	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/1/PMPN-FORM/QMR.5/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG
	UNDANGAN TINJAUAN MANAJEMEN		

NOMOR 9 / KOT / 9 / 2021

LAMPIRAN

Serang, 14 September 2021

Kepada Yth :

BPK / IBU
1. Hakim Pengawas Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2. Seluruh Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

SUB BAGIAN Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 14 September 2021
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi Tanggung Jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat :

- Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	ULI PURNAMA, S.H., M.H.
Document Control Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Hakim Pengawas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

PENGADILAN NEGERI SERANG

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/2/PMPN-FORM/QMR.5/2016
		TanggalPembuatan	1 September 2016
		TanggalRevisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01Oktober 2016
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG
	FORM DAFTAR HADIR		

HARI, TANGGAL : Rabu, 14 September 2021

TEMPAT : Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

AGENDA : Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	ULI PURNAMA, S.H., M.H.	Hakim Pengawas Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
2.	NINA MAYLINA, S.T., M.H.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
3.	FARIDA SUMARNI	Staf Honorer Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/3/PM-FORM/QMR.5/2016
		TanggalPembuatan	1 September 2016
		TanggalRevisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01Oktober 2016
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG
	FORM RAPAT		

HARI / TANGGAL RAPAT	Rabu, 14 September 2021		**KETERANGAN LAMPIRAN**	
LOKASI RAPAT	Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		√	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	09.30	**SELESAI** 10.30		INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	:	Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Beri Tanda berikut	√
PIMPINAN RAPAT	:	Uli Purnama, S.H., M.H.		
NOTULEN	:	Nina Maylina, S.T., M.H.		

BAHASAN MATERI RAPAT

CATATAN

- Rapat dibuka oleh Hakim Pengawas dengan ucapan Selamat Pagi salam sejahtera bagi kita semua.
- Rapat diadakan untuk menindaklanjuti temuan Audit Surveillance dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum, bahwa seluruh SOP harus dilakukan reviu setiap tahun. Sehingga perlu dilakukan Reviu terhadap seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA.
- Reviu seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA ini dilakukan sebagai salah satu penunjang kinerja yang lebih baik.
- Rapat ditutup pukul 10.30 WIB dengan ucapan terima kasih.

KESIMPULAN

Dari hasil rapat tersebut dapat disimpulkan, bahwa :

1. Perlu dilakukan Reviu seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA

DOKUMENTASI

TANDA TANGAN			
DIBUAT NOTULEN	**DIPERIKSA**		**DISAHKAN**
NAMA LENGKAP & TTD	NAMA LENGKAP & TTD	NAMA LENGKAP	ULI PURNAMA, S.H., M.H.
FARIDA SUMARNI	NINA MAYLINA, S.T., M.H.		
		TANDA TANGAN	

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/1/PMPN-FORM/QMR.5/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG
	UNDANGAN TINJAUAN MANAJEMEN		

NOMOR 10 / KOT / 9 / 2021

LAMPIRAN

Serang, 16 September 2021

Kepada Yth :

BPK / IBU
1. Sekretaris
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. Seluruh Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

SUB BAGIAN Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 16 September 2021
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi Tanggung Jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat :

- Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	GEMPA ANDEY SETIO, S.T.
Document Control Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris

PENGADILAN NEGERI SERANG

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/2/PMPN-FORM/QMR.5/2016
		TanggalPembuatan	1 September 2016
		TanggalRevisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01Oktober 2016
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG
	FORM DAFTAR HADIR		

HARI, TANGGAL : Kamis, 16 September 2021

TEMPAT : Ruang Sekretaris Pengadilan Negeri Serang

AGENDA : Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	Nina Maylina	Kasub KOT	
3.	Farida Sumarni	Honorer	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/3/PM-FORM/QMR.5/2016
		TanggalPembuatan	1 September 2016
		TanggalRevisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01Oktober 2016
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG
	FORM RAPAT		

HARI / TANGGAL RAPAT	Kamis, 16 September 2021		**KETERANGAN LAMPIRAN**	
LOKASI RAPAT	Ruang Sekretaris Pengadilan Negeri Serang		√	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	09.30	**SELESAI** 10.30		INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	:	Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Beri Tanda berikut	√
PIMPINAN RAPAT	:	Gempa Andey Setio, S.T.		
NOTULEN	:	Nina Maylina, S.T., M.H.		

BAHASAN MATERI RAPAT

CATATAN

- Rapat dibuka pukul 09.30 WIB oleh Sekretaris dengan ucapan Assalamu'alaikum.. Wr.. Wb..
- Rapat diadakan untuk menindaklanjuti temuan Audit Surveillance dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum, bahwa seluruh SOP harus dilakukan reviu setiap tahun. Sehingga perlu dilakukan Reviu terhadap seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA.
- Reviu seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA ini dilakukan sebagai salah satu penunjang kinerja yang lebih baik, khususnya di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA.
- Rapat ditutup pukul 10.30 WIB dengan ucapan terima kasih, Wassalamu'alaikum.. Wr.. Wb..

