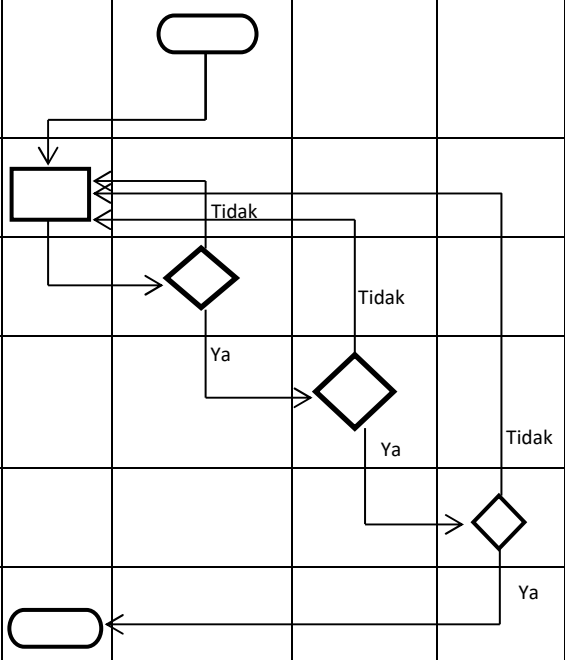
	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/01/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP BEZETTING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 tanggal 12 April 1982 Tentang Daftar Urut Jabatan / Senioritas Hakim 3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) Hakim 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	Register Induk Kepegawaian, Arsip Bezetting, Komputer, Form Bezetting, Aplikasi Sikep, Surat Keluar dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka Bezetting tidak terlaksana dengan baik.	1. File Bezetting 2. Agenda Surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Bezetting					Arsip Bezetting tahun lalu, Register Induk Kepegawaian	30 Menit	Konsep Bezetting	
2.	Mengetik laporan Bezetting					Form Bezetting, Komputer	1 Jam	Laporan Bezetting	
3.	Mengoreksi laporan Bezetting					Laporan Bezetting, ATK	10 Menit	Laporan Bezetting telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memparaf laporan Bezetting					Laporan Bezetting, ATK	10 Menit	Laporan Bezetting telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Menandatangani laporan Bezetting					Laporan Bezetting, ATK	10 Menit	Laporan Bezetting telah ditanda tangani	
6.	Mengarsip dan mengirim laporan Bezetting					Laporan Bezetting, ATK, Agenda	15 Menit	Arsip Laporan Bezetting	

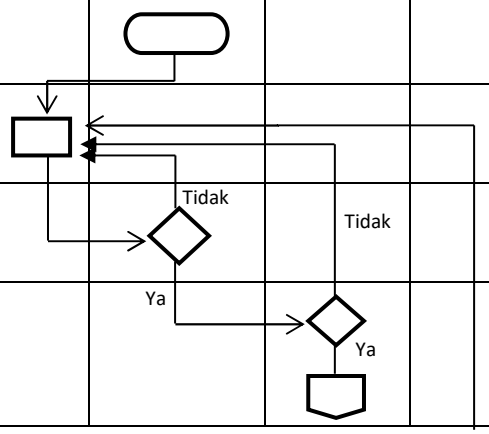


	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/02/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Edaran Ketua BAKN Nomor 3 Tahun 1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan. 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 Tanggal 28 April 1982 tentang Daftar Urut Jabatan / Senioritas Hakim. 4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organsasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
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	Register Induk Keegawaian, Komputer, ATK, Form DUK, Form Pengajuan Keberatan dalam DUK, Form Perubahan Nomor Urut pada DUK, Agenda Surat Keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka Daftar Urut Kepangkatan tidak dapat terlaksana dengan baik	1. File DUK 2. Papan DUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep DUK					Form DUK, Register Induk Kepegawaian	30 Menit	Konsep Laporan DUK	
2.	Mengetik laporan DUK					Konsep Laporan DUK, Komputer	1 Jam	Laporan DUK	
3.	Mengoreksi laporan DUK					Laporan DUK, ATK	10 Menit	Laporan DUK telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf laporan DUK					Laporan DUK, ATK	10 Menit	Laporan DUK telah dikoreksi dan diparaf	



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa dan Menandatangani laporan DUK				Tidak Ya	Laporan DUK, Form Pengajuan Keberatan, Form perubahan Nomor Urut pada DUK	1 Jam	Laporan DUK telah ditandatangan i	
6.	Membawa daftar DUK ke percetakan					Laporan DUK	1 Jam	DUK tercantum pada papan DUK	
7.	Mengirim dan mengarsip laporan DUK					Laporan DUK, File DUK, ATK, Agenda Surat Keluar	30 Menit	Arsip Laporan DUK	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/03/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP DAFTAR HADIR – PULANG HARIAN

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

Keterkaitan

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.

Peralatan / Perlengkapan

Mesin Finger Print, Form Absen Hakim / Pegawai / Honorer, Komputer, Kertas dan ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Rekapitulasi Daftar Hadir tidak dapat terlaksana dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Finger Print
2. Aplikasi Komdanas
3. Aplikasi SIKEP
4. Aplikasi SHiCMA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Absen	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menutup daftar hadir dan pulang					Form Absen Hakim, Pegawai dan Honorer	5 Menit	Lembar absensi harian yang sudah ditutup	
2.	Menginput keterangan absen di Finger Print					Form absen Hakim dan Pegawai	5 Menit	Data daftar hadir terinput	
3.	Mencetak data absen dari - Finger Print / - Aplikasi SIKEP					Komputer, Kertas	5 Menit	Data absen di Finger Print tercetak	
4.	Menandatangani daftar hadir – pulang		Tidak			Form daftar hadir – pulang Hakim dan Pegawai	5 Menit	Lembar absen sudah ditandatangani petugas	
5.	Memeriksa dan memaraf daftar hadir – pulang		ya	Tidak		Form absen Hakim, Pegawai dan Honorer	5 Menit	Lembar absen yang sudah diperiksa	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Absen	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Menginput daftar hadir – pulang ke Komdanas					Form absen Hakim, dan Pegawai	20 Menit	Data absen di Komdanas telah terinput	
7.	Mengarsip lembar daftar hadir – pulang kedalam ordner absen					Form absen Hakim, Pegawai dan Honorer	10 Menit	Arsip rekap daftar – hadir harian	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/04/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
5. Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012.

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, Komputer dan ATK,buku bantu penetapan SK KPN, Form Surat Keputusan.

