






	<b>PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB</b> Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/1/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
		<b>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No.Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007  <b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat Dinas Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kolaka Bidang Kepegawaian 3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana  <b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelaksanaan tidak cepat terselesaikan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 – Sistem Informasi 2. SMA  Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK)  Pencatatan Dan Pendataan: 1. Dokumen surat dinas
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepeg dan Ortala	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 Agenda - Surat Masuk	30 Menit	Teragendanya surat dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari dan mengkonsep surat-surat yang perlu dan tidak perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - ATK	1 Jam	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengarsipkan surat Masuk					- Surt masuk	30 Menit	Terarsipnya surat

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/2/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**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/04/2006
4. Keputusan KMARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Dinas Masuk
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kolaka Bidang Kepegawaian
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelaksanaan menjadi tidak nyaman

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Sistem Informasi
2. SMA

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepeg dan Ortala	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 Agenda Surat Masuk	30 Menit	Teragendanya surat dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari dan mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - ATK	1 Jam	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik konsep surat masuk					- Konsep surat - Komputer/ laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draf surat
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - ATK	2 jam	Terparafnya draf surat
5	Menandatangani surat yang telah diparaf					- Surat keluar - ATK	30 menit	Tersedianya surat yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi cap dan mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat keluar - Buku Agenda surat keluar - ATK	1 jam	Surat siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat keluar					- Surt keluar	30 menit	Terarsipnya surat

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

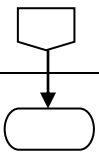
Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/3/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS)</li> <li>2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar Bezzeting Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draft surat pengantar					- ATK	1 hari	Terbuatnya draf surat pengantar
3	Mengetik bezzeting dan draf surat pengantar					- Komputer/ laptop - Printer - Draft surat pengantar	1 hari	Terketiknya bezzeting dan sura pengantar
4	Mengoreksi bezzeting dan paraf surat pengantar					- Daftar bezzeting pegawai - Draft surat pengantar	1 hari	Terkoreksi dan terparafnya surat pengantar
5	Menandatangani daftar bezzeting dan surat pengantar					- Daftar bezzeting pegawai - Surat pengantar	1 hari	Daftar bezzeting dan surat pengantar
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Daftar bezeting pegawai - Surat pengantar	1 hari	Laporan bezzeting pegawai siap dikirim

7	Mengarsipkan bezzeting PN Kolaka					- Daftar bezzeting pegawai	1 hari	Terarsipnya laporan bezzeting pegawai
---	----------------------------------	--	--	--	--	----------------------------	--------	---------------------------------------

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/4/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. KeputusanKMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. KeputusanKMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)</li> <li>2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim</li> <li>3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortable</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortable	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi daftar kepangkatan PNS pada akhir tahun					- DUK - Alat Tulis Kantor	2 hari	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN Kolaka dan Surat Pengantar					- DUK PNS - Alat Tulis Kantor	1 jam	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK PNS dan draf surat pengantar					- Komputer/ laptop - Printer - Draft surat pengantar	1 jam	Terketiknya DUK PNS dan surat pengantar
4	Mengoreksi DUK PNS dan paraf surat pengantar					- DUK PNS - Draft surat pengantar	1 jam	Terkoreksi DUK PNS dan terparafnya surat pengantar
5	Menandatangani DUK PNS dan surat pengantar					- DUK PNS - Surat pengantar	30 menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- DUK PNS - Surat pengantar	1 jam	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan DUK PNS PN Kolaka					- DUK PNS	1 hari	Terarsipnya laporan DUK PNS

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/5/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)</li> <li>2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim</li> <li>3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	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					- Mesin Finger Print - Komputer/ Laptop - ATK	1hari	Tercetaknya daftar hadir
2	Merekap dan mencetak absensi hakim dan pegawai lainnya					- ATK - Hasil cetak finger print	1 hari	Tercetaknya absensi finger print
3	Mengetik hasil rekapan absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ laptop	1 jam	Terketiknya rekapan absen
4	Mengoreksi hasil rekapan absen dan memberiparaf					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ laptop	30 menit	Terkoreksi dan terparafnya hasil rekapan absen
5	Menandatangani hasil rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - ATK	1 jam	Hasil rekapan absen
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir kebagian umum dan keuangan untuk keperluan remunerasi					- Rekapan daftar hadir - Buku Agenda	15 menit	Rekapan daftar hadir diterima umum dan keuangan
7	Mengarsipkan hasil rekapan daftar hadir					- Rekapan daftar hadir - Buku Agenda	1 hari	Terarsipnya rekapan daftar hadir