KESIMPULAN

Dari hasil rapat tersebut dapat disimpulkan, bahwa :

1. Perlu dilakukan Reviu seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA

DOKUMENTASI

TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN	DIPERIKSA		DISAHKAN
NAMA LENGKAP & TTD	NAMA LENGKAP & TTD	NAMA LENGKAP	GEMPA ANDEY SETIO, S.T.
FARIDA SUMARNI	NINA MAYLINA, S.T., M.H.		
		TANDA TANGAN	

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/1/PMPN-FORM/QMR.5/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG
	UNDANGAN TINJAUAN MANAJEMEN		

NOMOR 12 / KOT / 9 / 2021

LAMPIRAN

Serang, 22 September 2021

Kepada Yth :

BPK / IBU
1. Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. Seluruh Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

SUB BAGIAN Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 22 September 2021
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi Tanggung Jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat :

- Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
GEMPA ANDEY SETIO, S.T.	Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.
Sekretaris	Quality Management Representative

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/2/PMPN-FORM/QMR.5/2016
		TanggalPembuatan	1 September 2016
		TanggalRevisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01Oktober 2016
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG
	FORM DAFTAR HADIR		

HARI, TANGGAL : Kamis, 16 September 2021

TEMPAT : Ruang Sekretaris Pengadilan Negeri Serang

AGENDA : Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Barita Siraga	KPN	
2.	[illegible]	[illegible]	
3.			
4.	Nina Maytina	Kasub KOT	
5.	[illegible]	Hakim	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/3/PM-FORM/QMR.5/2016
		TanggalPembuatan	1 September 2016
		TanggalRevisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01Oktober 2016
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG
	FORM RAPAT		

HARI / TANGGAL RAPAT	Rabu, 22 September 2021		**KETERANGAN LAMPIRAN**	
LOKASI RAPAT	Ruang Wakil Ketua Pengadilan Negeri Serang		√	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	09.30	**SELESAI** 10.30		INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	:	Rapat Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Beri Tanda berikut	√
PIMPINAN RAPAT	:	Dr. Gutiarso, S.H., M.H.		
NOTULEN	:	Nina Maylina, S.T., M.H.		

BAHASAN MATERI RAPAT

CATATAN

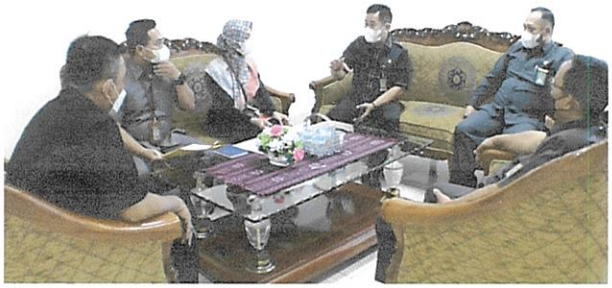
- Rapat dibuka pukul 09.30 WIB oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Serang bapak Dr. Gutiarso, S.H., M.H. dengan ucapan Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Selamat Pagi.
- Rapat diadakan untuk menindaklanjuti temuan Audit Surveillance dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum, bahwa seluruh SOP harus dilakukan reviu setiap tahun. Sehingga perlu dilakukan Reviu terhadap seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA.
- Dalam mereviu SOP agar diperhatikan flow chart yang akan digunakan.
- Reviu seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA ini dilakukan sebagai salah satu penunjang kinerja yang lebih baik.
- Rapat ditutup pukul 10.30 WIB.

KESIMPULAN

Dari hasil rapat tersebut dapat disimpulkan, bahwa :

1. Perlu dilakukan Reviu seluruh SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA.
2. Dalam mereviu SOP agar diperhatikan flow chart yang akan digunakan.

DOKUMENTASI



TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN	DIPERIKSA	DISAHKAN	
(Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana)	(Sekretaris)	(Quality Management Representative)	
NAMA LENGKAP & TTD	NAMA LENGKAP & TTD	NAMA LENGKAP	Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	GEMPA ANDEY SETIO, S.T.		
		TANDA TANGAN	

BAGIAN/DIVISI	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	NO. REVISI TERAKHIR
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	W29.U1/01/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	W29.U1/02/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/03/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENGELOLAAN DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM	W29.U1/04/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PN SERANG	W29.U1/05/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)	W29.U1/06/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/07/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/08/SOP/KOT/VI/2016	00

KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	W29.U1/09/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	W29.U1/10/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LANCANA	W29.U1/11/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI	W29.U1/12/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/13/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS	W29.U1/14/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PELATIHAN	W29.U1/15/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN	W29.U1/16/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/17/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)	W29.U1/18/SOP/KOT/VI/2016	00

KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	W29.U1/19/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP PENSIUN	W29.U1/20/SOP/KOT/VI/2016	00
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SOP BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN (BAPERJAKAT)	W29.U1/21/SOP/KOT/VI/2016	00

USULAN PEMBUATAN / PERUBAHAN

1. **SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**
2. **SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**
3. **SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL**
4. **SOP PENGELOLAAN DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM**
5. **SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PN SERANG**
6. **SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)**
7. **SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**
8. **SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**
9. **SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU**
10. **SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**
11. **SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LANCANA**
12. **SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI**
13. **SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**
14. **SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS**
15. **SOP PELATIHAN**
16. **SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN**
17. **SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**
18. **SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)**
19. **SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**
20. **SOP PENSIUN**
21. **SOP BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN (BAPERJAKAT)**

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor Dokumen**	W29.U1/4/PMPN-FORM/QMR.1/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG
	FORM USULAN PEMBUATAN / PERUBAHAN		

ALASAN PEMBUATAN / PERUBAHAN

Adanya temuan Audit Surveillance dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum, bahwa seluruh SOP harus dilakukan reviu setiap tahun.

KONTROL DOKUMEN

Diterima tanggal	**: 23 September 2020**
Pembuatan / Perubahan tanggal	**: 23 September 2020**
Distribusi tanggal	**: 23 September 2020**

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,
(NINA MAYLINA, S.T., M.H.)	**(Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.)**
Document Control Divisi	Quality Management Representative

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Pandeglang Km. 6, Serang-Banten Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	Nomor Dokumen	W29.U1/3/PMPN-FORM/QMR.1/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Revisi Ke	00
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG
	FORM DISTRIBUSI DOKUMEN		

BAGIAN / DIVISI : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN		PENGEMBALIAN	
			PARAF	TANGGAL	PARAF	TANGGAL
1.	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	W29.U1/01/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
2.	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	W29.U1/02/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
3.	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/03/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
4.	SOP PENGELOLAAN DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM	W29.U1/04/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
5.	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PN SERANG	W29.U1/05/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
6.	SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)	W29.U1/06/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
7.	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/07/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
8.	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/08/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021
9.	SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	W29.U1/09/SOP/KOT/ VI/2016		23-09-2021		23-09-2021

10.	SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	W29.U1/10/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
11.	SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LANCANA	W29.U1/11/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
12.	SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI	W29.U1/12/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
13.	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/13/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
14.	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS	W29.U1/14/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
15.	SOP PELATIHAN	W29.U1/15/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
16.	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN	W29.U1/16/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
17.	SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	W29.U1/17/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
18.	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)	W29.U1/18/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
19.	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	W29.U1/19/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**
20.	SOP PENSIUN	W29.U1/20/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**

21.	SOP BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN (BAPERJAKAT)	W29.U1/21/SOP/KOT/ VI/2016		**23-09-2021**		**23-09-2021**

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/01/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

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 MA RI No. 07 Tahun 2015
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Umum dan Keuangan

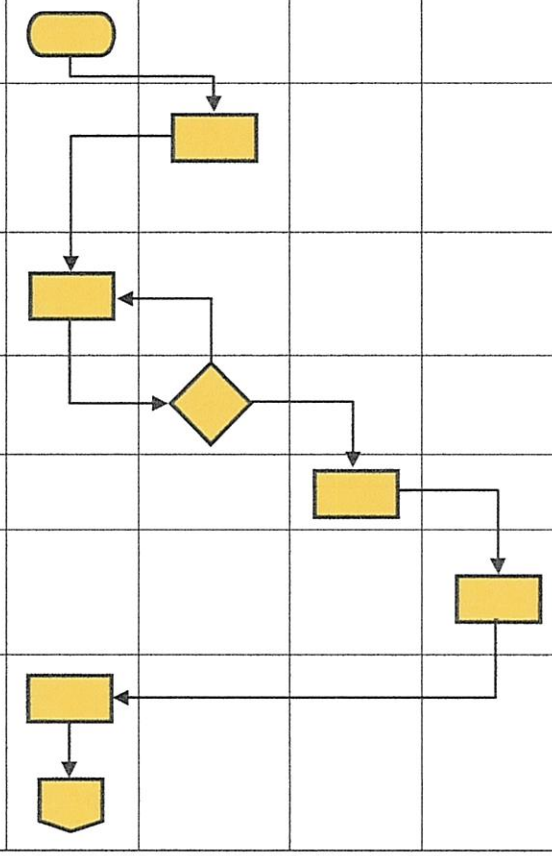
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui dan mengerti Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Mengetahui dan terampil dalam mengelola arsip
4. S1
5. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

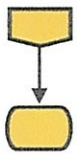
Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	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	Terdaftarnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari surat-surat yang perlu ditindak lanjuti dan mengonsep surat					- Surat Masuk	60 Menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Konsep surat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat keluar					- Surat keluar	15 Menit	Diparafnya surat keluar
5	Memberi paraf pada surat keluar					- Surat keluar	5 Menit	Surat keluar
6	Mengecek dan menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar	15 Menit	Tersedianya surat keluar yang telah selesai dikerjakan
7	Memberi nomor surat & menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Surat Keluar - Buku ekspedisi surat keluar	10 Menit	Surat keluar siap dikirimkan



	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/01/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Mengarsipkan surat keluar					- Surat Keluar	10 Menit	Arsip surat keluar tersimpan

Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

FORM BUKU SURAT MASUK

NO	TANGGAL SURAT MASUK	NOMOR SURAT MASUK	ASAL SURAT	PERIHAL SURAT	KET.