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi tidak dapat terlaksana dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

1. File Surat Keputusan
2. Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perintah pembuatan Surat Keputusan dan mengkonsep SK					Surat pemanggilan dan perintah membuat Surat Keputusan, form Surat Keputusan	15 Menit	Konsep Surat Keputusan	
2.	Mengetik Surat Keputusan		Tidak			Surat pemanggilan dan konsep Surat Keputusan, Komputer	15 Menit	Surat pemanggilan telah diagenda masuk, dan Surat Keputusan telah diketik	
3.	Mengoreksi dan memparaf Surat Keputusan					Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan telah selesai dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf Surat Keputusan		Ya		Tidak	Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan telah dikoreksi dan di paraf / ditandatangani	
5.	Menandatangani Surat Keputusan			Ya	Ya	Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Memberi nomor, mengedarkan, mencatat ke dalam buku surat keputusan dan mengarsipkannya					Surat Keputusan, buku bantu penetapan	30 Menit	Arsip Surat Keputusan	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/05/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Hakim.
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemeintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Keterkaitan

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

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul kenaikan pangkat tidak dapat berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum
3. SMU

Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, Komputer, Kertas dan ATK,Buku Bantu Kenaikan Pangkat, Agenda Surat Keluar, Form Kenaikan Pangkat

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku bantu Kenaikan Pangkat
2. File usuk kenaikan pangkat
3. Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep usul kenaikan pangkat					Buku Rencana kenaikan pangkat, Berkas Kepegawaian , Form Kenaikan Pangkat	5 Menit	Konsep Usul Kenaikan Pangkat	
2.	Mengetik Surat Pengantar, menyiapkan kelengkapan dan melegalisir berkas kenaikan pangkat		tidak			Surat Pengantar, Berkas Kepegawaian , Komputer	2 Hari	Perlengkapan Usul Kenaikan Pangkat	
3.	Memeriksa dan memparaf kelengkapan kenaikan pangkat		Ya			Surat Pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat	15 Menit	Berkas selesai dikoreksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Memeriksa berkas, kelengkapan dan memparaf usul kenaikan pangkat				tidak	Surat Pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat, ATK	15 Menit	Kelengkapan selesai dilegalisir	
5.	Menandatangani usul kenaikan pangkat					Berkas usul kenaikan pangkat, ATK	10 Menit	Berkas usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
6.	Mengirim dan mengarsipkan bekas usul kenaikan pangkat				Ya	Berkas kenaikan pangkat, ATK, buku kendali kenaikan pangkat, agenda surat keluar	15 Menit	Arsip berkas usul kenaikan pangkat	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/06/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan ke Tujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Berkala tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, Komputer, Kertas dan ATK, Buku Kendali KGB, Agenda Surat Keluar, Form KGB

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Bantu Kenaikan Gaji Berkala
2. Agenda Surat Keluar
3. File Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Usul Kenaikan Gaji Berkala					Buku kendali Kenaikan Gaji Berkala, File Pegawai, dan Blangko, Form KGB	15 Menit	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
2.	Mengetik SK Kenaikan Gaji Berkala					Konsep SK KGB, Komputer	20 Menit	SK kenaikan Gaji Berkala	
3.	Mengoreksi dan memparaf SK Kenaikan Gaji Berkala					SK Kenaikan Gaji Berkala, ATK	5 Menit	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala telah selesai dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf Kenaikan Gaji Berkala				tidak	SK Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala				ya	SK Kenaikan Gaji Berkala,ATK	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengirim dan mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala					SK Kenaikan Gaji Berkala, Agenda Surat Keluar	10 Menit	Arsip SK Kenaikan Gaji Berkala	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/07/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP LAPORAN BULANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian. 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik. 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. –	Register Induk Kepegawaian,Komputer, ATK, Form Laporan data Hakim, Pegawai, Form Laporan keadaan Pegawai berdasarkan pendidikan, Pangkat Gol dan Jenis Kelamin, Form Laporan Absen Bulanan, Agenda Surat Keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan tidak terlaksana dengan baik	1. File Laporan Bulanan 2. Data Absen 3. Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik konsep Laporan Bulanan				Data Absen, Register Induk Kepegawaian , Form Laporan	10 Menit	Konsep Laporan Bulanan	
2.	Mengetik Laporan Bulanan				Form Lap Data Hakim, Pegawai, Form Lap keadaan Pegawai berdasarkan pendidikan, Pangkat Gol dan Jenis Kelamin, Form Laporan	15 Menit	Laporan Bulanan telah diketik	
3.	Mengoreksi dan memparaf Laporan Bulanan			tidak	Laporan Bulanan telah diketik	5 Menit	Laporan Bulanan telah dikoreksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Bulanan				Laporan Bulanan	5 Menit	Laporan Bulanan telah ditandatangani	
5.	Mengirim dan mengarsip Laporan Bulanan			ya	Laporan Bulanan, Agenda Surat Keluar	15 Menit	Arsip Laporan Bulanan	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/08/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL PENSIUN

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Keterkaitan

1. -

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Usul Pensiun tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

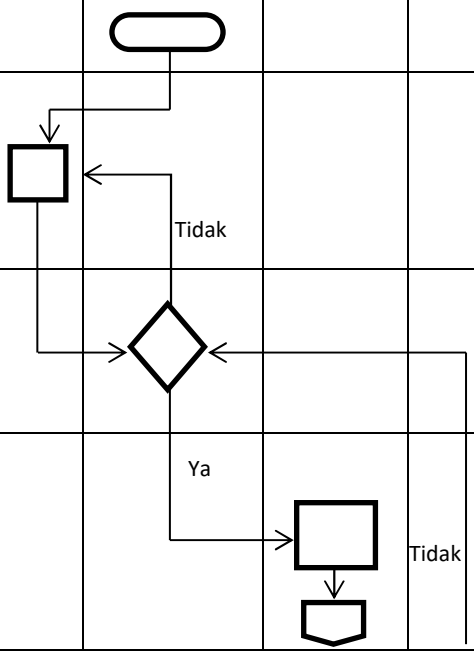
Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, Form DPCP, Pas Foto, Form Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin dan ATK