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/6/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KOLAKA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian	tidak		tidak		- Konsep SK - Komputer/Laptop	1 jam	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksidan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian		ya		Ya	- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menandatangani Surat Keputusan kepegawaian					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terselesainya SK Kepegawaian
5	MemberinomorSK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK kepegawaian - Buku agenda s	15 menit	SK KPN Kolaka
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPN Parigi - Box file	1 hari	Arsip SK KPN Kolaka tersedia pada unit pengelola

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

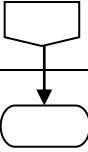
Nomor Dokumen	:	W23.U4/7/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	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	3 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat - ATK	1 jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat			Tidak		- Konsep surat usulan - Komputer /laptop	1 jam	Terketiknya konsep surat kenaikan pangkat
4	Mengoreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar			Tidak		- Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Terkoreksi dan terparafnya surat usulan kenaikan pangkat
5	Menandatangani surat usulan kenaikan pangkat				Ya	- Surat usulan kenaikan pangkat - ATK	1 jam	Surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan				Ya	- Surat usulan kenaikan pangkat - ATK - Buku agenda surat keluar	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap dikirim



7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Kolaka					- Suat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 hari	Terarsipnya surat usulan kenaikan pangkat
---	--	--	--	--	--	--	--------	---

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/8/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b> SOP Pengelolaan Surat Dinas</p> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan usul kenaikan gaji berkala	3 jam	Tersedianya bahan usul KGB
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Bahan usul KGB - ATK	1 hari	Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala		Tidak			- Konsep surat usulan KGB - Komputer/ laptop	1 jam	Terketiknya konsep surat kenaikan pangkat
4	Mengoreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi surat pengantar					- Surat usulan KGB - ATK	30 menit	Terkoreksi dan terparafnya surat usulan kenaikan berkala
5	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - ATK	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Surat usulan KGB - ATK - Buku agenda surat keluar	30 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala PN Kolaka					- Suatu usulan kenaikan gaji berkala - Box file	1 hari	Terarsipnya surat usulan kenaikan gaji berkala

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/9/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezzeting Pegawai)</li> <li>3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim</li> <li>4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS</li> <li>5. SOP Pembuatan Surat Keputusan KPN Kolaka Bidang Kepegawaian dan Ortala</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim dan PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	1hari	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Meneliti SK mutasi Hakim . PNS yang mutasi					- SK Mutasi	1 jam	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim dan PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Tersiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim dan PNS					- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi - ATK	2 jam	Terbuatnya konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, Konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer - Printer	1 jam	Terketiknya konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengkoreksi dan memparaf draft SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - ATK	2 jam	Terkoreksi dan terparafnya SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan
8	Menandatangani draft SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - ATK	30 menit	Draft SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan yang telah ditandatangani
9	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan serta yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - ATK - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	Draft SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan siap dikirim
10	Mengarsipkan file Pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Box file	3 jam	Terarsipnya SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/10/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP USULAN PROMOSI JABATAN KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)</li> <li>3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim</li> <li>4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS</li> <li>5. SOP Pembuatan Surat Keputusan KPN Kolaka Bidang Kepegawaian dan Ortala</li> <li>6. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau yang tidak terisi.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Panitera/ Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - ATK	2 jam	Membuat konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draft usulan jabatan yang akan dibahas di Baperjakat	Tidak					- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer - Printer	2 jam	Terketiknya draft usulan jabatan
3	Mengoreksi dan memparaf draft usulan jabatan	Ya					- Konsep usulan promosi jabatan - ATK	1 jam	Terkoreksi dan terparafnya draft usulan jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - ATK	1 hari	Tersedianya bahan baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	1 jam	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat
6	Rapat baperjakat terkait usulan promosi/mutasi jabatan						- Draft usulan baperjakat - ATK	2 jam	Terlaksananya rapat baperjakat