FORM BUKU SURAT DINAS KELUAR

NO	TANGGAL SURAT KELUAR	NOMOR SURAT KELUAR	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT	PERIHAL SURAT	KET.

BUKU EKSPEDISI SURAT DINAS

NO	TANGGAL EKSPEDISI SURAT	TANGGAL & NOMOR SURAT	TUJUAN SURAT	PERIHAL	PARAF

FORM SURAT DINAS

PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SERANG KELAS 1A

JALAN RAYA PANDEGLANG KM. 6 SERANG – BANTEN
Telp. (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503
E-mail : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id

Nomor : W29.U1/...../...../...../20... Serang, ... 20..
Lampiran :
Hal : .....

Kepada Yth :
.....
Di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Ketua,

.....
NIP. .....

Tembusan :
1. .....;
2. .....;
3. Arsip

FORM SURAT PENGANTAR

PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SERANG KELAS 1A

JALAN RAYA PANDEGLANG KM. 6 SERANG – BANTEN
Telp. (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503
E-mail : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id

Serang, ... 20..

Kepada Yth :
.....
Di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR : W29.U1/...../...../...../20...

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN

Ketua,

.....
NIP. .....

Tembusan :
1. .....;
2. .....;
3. Arsip

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/02/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015
8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Daftar Urut kepangkatan (DUK)

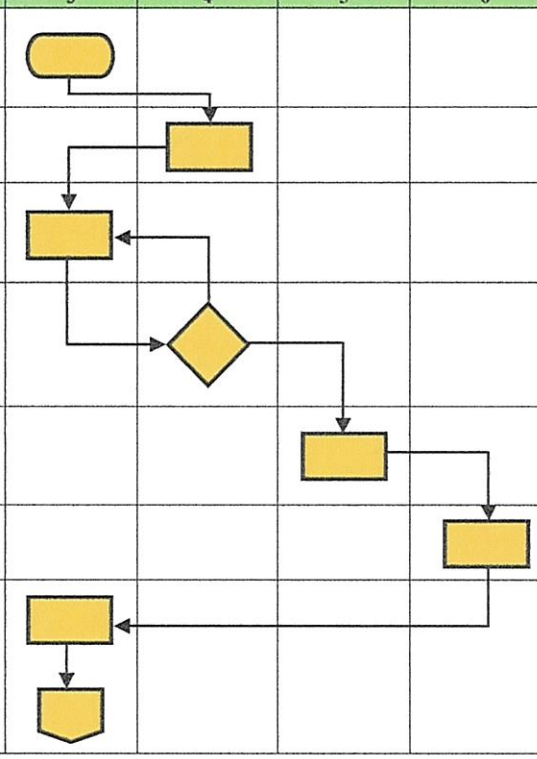
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui dan mengerti Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Mengetahui system kepangkatan PNS
4. Mengetahui peraturan yang terkait dengan kenaikan pangkat
5. Mengetahui dan terampil dalam mengelola arsip
6. S1
7. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

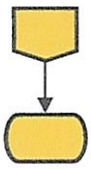
Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	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	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat	30 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	Mengoreksi dan Memaraf usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Memaraf usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
6	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
7	Memberi nomor surat, menyerahkan kebagian umum dan Keuangan					- Surat usulan kenaikan pangkat - Buku agenda surat keluar	10 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan



	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/02/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Serang					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	10 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah

Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

FORM PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SERANG KELAS 1A

JALAN RAYA PANDEGLANG KM. 6 SERANG – BANTEN
Telp. (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503
E-mail : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id

Nomor : W29.U1/...../KP.04.05/...../20..... Serang, ... 20....
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Hal : Usul Kenaikan Pangkat Reguler atas nama
..... NIP .....
Jabatan .....

Kepada Yth :
Ketua Pengadilan Tinggi Banten
Di -
Serang

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Usul Kenaikan Pangkat Reguler bagi Saudara tersebut dibawah ini :

1. Nama :
2. N I P :
3. Jabatan :
4. Pangkat/ Golongan ruang :

Sebagai bahan pertimbangan antara lain :

1. Fotocopy sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Fotocopy sah SK Pegawai Negeri Sipil
3. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir
4. Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir
5. Fotocopy sah Kartu Pegawai
6. Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
7. Fotocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
8. Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan
9. Fotocopy SKP Tahun ..... dan Tahun .....