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Bantu Pensiun
2. Agenda Surat Keluar
3. File usul pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep pengantar usul pensiun					Buku rencana pensiun, form pensiun	5 menit	Konsep pengantar usul pensiun	
2.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapan berkas pensiun					Konsep pengantar usul pensiun, berkas kepegawaian , DPCP	2 Hari	Surat pengantar kelengkapan usul pensiun	
3.	Mengecek dan memparaf surat pengantar usul pensiun beserta kelengkapannya					Surat pengantar kelengkapan usul pensiun	15 Menit	Surat pengantar beserta kelengkapan yang telah dicek dan diparaf	
4.	Mengecek dan memparaf surat pengantar usul pensiun dan melegalisir kelengkapannya					Kelengkapan usul pensiun	15 Menit	Surat pengantar usul pensiun telah dicek dan diparaf serta dilegalisir kelengkapannya	



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Menandatangani surat pengantar usul pensiun					Berkas usul pensiun	10 Menit	Surat pengantar usul pensiun selesai ditandatangani	
6.	Mengirim dan mengarsipkan berkas usul pensiun				Ya	Berkas usul pensiun	15 Menit	Arsip berkas usul pensiun	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/09/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	01
		Tanggal Revisi I	:	23 Maret 2017
		Tanggal Revisi II	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP PEMBERIAN CUTI

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
6. Sema Nomor 13 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Bidang Kepegawaian

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat Ijin Cuti tidak dapat terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan

Form Surat Ijin Cuti, Agenda Surat Keluar, Komputer, Kertas, ATK, Buku Bantu Cuti

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku bantu cuti
2. Agenda surat keluar
3. File cuti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim / pegawai	Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta Blanko Permohonan Cuti						Form permintaan cuti	Blanko sudah ada	Blanko permohonan cuti	
2.	Mengetik dan mengisi data cuti						Formpermintaan cuti	5 menit	Blanko permohonan cuti dan data cuti	
3.	Mengajukan blanko permohonan cuti ke atasan langsung				tidak	tidak	Form permohonan cuti dan data cuti	5 Menit	Blanko permohonan cuti telah terisi data cuti	
4.	Menandatangani blanko permohonan cuti / selesai				ya	ya	Form permohonan cuti	5 Menit	Permohonan cuti telah disetujui	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim / pegawai	Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima blanko permohonan cuti yang sudah disetujui						surat ijin cuti	5 menit	Permohonan cuti yang telah disetujui diterima bag, Kepegawaian	
10.	Mencatat surat ijin cuti pada buku bantu cuti						Surat ijin cuti, kartu cuti, buku bantu cuti, ATK	5 menit	Tercatat pada buku data cuti, kartu cuti Pegawai dan data absen	
11.	Mengarsip dan mengirimkan surat ijin cuti sesuai tembusan						Surat ijin cuti, agenda surat keluar, ATK	10 menit	Arsip surat ijin cuti pegawai	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/09/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	01
		Tanggal Revisi I	:	23 Maret 2017
		Tanggal Revisi II	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP SURAT IJIN CUTI

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
6. Sema Nomor 13 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Bidang Kepegawaian

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat Ijin Cuti tidak dapat terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan

Form Surat Ijin Cuti, Agenda Surat Keluar, Komputer, Kertas, ATK, Buku Bantu Cuti

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku bantu cuti
2. Agenda surat keluar
3. File cuti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim / pegawai	Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta Blanko Permohonan Cuti						Form permintaan cuti	Blanko sudah ada	Blanko permohonan cuti	
2.	Mengetik dan mengisi data cuti						Formpermintaan cuti	5 menit	Blanko permohonan cuti dan data cuti	
3.	Mengajukan blanko permohonan cuti ke atasan langsung				tidak	tidak	Form permohonan cuti dan data cuti	5 Menit	Blanko permohonan cuti telah terisi data cuti	
4.	Menandatangani blanko permohonan cuti / selesai				ya	ya	Form permohonan cuti	5 Menit	Permohonan cuti telah disetujui	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim / pegawai	Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima blanko permohonan cuti yang sudah disetujui						surat ijin cuti	5 menit	Permohonan cuti yang telah disetujui diterima bag, Kepegawaian	
10.	Mencatat surat ijin cuti pada buku bantu cuti						Surat ijin cuti, kartu cuti, buku bantu cuti, ATK	5 menit	Tercatat pada buku data cuti, kartu cuti Pegawai dan data absen	
11.	Mengarsip dan mengirimkan surat ijin cuti sesuai tembusan						Surat ijin cuti, agenda surat keluar, ATK	10 menit	Arsip surat ijin cuti pegawai	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/10/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) HAKIM DAN PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan

Alat tulis kantor (ATK), , form SKP

Pencatatan dan Pendataan

File SKP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan menyerahkan formulir SKP Pegawai					Form SKP kosong	15 Menit	Form SKP kosong	
2.	formulir SKP untuk diisi sebagai kontrak prestasi kinerja dengan atasan langsung					Form SKP, ATK, Komputer	15 Menit	Form SKP	
3.	Memberikan penilaiandan menandatangani SKP			Tidak		Form SKP, ATK, Komputer	15 Menit	Form SKP	
4.	menerima SKP yang telah di tandatangani oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai				Ya	Form SKP, ATK, Komputer	15 Menit	SKP yang sudah ditandatangani oleh atasan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Hakim / Pegawai	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Membuat surat pengantar permohonan penandatangana n SKP ke PT Jatim					Form SKP, ATK, Komputer	10 Menit	Form SKP	
6.	Mengecek SKP pegawai yang sudah ditandatangani atasan langsungnya dan mengecek berkas SKP yang akan dikirim ke PT Jatim					Form SKP, ATK, Komputer	20 Menit	Form SKP	
7.	Menandatangani pengantar SKP ke PT Jatim			Tidak		Form SKP, ATK, Komputer	10 Menit	Form SKP	
8.	Memasukkan SKP yang telah selesai ditandatangani ke dalam file Hakim / Pegawai yang bersangkutan dan file SKP dan mengirim berkas SKP ke PT Jatim				Ya	Form SKP, ATK	1 Jam	Arsip SKP Hakim / Pegawai	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/11/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
-	Berkas Kepegawaian, Pas Foto, Form Taspen, Komputer, ATK, Agenda Surat Keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul kartu tidak dapat terlaksana dengan baik	Arsip Usul Kartu TASPEN, Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Pegawai yang mengajukan usul Kartu Taspen				Berkas Kepegawaian	5 Menit	Data pegawai yang akan mengajukan usul Kartu Taspen	
2.	Membuat konsepsurat pengantar usul TASPEN				Data Pegawai, Form Taspen	15 Menit	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya		tidak		Konsep surat pengantar	1 Jam	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	
4.	Mengoreksi dan memparaf surat pengantar dan mengecek kelengkapannya		ya	tidak	Surat pengantar dan kelengapannya	15 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	
5.	Mengoreksi,melegalisir kelengkapannya dan menandatangani surat pengantar			ya	Surat pengantar dan kelengkapannya	20 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani, kelengkapannya telah dilegalisir	
6.	Mengirim dan mengarsip usul kartu TASPEN				Surat pengantar,kelengkapannya, ATK, agenda surat keluar	15 Menit	Arsip usul kartu TASPEN	