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Panitera/ Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan baperjakat - ATK	3 jam	Terbuatnya konsep usulan jabatan dan konsep surat pengantar
8	Mengetik draft usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Draft usulan baperjakat - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Terketiknya draft usulan promosi jabatan dan surat pengantar
9	Mengoreksi dan memparaf draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	1 jam	Terkoreksi dan terparafnya draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar
10	Menandatangani draft usulan promosi dan surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	15 menit	Draft usulan promosi dan surat pengantar telah ditandatangani
11	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan						- Draft usulan Baperjakat - ATK - Buku agenda surat keluar	30 menit	Draft usulan promosi dan surat pengantar siap dikirim
12	Mengarsipkan draft usulan promosi dan surat pengantar						- Usulan Baperjakat - Box file	1 hari	Terarsipnya draft usulan promosi dan surat pengantar

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/11/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP USULAN PENSIUN 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
5. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
6. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat usulan pensiun yang terlambat.

**KualifikasiPelaksana:**

1. S1 – Sistem Informasi
2. SMA

**Peralatan/Perlengkapan:**

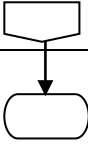
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul pensiun	3 hari	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	2 jam	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat uusan pensiun - Komputer / laptop - Printer	3 jam	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	1 jam	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor	15 menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat usulan pensun - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar	1 jam	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap dikirim



7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Kolaka					- Surat usulan pensiun - Box file	1 jam	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelola
---	--	---	--	--	--	--------------------------------------	-------	---

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005





**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/12/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SETYA LENCANA**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
5. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
6. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat dilaksanakan pensiun yang terlambat.

**KualifikasiPelaksana:**

1. S1 – Sistem Informasi
2. SMA

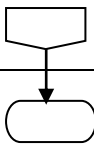
**Peralatan/Perlengkapan:**

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

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usulan Setya Lencana bagi hakim dan PNS		↓			- Bahan-bahan usul Setya Lencana	2 hari	Tersiapkannya konsep usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Setya Lencana bagi hakim dan PNS		↓			- Dokumen usulan Setya Lencana	1 jam	Terperiksanya dokumen usulan Setya Lencana bagi hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Setya Lencana dan konsep surat pengantar	↓	↓			- ATK - Dokumen usulan Setya Lencana	1 jam	Konsep surat usulan Setya Lencana dan konsep surat pengantar
4	Mengetik draft usulan Setya Lencana dan surat pengantar	↓	↓			- Konsep surat usulan Setya Lencana dan konsep surat pengantar - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Draft usulan Setya Lencana dan surat pengantar
5	Mengoreksi dan memparaf usulan Setya Lencana dan paraf surat pengantar	↓	↓			- Surat usulan Setya Lencana - Surat Pengantar - ATK	30 menit	Usulan Setya Lencana dan paraf surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf
6	Menandatangani usulan Setya Lencana dan surat pengantar	↓	↓			- Surat usulan Setya Lencana - Surat Pengantar - ATK	15 menit	Usulan Setya Lencana dan surat pengantar telah ditandatangani
7	Memberi nomor dan cap surat mengirim berkas usulan kepihak yang berkepentingan	↓	↓			- Surat usulan Setya Lencana - Surat Pengantar - ATK - Buku surat keluar	30 menit	Berkas usulan Setya Lencana dan surat pengantar telah dikirim

8	Mengarsipkan berkas usulan Setya Lencana hakim dan PNS dan surat pengantar					- Berkas usulan Setya Lencana - Box file	1 hari	Terarsipnya berkas usulan Setya Lencana dan surat pengantar
---	--	--	--	--	--	---	--------	---

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/13/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS**

**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

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka penyelesaian surat tugas akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Sistem Informasi
2. SMA

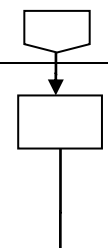
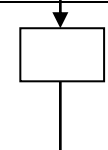
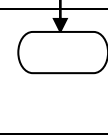
**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Panitera/ Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk					- Buku agenda surat masuk	30 menit	Surat masuk kepaniteraan
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - ATK	1 jam	Surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya telah diteliti
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - ATK	15 menit	Konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas - ATK - Komputer/ laptop - Draft surat tugas - Printer	10 menit	Surat tugas
5	Mengoreksi dan memparaf surat tugas					- Surat dinas - ATK - Draft surat tugas	30 menit	Surat tugas telah dikoreksi dan diparaf
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - ATK - Draft surat tugas	15 menit	Surat tugas telah ditanda tangani
7	Memberi nomor surat dan cap surat tugas					- ATK - Surat tugas	30 menit	Surat tugas telah diberi nomor dan cap