Demikian usulan ini kami sampaikan dengan harapan berkenan disetujui dan mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.Atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

.....
NIP. .....

Tembusan :
1. .....;
2. .....;
3. Arsip.

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/03/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

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 MA RI No. 07 Tahun 2015
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Inventarisasi Pegawaia (Bezetting Pegawai)

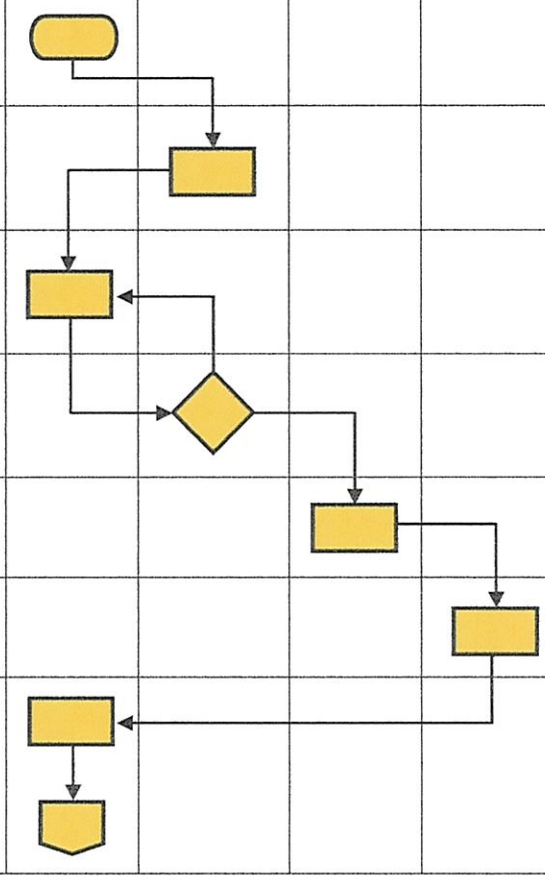
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui dan mengerti Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Mengetahui system kepangkatan PNS
4. Mengetahui dan terampil dalam mengelola arsip
5. S1
6. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

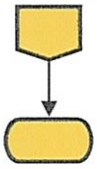
Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN Serang dan draf surat Pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan	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	Terselesaikan nya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Mengoreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Memaraf DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan	10 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
6	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Terselesaikan nya DUK dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim



	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/01/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Mengarsipkan file DUK PN Serang					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

FORM DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
ADMINISTRASI
UNIT ORGANISASI : PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS IA
TEMPAT : SERANG
KEADAAN :

LAMPIRAN I : SURAT EDARAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :
TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		PELATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA/ TGL. LAHIR	MUTASI KEPEGAWAIAN	KET.
			GOL/ RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	JUMLAH	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

SERANG, ... 20..

KETUA PENGADILAN NEGERI/PHI/
TIPIKOR SERANG KELAS IA

.....
NIP. .....

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI/PHI/
TIPIKOR SERANG KELAS IA

.....
NIP. .....

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/04/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

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 MA RI No. 07 Tahun 2015
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)

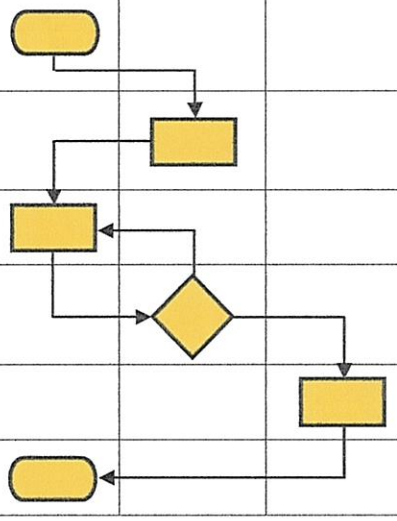
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui dan mengerti system kepangkatan dan golongan PNS
3. Mengetahui dan terampil dalam mengelola arsip
4. S1
5. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Mengonsep Daftar Urut Senioritas (DUS) PN Serang				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Tersedianya draf DUS
3	Mengisi data Pada Daftar Urut Senioritas (DUS)				- Daftar Urut Senioritas Hakim	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS
4	Mengoreksi Daftar Urut Senioritas (DUS)				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS
5	Menyetujui Daftar Urut Senioritas (DUS)				- Daftar Senioritas Hakim	15 Menit	Tersedianyyanya DUS yang sudah di setujui
6	Mengarsipkan Daftar Urtu Senioritas (DUS)				- Daftar Senioritas Hakim	15 Menit	Tterarsipnya DUS yang sudah di setujui



Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

FORM DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS IA
TEMPAT : SERANG
KEADAAN :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		DILANTIK MENJADI HAKIM
			GOL	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SERANG, ... 20..
WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI/PHI/
TIPIKOR SERANG KELAS IA

.....
NIP. .....