	PENGADILAN NEGER JEMBERI KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/12/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL KARPEG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Keja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Bidang Kepegawaian	Register Induk Kepegawaian, pas foto, surat pengantar, komputer, ATK, form usul karpeg, Agenda surat keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka usul kartu pegawai tidak dapat terlaksana dengan baik	Arsip Kepegawaian, agenda keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang mengajukan usul KARPEG				Berkas kepegawaian	5 Menit	Data pegawai yang akan mengajukan usul KARPEG	
2.	Membuat konsep surat pengantar				Data pegawai, form usul karpeg	10 Menit	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapanny a		tidak		Konsep surat pengantar, komputer	30 menit	Surat pengantar dan kelengkapannya	
4.	Mengoreksi, mengecek kelengkapanny a dan memparaf surat pengantar		ya	tidak	Surat pengantar dan kelengkapannya, form usul karpeg, ATK	15 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	
5.	Menoreksi dan melegalisir kelengkapanny a dan menandatanga ni surat pengantar			ya	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek, ATK	30 Menit	Surat pengantar telah dikoreksi dan ditandatangani kelengkapannya telah dilegalisir	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengirim dan mengarsip usul kartu pegawai				Usul karpeg, agenda surat keluar	15 Menit	Arsip usul KARPEG	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA **Jalan Kalimantan No. 3 Jember** **Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845** **Email : pn.jember@yahoo.co.id** **Website : www.pn-jember.go.id**	Nomor SOP	:	W14.U3/13/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL KARIS/KARSU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok – pokok Kepegawaian 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Jember Bidang Kepegawaian	Berkas Kepegawaian, Kartu Keluarga, Akta Perkawinan, Pas Foto, dan tanda pengenal suami istri, surat pengantar, Komputer, ATK, Form Perkawinan Pertama, Agenda Surat Keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul kartu KARIS/KARSU tidak dapat terlaksana dengan baik	Arsip usul kartu KARIS/KARSU, Agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang mengajukan KARIS/KARSU				Berkas kepegawaian	5 Menit	Data Pegawai	
2.	Membuat konsep surat pengantar				Data Pegawai	5 Menit	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya				Konsep surat pengantar	1 jam	Surat pengantar, dan kelengkapannya	
4.	Mengoreksi, mengecek kelengkapannya dan memparaf surat pengantar		tidak ya	tidak	Kartu keluarga, akta Perkawinan, pas foto dan tanda pengenal suami/istri, surat pengantar,komputer, ATK, form Perkawinan pertama	15 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dikoreksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengoreksi,melegalisir kelengkapannya dan menandatangani surat pengantar			ya	Surat pengantar dan kelengkapannya	30 Menit	Surat pengantar telah dikoreksi dan ditandatangani kelengkapannya telahdilegalisir	
6.	Mengirim dan mengarsip usul KARIS/KARSU				Surat pengantar, kelengkapan. Agenda surat keluar	10 Menit	Arsip usul KARIS/KARSU	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/14/PMPN-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	:	23 Maret 2017
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP IMPASING / PENYESUAIAN GAJI POKOK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
-	Berkas Kepegawaian, Komputer, Form Impasing, ATK, Agenda Surat Keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Gaji Pokok tidak dapat terlaksana dengan baik	1. SK Ketua Pengadilan Negeri Jember 2. Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SE Menkeu dan membuat konsep Impasing					Surat edaran dan Menkeu	1 jam	Konsep SK Impasing	
2.	Mengetik SK Impasing dan mengagenda SE Menkeu		tidak			Surat edaran dari Menkeu dan Konsep SK Impasing,Form Impasing	2 Jam	Surat edaran dari Menkeu telah di agenda masuk dan diarsip, konsep SK Impasing telah diketik	
3.	Mengoreksi dan memparaf SK Impasing			tidak		SK Impasing	15 Menit	SK Impasing telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf SK Impasing		ya		tidak	SK Impasing talah diparaf	15 Menit	SK Impasing telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Menandatangani SK Impasing			ya		SK Impasing telah diparaf	15 Menit	SK Impasing telah ditandatangani	
6.	Mengirim dan mengarsip SK Impasing				ya	SK Impasing, Agenda surat keluar, ATK	15 Menit	Arsip SK Impasing	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/15/PMPN-SOP/KOR/2017
		Tanggal Pembuatan	:	23 Maret 2017
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP PERUBAHAN DATA PEGAWAI KEDALAM APLIKASI SIKEP

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 197-1/SEK/KU.01/7/2016 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Hukum
2. S2 Hukum

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

- Aplikasi SIKEP - komputer
- Berkas Pegawai - Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak Pegawai tidak cepat terselesaikan

Pencatatan dan Pendataan

- Aplikasi SIKEP - computer
- Berkas Pegawai - Jaringan Internet

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data – pegawai			Berkas Pegawai	10 Menit	Data Pegawai masuk	
2.	Menginput data pegawai ke dalam Aplikasi SIKEP		tidak	Aplikasi SIKEP Berkas Pegawai Komputer Jaringan internet	15 Menit	Data Pegawai Terbaru	
3.	Memeriksa data Pegawai kedalam Aplikasi SIKEP			Aplikasi SIKEP Berkas Pegawai Komputer Jaringan internet	15 Menit	Data Pegawai Terbaru sudah diperiksa	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/16/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP SURAT TUGAS DAN SURAT PERINTAH

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2016 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Administrasi surat tugas tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, komputer, ATK, form surat tugas, form surat perintah, data

Pencatatan dan Pendataan

File arsip surat tugas
Agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemanggilan dan membuatkan konsep surat tugas/surat perintah					Surat pemanggilan dan perintah membuat surat tugas / surat perintah, form surat tugas/surat perintah	5 Menit	Konsep surat tugas	
2.	Mengagenda surat pemanggilan dan mengetik surat tugas/surat perintah		tidak			Surat pemanggilan dan konsep surat tugas/surat perintah	5 Menit	Surat pemanggilan telah diagenda masuk, dan surat tugas telah diketik	
3.	Mengoreksi dan memparaf surat tugas/surat perintah		ya	tidak		Surat tugas/surat perintah	5 Menit	Surat tugas telah selesai dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memparaf/me			ya		Surat tugas/surat perintah	10 Menit	Surat tugas telah selesai dikoreksi dan di	