8	Menyerahkan surat tugas kepada hakim/pegawai yang diberi tugas					- ATK - Surat tugas - Buku ekspedisi	1 jam	Surat tugas telah dikirimkan kepada hakim/ pegawai
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi terkait					- ATK - Surat tugas - Mesin fax	1 jam	Terkirimnya surat tugas ke instansi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas					- Surat tugas - Box file	30 menit	Terarsipnya surat tugas

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

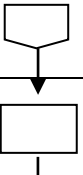
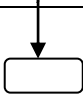
Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/14/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Pembuatan SK KPN Kolaka Bidang Kepegawaian dan Ortala</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak terlaksana maka penyelesaian surat cuti akan terhambat</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Panitera / Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan Karyawati					- Surat Permohonan Cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Permohonan Cuti - Komputer /Laptop - Printer	15 menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Permohonan Cuti - Draft Surat Cuti - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor	10 menit	Disetujui dan ditandatanganinya surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar	10 menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor - Buku agenda cuti	30 menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti

7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku agenda	15 menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengirim surat cuti dan Mengarsipkan surat cuti					- Buku Agenda - Surat cuti	30 menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



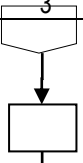
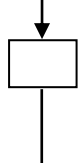

**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**  
 Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
 SULAWESI TENGGARA  
 Telp : (0405) 2321012  
 Fax : (0405) 2321012  
 Email : pn.kolaka@gmail.com  
 Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/15/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>SOP Pembuatan SK KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b>          Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelantikan dan penyempahan tidak tepat waktu</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 – Sistem Informasi</li> <li>SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/laptop</li> <li>Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b>          Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima hasil laporan penjatuhan hukuman disiplin						- Surat / laporan pejatuhan hukuman disiplin	1 jam	Diterimanya surat laporan penjatuhan hukuman disiplin
2	Membuat draft SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar						- Surat / laporan pejatuhan hukuman disiplin - ATK	3 jam	Tersedianya konsep SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar
3	Mengetik konsep SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draft SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan hukuman disiplin dan draft surat pengantar						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ laptop - Printer	30 menit	SK penjatuhan hukuman disiplin dan draft surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf
5	Menandatangani surat pengantar dan SK hukuman disiplin						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - ATK	15 menit	Surat pengantar dan SK hukuman disiplin telah ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memberi nomor dan cap surat pengantar dan SK hukuman disiplin						- SK hukuman disiplin - Surat pengantar - ATK - Buku agenda surat keluar	30 menit	Surat pengantar dan SK hukuman disiplin diberi nomor & cap
7	Mengirim SK hukuman disiplin dan surat pengantar ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA dan yang bersangkutan						- Surat pengantar - SK hukuman disiplin - Buku Agenda	1 jam	Terkirimnya SK hukuman disiplin dan surat pengantar
8	Mengarsipkan surat pengantar dan SK hukuman disiplin						- Surat pengantar - SK hukuman disiplin - Box file	1 jam	Terarsipnya surat pengantar dan SK hukuman disiplin