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/05/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PN SERANG

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015
8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan

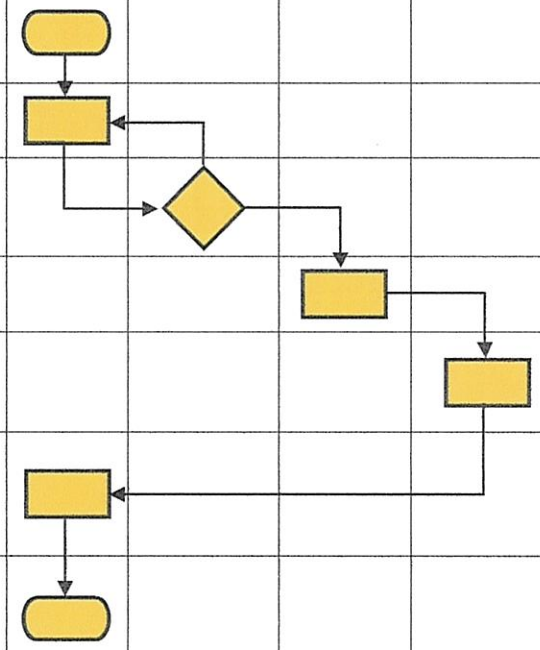
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui dan mengerti Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Mengetahui dan terampil dalam mengelola arsip
4. S1
5. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat keputusan					- Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya konsep Surat Keputusan Kepegawaian
2	Mengetik konsep surat keputusan					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Mengoreksi dan memaraf draf surat keputusan					- Konsep SK	20 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat keputusan					- Draf SK	20 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
5	Menandatangani dan mengecek kembali draf surat keputusan					- Draf SK	20 Menit	Terselesaikan nya SK Kepegawaian
6	Memberi nomor Surat Keputusan dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 Menit	SK KPN Serang siap didistribusi
7	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian dalam box file					- SK KPN Serang - Box file	15 Menit	Arsip SK KPN Serang tersedia pada unit pengelola



Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

FORM SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI / PHI / TIPIKOR SERANG KELAS IA BIDANG KEPEGAWAIAN

PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR KELAS IA SERANG
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA
NOMOR : W29.U1/...../SK.KPN/KOT.11.01/.../20...

TENTANG

.....

PADA PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR KELAS IA SERANG

KETUA PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR KELAS IA SERANG

Menimbang : a. .....;
b. .....;
c. .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : .....

KETUA,

.....

Tembusan :
1. .....;
2. .....;
3. Arsip.

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA
Nomor : W29.U1/...../SK.KPN/KOT.11.01/../20..
Tanggal : .....

NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN		KET.
			DALAM DINAS	DALA TIM	

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : .....

KETUA,

.....

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/06/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING 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 MA RI No. 07 Tahun 2015
7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

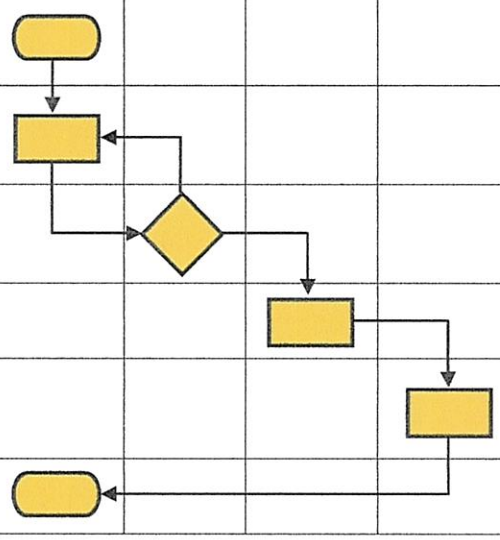
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui dan mengerti Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Mengetahui system kepangkatan PNS
4. Mengetahui dan terampil dalam mengelola arsip
5. S1
6. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	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	30 Menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Mengetik bezetting					- Komputer/ Laptop - Printer - Draf bezetting	60 Menit	Terselesaikan nya konsep bezetting
3	Mengoreksi bezetting					- Daftar bezetting pegawai - Draf besetting	30 Menit	Disetujuinya konsep bezetting
4	Memaraf bezetting					- Daftar bezetting pegawai	10 Menit	Disetujuinya konsep bezetting
5	Menanda tangani daftar bezetting					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 Menit	Terselesaikan nya bezetting
6	Mengarsipkan file bezetting PN Serang					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 Menit	Tersedianya arsip bezetting



Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

FORM BEZETTING PEGAWAI

DAFTAR BEZETTING HAKIM DAN PEGAWAI PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA
MENURUT KEADAAN PER : .....