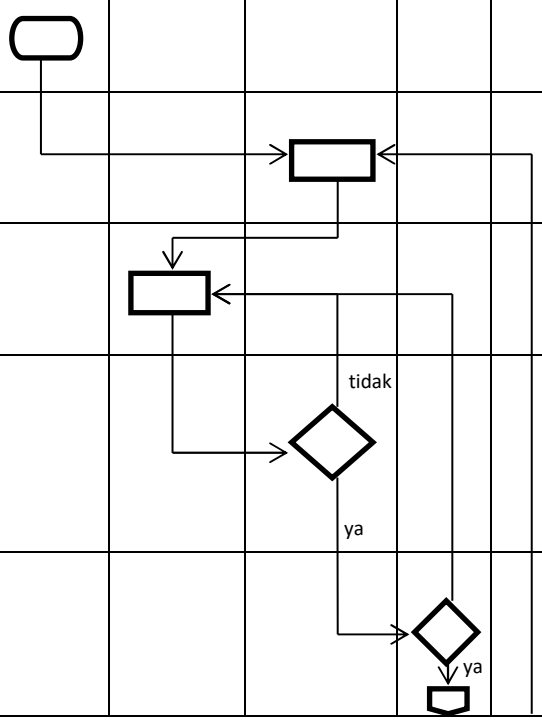
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	nandatangani surat tugas/surat perintah				tidak			paraf/ditandatangani	
5.	Memeriksa Menandatangani surat tugas / surat perintah					Surat tugas / surat perintah	15 Menit	Surat tugas telah selesai ditandatangani	
6.	Memberikan surat tugas kepada yang bersangkutan, mencatat ke dalam buku surat tugas dan mengarsipkannya				ya	Surat tugas / surat perintah	10 Menit	Arsip surat tugas	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/17/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP HUKUMAN DISIPLIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok – pokok Kepegawaian 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik. 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
-	Berkas Kepegawaian,Pas Foto, surat pengantar, komputer, ATK, form usul karpeg
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul kartu tidak dapat terlaksana dengan baik	Arsip usulkartu pegawai, agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Pegawai	staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pelanggaran absensi						Persyaratan/perlengkapan	Tertentu	Data terjadinya pelanggaran	
2.	Membuat konsep laporan pelanggaran disiplin						Data pelanggaran disiplin	15 Menit	Konsep laporan pelanggaran disiplin	
3.	Mengetik laporan pelanggaran disiplin						Konsep laporan pelanggaran disiplin	15 Menit	Laporan pelanggaran disiplin	
4.	Mengoreksi dan memparaf laporan pelanggaran disiplin dan melaporkannya						Laporan pelanggaran disiplin	5 Menit	Laporan pelanggaran disiplin siap dilaporkan	
5.	Mengoreksi dan memparaf laporan pelanggaran disiplin						Laporan pelanggaran disiplin	5 Menit	Laporan pelanggaran disiplin siap dilaporkan	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Pegawai	Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan pelanggaran					tidak ya	Laporan hasil pemeriksaan pelanggaran oleh team	10 Menit	Laporan hasil pemeriksaan pelanggaran telah ditandatangani	
7.	Membuat konsep SK penjatuhan hukuman disiplin						Form peringatan lisan, form peringatan tertulis	15 Menit	Konsep SK penjatuhan hukuman disiplin	
8.	Mengetik SK penjatuhan hukuman disiplin			tidak			Form peringatan, komputer	10 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin telah diketik	
9.	Mengoreksi SK penjatuhan hukuman disiplin			ya	tidak		Form peringatan,komputer	5 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin telah dikoreksi	
10.	Mengoreksi dan memparaf SK penjatuhan hukuman disiplin						Form peringatan, ,ATK	5 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin telah selesai dikoreksi dan diparaf	
11.	Menandatangani SK penjatuhan hukuman disiplin				ya		Form peringatan, komputer, ATK	5 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin telah selesai ditandatangani	
12.	Mengirimkan dan mengarsip SK penjatuhan hukuman disiplin						Form peringatan, Komputer, ATK	10 Menit	Arsip SK penjatuhan hukuman disiplin	
13.	Menerima SK penjatuhah hukuman disiplin						Form peringatan,komputer, ATK	5 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin telah disamoaikan kepada yang bersangkutan	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/18/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL JABATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 99 tahun 2000
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
5. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul jabatan tidak dapat berjakan dengan baik, pangkat tidak terlaksana

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

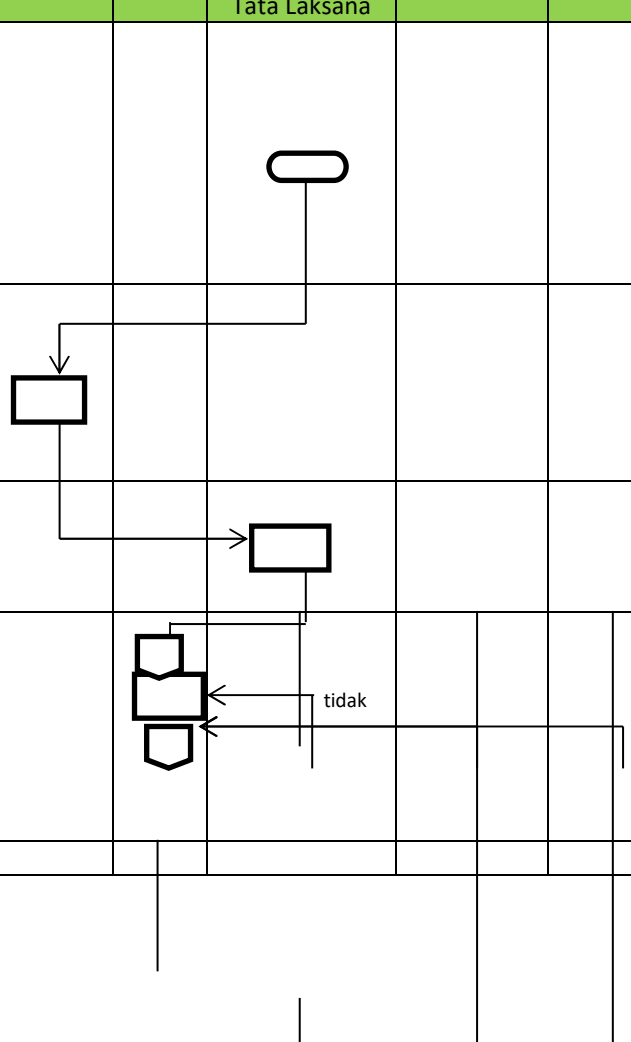
Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, pengantarusul jabatan, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, Komputer, Agenda surat keluar dan ATK

