Karis
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Kelengkapan data kepegawaian - SK PSN/Jabatan - ATK	30 Menit	Tersedianya draf Taspem, Karpeg dan Karsu, karis
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Komputer / Laptop	180 Menit	Diperiksanya validasi data Taspem, Karpeg dan Karsu, Karis
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- ATK - Berkas usulan Taspem, Karpeg, Karsu dan Karis	30 Menit	Diparafnya draf usulan Taspem, Karpeg, Karis dan Karsu
5	Menandatangani berkas usulan Taspem, Karpeg Karis/Karsu					- Berkas usulan Taspem, Karpeg Karsu dan Karis - ATK	15 Menit	Ditandatangani surat Usulan Taspem, Karpeg dan Karsu, Karis
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspem, Karpeg, Karis dan Karsu					- ATK - Buku Agenda surat keluar - Cap/ stempel	15 Menit	Tertandanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dokumen usulan Taspem, Karpeg, Karsu dan Karis					- ATK - Buku Ekpedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspem, Karpeg dan Karsu, Karis
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					- Surat usulan Taspem, Karpeg dan Karsu, Karis - Box file	10 Menit	Tersimpannya dan tersusunya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses : 
- Proses : 
- Pengambilan Keputusan : 
- Perpindahan Halaman : 
- Garis Alur Proses : 

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	WI6-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN SUSUNAN MAJELIS HAKIM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Teknis Yustisial Perkara Perdata 2. SOP Teknis Yustisial Perkara Pidana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag kepegawaian dan ortala	Staf	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat Keputusan Susunan Majelis Hakim dan paraf pimpinan					- Surat Keputusan Majelis Hakim yang belum direvisi - ATK	30 Menit	Tersedianya SK Susunan Majelis Hakim
2	Mengetik draf surat Keputusan Susunan Majelis Hakim dan paraf Pimpinan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Susunan Majelis Hakim
3	Koreksi SK susunan Majelis Hakim					- Draft susunan Majelis Tetap	15 Menit	Diparafnya draf Surat Keputusan Majelis Hakim
4	Menandatangani surat keputusan susunana majelis Hakim					- SK Susunan Majelis Hakim yang belum direvisi - Draft SK Susunan Majelis Hakim	10 Menit	Terselesaikannya Susunan Majelis Hakim
5	Memberi nomor SK Susunan Majelis Hakim					- SK susunan Majelis Hakim - Agenda SK KPN	15 Menit	Tercatatnya SK, Susunan Majelis Hakim
6	Mengamplopkan dan mendistribusikan SK Susunan Majelis Hakim					- SK susunan Majelis Hakim - Buku Ekspedisi	30 Menit	Penyerahan Surat keluar SK. Susunan Majelis Hakim kepada setiap Hakim
7	Mengarsipkan SK susunan Majelis Hakim					- SK Susunan Majelis Hakim	10 Menit	Tersimpannya arsip SK. Susunan Majelis Hakim di unit pengolahan

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



**PENGHADILAN NEGERI
MUARA TEWEH**
JL. Yetro Yetro Sinseng No. 8
Telp. (0519) 21044 – 21384 Fax.
(0519) 21044

Nomor SOP	:	W16-U5/740/KP.04.5/VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	20 APRIL 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	8 JUNI 2016
Di Sahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 - HUKUM 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka.Sub.Bag Kepegawaian dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep draf Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang					- Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang yang belum direvisi - ATK	30 Menit	Tersedianya draf SK. Hakim Pengawas Bidang
2	Mengetik draf Surat Keputusan Hakim pengawas Bidang					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang
3	Memberi paraf dan koreksi pimpinan					- Draft SK . Hakim Pengawas Bidang	30 Menit	Diparafnya draf surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang
4	Menandatangani surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang					- SK Susunan Hakim Pengawas bidang yang belum direvisi - Draft SK Susunan Hakim Pengawas Bidang	10 Menit	Terselesainya SK Hakim Pengawas Bidang
5	Memberi nomor SK. Hakim pengawas					- SK Hakim Pengawas Bidang - Agenda SK KPN	15 Menit	Tercatanya Surat terkait SK Hakim Pengawas Bidang
6	Distribusi SK Hakim Pengawas Bidang					- SK Hakim Pengawas Bidang - Buku Ekspedisi	30 Menit	Penyerahan SK Hakim pengawas Bidang kepada Setiap Hakim
7	Mengarsipkan SK Hakim Pengawas bidang					- SK Hakim Pengawas Bidang	10 Menit	Tersimpannya arsip SK. Hakim Pengawas Bidang

Keterangan :

- Mulai Proses / Akhir Proses :
- Proses :
- Pengambilan Keputusan :
- Perpindahan Halaman :
- Garis Alur Proses :

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA, SH
NIP. 19660621 198903 1 002