NO	NAMA TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	NIP/ KARPEG	PANGKAT/ GOLONGAN	TMT	JABATAN	TMT MENDUDUKI JABATAN	MASA KERJA		PENDIDIKAN			STATUS	KET.
							TAHUN	BULAN	FORMIL	DIKLAT	TAHUN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Serang, ... 20..
KETUA PENGADILAN NEGERI/PHI/
TIPIKOR SERANG KELAS IA

.....
NIP. .....

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/07/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015
1. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Umum dan Keuangan

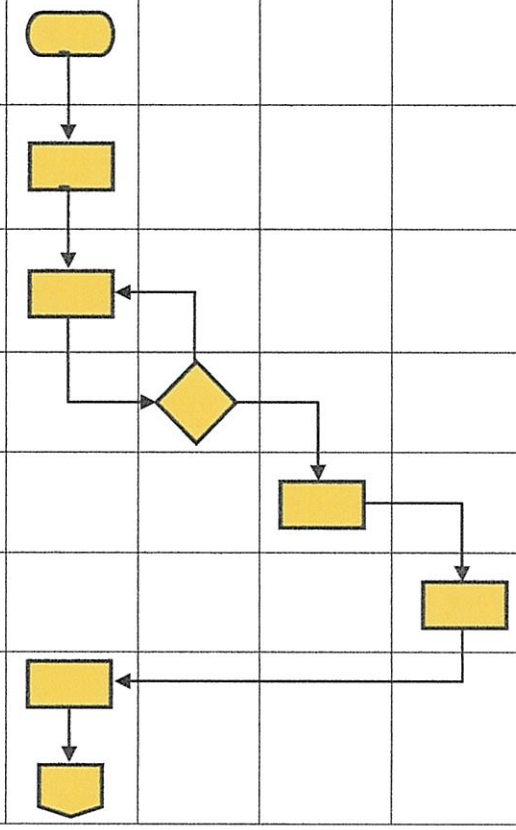
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui dan mengerti Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Memiliki keteramilan dalam menggunakan KOMDANAS dan program pengolah angka (Spreedsheet)
4. Mengetahui dan terampil dalam mengelola arsip
5. S1
6. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Mesin Finger Print

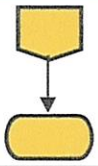
Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Finger Print serta presensi online dari aplikasi SIKEP					- Finger print - Aplikasi SIKEP - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya data absensi
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/ karyawati					- Hasil print out finger print - Hasil print out presensi online	60 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Mengoreksi, menandatangani dan memberi paraf hasil rekapan absen					- Rekapan daftar hadir	30 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Mengoreksi, menandatangani dan memberi paraf hasil rekapan absen					- Rekapan daftar hadir	10 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
6	Menandatangani hasil rekapan absen					- Rekapan daftar hadir	15 Menit	Ditanda tanganinya rekapan absensi
7	Menyerahkan hasil rekapan absen guna perhitungan remunerasi dan uang makan ke bagian Umum dan Keuangan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan



	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/07/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Mengarsipkan hasil rekapan absen dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah

Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/08/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015
8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Umum dan Keuangan

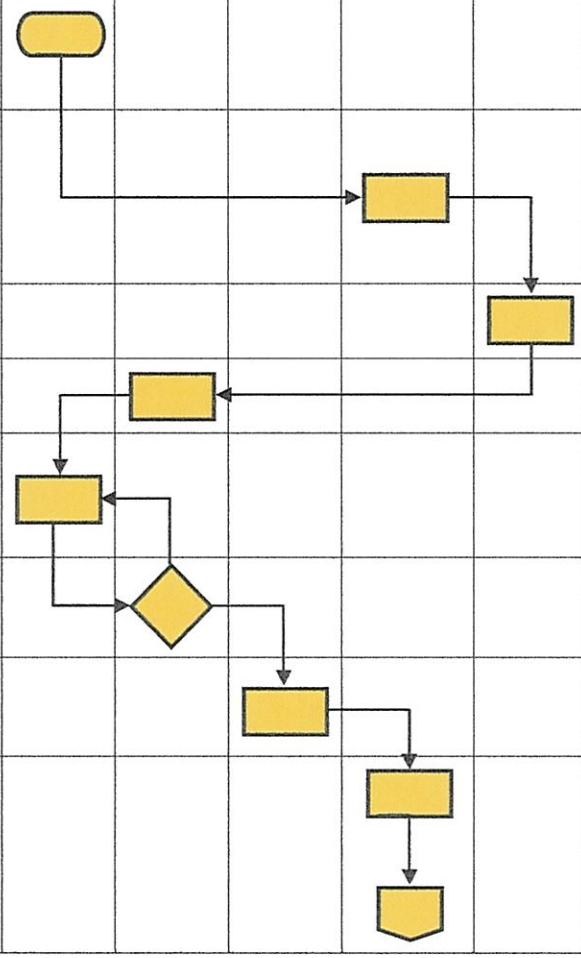
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