Pencatatan dan Pendataan

Berkas Kepegawaian, pengantarusul jabatan, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, Komputer, Agenda surat keluar dan ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Baperjakat	Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perintah ketua untuk mempersiapkan usul jabatan dan menyampaikan pada tim Baperjakat						Form hasil pertimbangan BAPERJAKAT	15 Menit	Form usul jabatan	
2.	Rapat pertimbangan usul jabatan						ATK	1 Jam	Form usul jabatan, form BAPERJAKAT	
3.	Membuat konsep pengantar usul jabatan						ATK & Komputer	20 Menit	Konsep pengantar usul jabatan	
4.	Mengeik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapan berkas jabatan						Konsep pengantar usul jabatan	1 Jam	Surat pengantar, kelengkapan usul jabatan	
4.	Mengecek						Form usul	15	Surat	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Baperjakat	Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	kelengkapan dan memparaf usul jabatan						jabatan	Menit	pengantar,kelengkapan usul jabatan selesai dicek	
7.	Mengecek, melegalisir kelengkapannya dan memparaf surat pengantar usul jabatan				tidak ya	tidak	Berkas kepegawaian, form usul jabatan	2 Jam	Surat pengantar selesai diparaf, berkas kelengkapannya selesai dilegalisir	
8.	Menandatangani surat pengantar usul jabatan					ya	Berkas usul jabatan	15 Menit	Surat pengantar usul jabatan selesai di tandatangani	
9.	Mengirim dan mengarsipkan berkas usul jabatan						Berkas kepegawaian, form usul jabatan, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, agenda surat keluar	15 Menit	Arsip berkas usul jabatan	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/19/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP MUTASI KELUAR HAKIM / PEGAWAI

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses mutasi keluar terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, Komputer,form pengantar menghadap, pengantar berkas kepegawaian, data kehadiran (Absen) dan ATK

Pencatatan dan Pendataan

Berkas Kepegawaian, Komputer,form pengantar menghadap, pengantar berkas kepegawaian, data kehadiran (Absen) dan ATK, agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap, pengantar file dan rekap absen					SK Mutasi, form tempat penerimaan uang, form pengantar menghadap, form pengantar berkas kepegawaian , komputer	30 Menit	Konsep surat permohonan biaya mutasi, konsep surat pengantar menghadap pengantar file dan pengantar rekap absen	
2.	Mengetik surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar mengadap, pengantar file dan rekap absen dan mencatat SK Mutasi keluar dalam agenda surat masuk					Form tempat penerimaan uang,komputer	1 Jam	SK Mutasi dicatat diagenda masuk, surat permohonan biaya mutasi dan kelengkapannya telah disiapkan	
3.	Mengecek dan memparaf surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar					Form tempat penerimaan uang, form pengantar menghadap,	20 Menit	Surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap,	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	mengadap,pengantar file dan pengantar rekap absen				tidak	form pengantar berkas,komputer		pengantar file dan pengantar rekap absen telah dicek dan diparaf	
4.	Menandatangani surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap, pengantar file dan pengantar rekap absen				ya	Surat pengantar,dan kelengkapannya, form usul karpeg, ATK	15 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	
5.	Mengoreksi,melegalisir kelengkapannya dan menandatangani surat pengantar					Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek, ATK	90 Menit	Surat pengantar telah dikoreksi dan ditandatangani kelengkapannya	
6.	Mengirim dan mengarsip surat mutasi					Form mutasi	10 Menit	Arsip mutasi	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/20/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP PELANTIKAN

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pokok – pokok Kepegawaian
2. Perma nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang beradadi bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelantikan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

Peralatan / Perlengkapan

SK Mutasi, Register Induk Kepegawaian, Form Pengambilan Sumpah, berita acara, kata pelantikan, pakta integritas, pernyataan pelantikan, SPMT, SPMj, LHKPN, LHKSN, dna ATK

Pencatatan dan Pendataan

file Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SK mutasi/promosi pejabat/PNS dan mengkonsep acara pelantikan					SK Mutasi	30 Menit	Arsip SK	
2.	Mempersiapkan acara dan kelengkapan berkas pelantikan			tidak		Register induk Kepegawaian, form pengambilan sumpah, berita acara, kata pelantikan, pakta integritas, pernyataan pelantikan, SPMT, SPMJ, LHKPN/LHKSN Komputer	2Hari	Dokumen Pelantikan	
3.	Meneliti dan menyetujui seluruh bahan – bahan yang telah dipersiapkan oleh bagian kepegawaian			ya		Kelengkapan pelantikan	1 Jam	Dokumen pelantikan	

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket

		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Pelaksanaan pelantikan pejabat/PNS					Kelengkapan pelantikan	1 Jam	Dokumen pelantikan	
5.	Membuat PP, SPMT, SPMJ				tidak	Kelengkapan pelantikan	1 Jam	Dokumen pelantikan	
6.	Menandatangani PP, SPMT, SPMJ					PP, SPMT, SPMJ, ATK	1 Jam	Dokumen pelantikan	
7.	Mengirim dan mengarsip				ya	PP, SPMT, SPMJ, ATK	10 Menit	Dokumen pelantikan	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/21/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL TANDA PENGHARGAAN

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian
2. Perma nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mhakamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul tanda penghargaan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