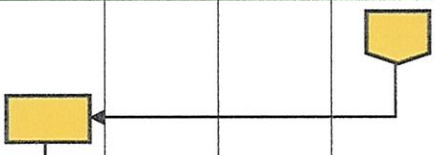
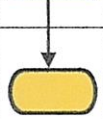
Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		7	8	9
1	Menerima laporan/ pengaduan						- Surat/laporan penjatuhan hukuman disiplin	10 Menit	Diterimanya surat/laporan penjatuhan hukuman disiplin
2	Ketua menunjuk tim untuk memeriksa						- Surat/laporan penjatuhan hukuman disiplin - Daftar nama hakim dan pegawai	60 Menit	Tersedianya draf penunjukan tim pemeriksa
3	Membuat berita acara pemeriksaan						- Draf Berita Acara	120 Menit	Tersedianya berita acara
4	Mengonsep surat pengantar						- Draf surat pengantar	30 Menit	Tersedianya konsep surat pengantar
5	Mengetik surat pengantar						- Konsep surat pengantar - Berita Acara - Komputer/ Laptop	30 Menit	Terselesaikan nya konsep surat pengantar
6	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar						- Berita Acara - Surat pengantar	25 Menit	Disetujuinya konsep surat pengantar
7	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar						- Berita Acara - Surat pengantar	25 Menit	Disetujuinya konsep surat pengantar
8	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar						- Berita Acara - Surat pengantar	25 Menit	Disetujuinya konsep surat pengantar



	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/08/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		7	8	9
9	Memberi nomor surat pengantar dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan						- Berita Acara - Surat pengantar	10 Menit	Terselesaikannya surat pengantar
10	Mengarsipkan surat pengantar dan berita acara pemeriksaan						- Berita Acara - Surat pengantar - Box File	10 Menit	Tersimpannya surat pengantar dan berita acara pemeriksaan

Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/09/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

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 53 Tahun 2010
7. Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015
8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan :
1. SOP Umum dan Keuangan

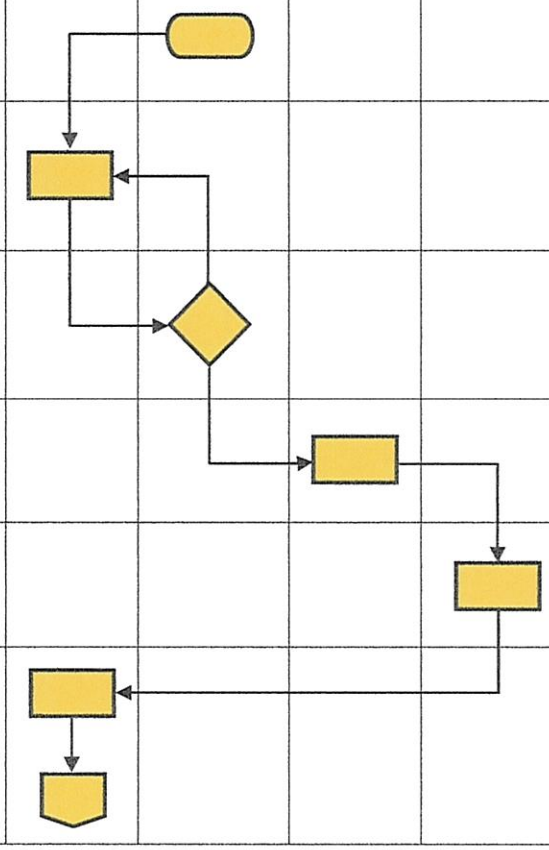
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer

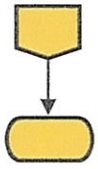
Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Dokumen kepagawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan, surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya					- Kelengkapan data kepegawaian - Komputer/ Laptop Printer	45 Menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Mengoreksi dan memaraf usulan dan surat pengantar					- Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu - Dokumen kepegawaian	60 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memaraf usulan dan surat pengantar					- Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menanda tangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	Ditanda tanganinya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
6	Memberi nomor dan menyerahkan kepada bagian umum dan keuangan					- Buku agenda surat keluar - Cap/ Stempel	10 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar



	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jl. Raya Pandeglang Km. 06 Serang – Banten Email : pnserang12@gmail.com Web : www.pn-serang.go.id	Nomor : W29.U1/09/SOP/KOT/VI/2016 Tgl Pembuatan : 27 - 06 - 2016 Tgl Revisi : 23 - 09 - 2021 Tgl Efektif : 23 - 09 - 2021 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Serang

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Keportala	Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	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

Serang, 23 September 2021

Disiapkan,	Diperiksa,	Disahkan,
NINA MAYLINA, S.T., M.H.	**Dr. GUTIARSO, S.H., M.H.**	**BARITA SINAGA, S.H., M.H.**
NIP. 19760605 200604 2 003	NIP. 19660508 199212 1 001	NIP. 19581111 199212 1 001