Peralatan / Perlengkapan

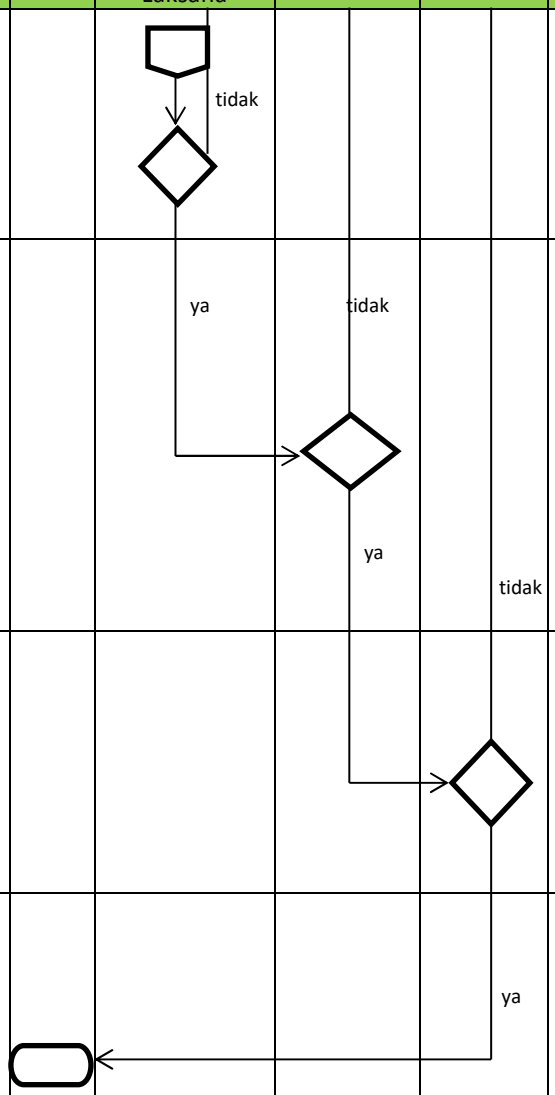
Berkas kepegawaian,register induk kepegawaian, form permohonan satya lencana, keterangan tidak dalam masa hukuman disiplin,Komputer ATK, Agenda surat keluar

Pencatatan dan Pendataan

Arsip usul tanda penghargaan, agenda keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang akan diajukan usul mendapat tanda penghargaan					Berkas kepegawaian, register Induk kepegawaian	45 Menit	Data pegawai yang akan diusulkan mendapat tanda penghargaan	
2.	Membuat konsep surat pengantar usul tanda penghargaan					form permohonan satya lencana berkas kepegawaian	15 Menit	konsep surat pengantar usul tanda penghargaan	
3.	mengetik surat pengantar usul tanda penghargaan dan menyiapkan kelengkapannya					Berkas kepegawaian, register induk kepegawaian, form permohonan satya lencana, form keterangan tidak dalam masa hubungan disiplin, komputer, ATK	30 Menit	Surat pengantar, usul tanda penghargaan, kelengkapan usul tanda penghargaan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengoreksi dan memparaf pengantar usul tanda penghargaan dan kelengkapannya					Surat pengantar usul tanda penghargaan, kelengkapan usul tanda penghargaan	15 Menit	Surat pengantar usul tanda penghargaan, kelengkapan usul tanda penghargaan telah dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan memparaf pengantar usul tanda penghargaan dan melegalisir kelengkapannya					Form permohonan, satya lencana, form keterangan tidak dalam masa hukuman disiplin, Komputer, ATK	15 Menit	Surat pengantar usul tanda penghargaan telah dikoreksi dan diparaf kelengkapannya telah dilegalisir	
6.	Menandatangani pengantar usul tanda penghargaan					Surat pengantar usul tanda penghargaan, dan kelengkapan nya telah dilegalisir	1 Jam	Surat pengantar usul tanda penghargaan telah ditandatangani	
7.	Mengirim dan mengarsip usul tanda penghargaan					Usul tanda penghargaan, form keterangan tidak dalam masa hukuman disiplin, agenda surat keluar	1 hari	Arsip usul tanda penghargaan	



	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/22/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL KARTU ASKES

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Noor 43 Tahun 2009 tentang pokok – pokok kepegawaian 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S2 Hukum 2. S1
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
-	Berkas kepegawaian, KP4, Kartu Keluarga, surat pengantar, Komputer, ATK, Form isian peserta, Form penambahan, data, agenda surat keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul kartu ASKES Pegawai tidak dapat terlaksana dengan baik	Arsip usul kartu ASKES, agenda keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang mengajukan usul kartu ASKES				Berkas kepegawaian	10 Menit	Data pegawai	
2.	Membuat konsep surat pengantar				Data pegawai	15 Menit	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya		tidak		Komputer, ATK, form isian peserta, form penambahan data	30 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya	
4.	Mengoreksi dan memparaf surat pengantar dan mengecek kelengkapannya		ya	tidak	Surat pengantar dan kelengkapannya	15 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya telah selesai dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar dan melegalisir kelengkapannya			ya	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dikoreksi	15 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani dan kelengkapannya telah selesai dilegalisir	
6.	Mengirim dan menyimpan usul kartu ASKES				Komputer, ATK, form isian peserta/form penambanhan data, agenda	1 Jam	Arsip usul kartu ASKES	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					surat keluar			

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/23/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	01
		Tanggal Revisi	:	23 Maret 2017
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP REKAPITULASI ABSEN BULANAN

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rekapitulasi daftar hadir tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

Peralatan / Perlengkapan

Mesin Fingerprint, daftar hadir pulang Hakim, dan Pegawai, Aplikasi Komdanas, Komputer, Kertas ATK

Pencatatan dan Pendataan

Arsip rekapitulasi absensi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekapitulasi dan menyiapkan lampiran rekapitulasi daftar hadir-pulang bulanan						Data daftar hadir dan pulang bulanan	1 Jam	Rekap dari Fingerprint	
2.	Mengecek rekapitulasi daftar hadir-pulang bulanan						Rekap daftar hadir dan pulang bulanan	15 Menit	Rekap dari Komdanas tercetak	
3.	Memparaf rekapitulasi daftar hadir-pulang bulanan						Rekap bulanan dari Komdanas	5 Menit	Rekap dari Komdanas telah ditandatangani	
4.	Menandatangani rekapitulasi daftar hadir-pulang bulanan				tidak ya	tidak ya	Rekap bulanan dari Komdanas	5 Menit	Berkas rekap daftar hadir-pulang bulanan	
5.	Mengirim dan mengarsipkan rekapitulasi daftar hadir-						Rekap bulanan dari Komdanas	10 Menit	Arsip rekapitulasi daftar hadir-	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	pulang bulanan								pulang bulanan	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/24/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP SURAT IJIN KELUAR KANTOR

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka ijin keluar kantor tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

Peralatan / Perlengkapan

Form ijin keluar kantor, ATK

Pencatatan dan Pendataan

File Surat Ijin Keluar Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Pegawai	staf	Kasubag Kepegawaian,Organisasi dan Tata Laksana	Atasan langsung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta blanko ijin keluar kantor					Form ijin keluar kantor	2 Menit	Permohonan blanko	
2.	Memberikan blanko					Form ijin keluar kantor	2 Menit	Blanko diserahkan	
3.	Mengisi dan mengajukan blanko ke atasan					Form ijin keluar kantor	10 Menit	Blanko telah terisi	
4.	Mengecek blanko					Form ijin keluar kantor	2 Menit	Blanko telah ditandatangani dan dicek	
5.	Mengarsip					Form ijin keluar kantor, buku bantu ijin keluar kantor	2 Menit	Arsip surat ijin keluar kantor	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/25/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP PEMBUATAN ID CARD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Perma nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mhakamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S2 Hukum 2. S1
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
-	Berkas kepegawaian, pas foto, surat pengantar, Komputer, ATK, format ID Card, sgenda surat keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan ID card tidak dapat terlaksana dengan baik	Arsip, Agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Pegawai yang membuat ID Card				Berkas kepegawaian	15 Menit	Data pegawai	
2.	Membuat design ID Card				Data Pegawai, format ID Card, Komputer	1 Jam	Konsep ID card	
3.	Mengoreksi design ID Card		tidak	ya	Data Pegawai, Format ID Card, Komputer, ATK	15 Menit	Design ID Card dan kelengkapan nya	
4.	Mengirim data dan design untuk dicetak oleh pihak ke-3				Surat pengantar dan kelengkapan	15 Menit	Design ID Card dan kelengkapan nya	
6.	Memberikan ID Card pada karyawan yang bersangkutan				Format ID Card, ATK	1 Jam	Arsip	

	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/26/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP MENGINPUT ABSEN PADA APLIKASI KOMDANAS

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Peayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak Pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

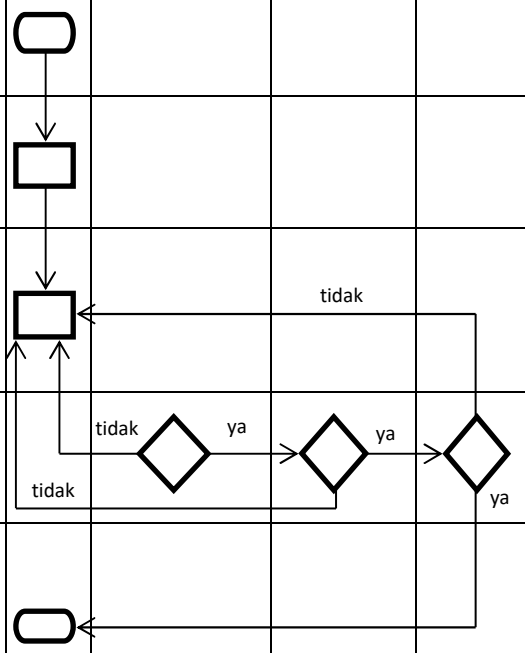
Peralatan / Perlengkapan

Komputer, Daftar Hadir/Pulang

Pencatatan dan Pendataan

Komputer, Daftar Hadir/Pulang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data absen					Form kehadiran Hakim-Pegawai	5 Menit	Data absen	
2.	Menginput data kedalam aplikasi					Form kehadiran Hakim-Pegawai	30 Menit	Data terinput	
3.	Mencetak data dari aplikasi sebagai laporan					Form kehadiran Hakim-Pegawai, komputer	5 Menit	Laporan	
4.	Mengecek dan menandatangani laporan dari Komdanas					Form kehadiran Hakim-Pegawai,ATK	5 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani	
5.	Mengarsip					Komputer, ATK	5 Menit	Arsip	



	PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS IA Jalan Kalimantan No. 3 Jember Telp : (0331) 337471 Fax. (0331) 335845 Email : pn.jember@yahoo.co.id Website : www.pn-jember.go.id	Nomor SOP	:	W14.U3/27/PMPN-SOP/KOR/2016
		Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2016
		Revisi Ke	:	02
		Tanggal Revisi	:	23 September 2020
		Tanggal Efektif	:	01 Maret 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Jember

SOP USUL MENJADI PNS

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian
2. Perma nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mhakamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul menjadi PNS tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1

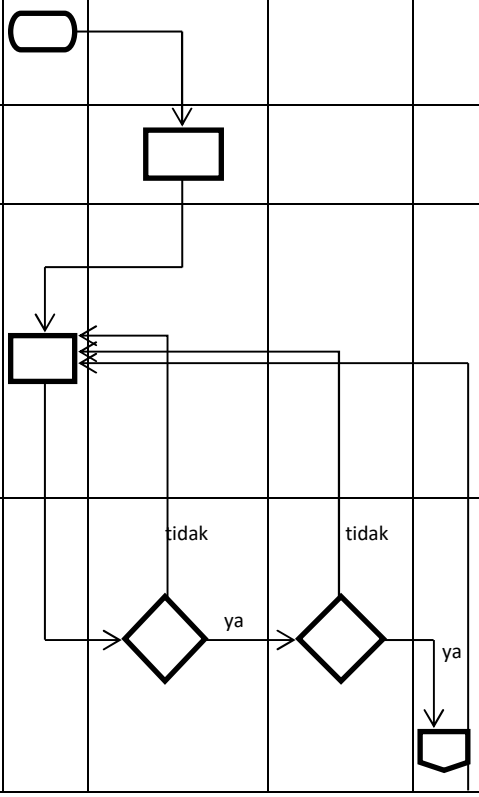
Peralatan / Perlengkapan

Komputer, SK, Hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form SPMT, form Daftar Riwayat Hidup (DRH)

Pencatatan dan Pendataan

Agenda keluar dan File Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang akan diusulkan menjadi PNS					Berkas Kepegawaian	10 Menit	Data pegawai yang akan mengajukan usul menjadi PNS	
2.	Membuat konsep surat pengantar menjadi PNS					Data Pegawai	10 Menit	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya					Hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form Daftar Riwayat Hidup, Komputer, ATK	30 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya	
4.	Mengoreksi dan memparaf surat pengantar dan mengecek kelengkapannya					Hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form Daftar Riwayat Hidup, Komputer, ATK	15 Menit	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar dan melegalisir kelengkapannya				tidak	Surat pengantar dan kelengkapannya	30 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani dan kelengkapannya telah dilegalisir	
6.	Mengirim danmengarsip usul PNS				ya	Hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form Daftar Riwayat Hidup, Komputer, ATK	10 Menit	Arsip usul menjadi PNS	