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



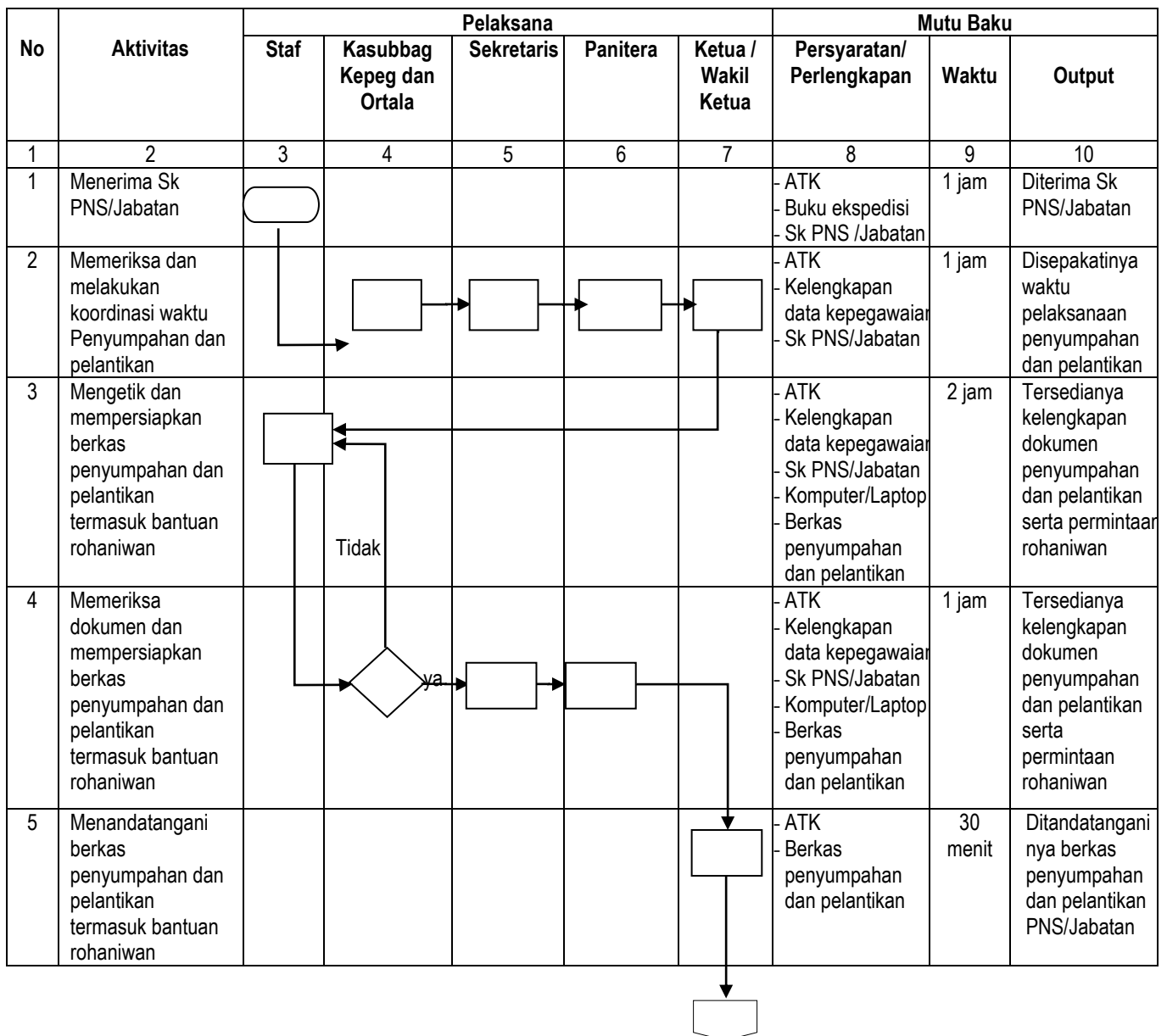


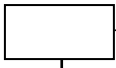

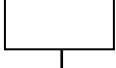
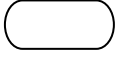
**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**  
 Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
 SULAWESI TENGGARA  
 Telp : (0405) 2321012  
 Fax : (0405) 2321012  
 Email : pn.kolaka@gmail.com  
 Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/16/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Pembuatan SK KPN Kolaka Bidang Kepegawaian dan Ortala</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b>          Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelantikan dan penyempahan tidak tepat waktu</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b>          Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
---	---



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memberi nomor dan cap pada dokumen yang telah ditandatangani						- ATK - Buku agenda surat keluar - Berkas penyempahan dan pelantikan	30 menit	Dokumen penyempahan dan pelantikan telah diberi nomor dan cap/stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen penyempahan dan pelantikan PNS/Jabatan						- ATK - Buku agenda surat keluar - Berkas penyempahan dan pelantikan	2 jam	Dokumen penyempahan dan pelantikan dikirim melalui Sub bag umum dan keuangan
8	Mengarsipkan dokumen penyempahan dan pelantikan PNS/Jabatan						- Berkas penyempahan dan pelantikan - Box file	1 jam	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada box arsip dan pegawai yang bersangkutan

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA



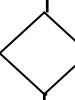

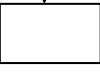
**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

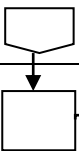

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005

	<b>PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB</b> Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/17/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
<b>SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>SOP Pembuatan SK KPN Kolaka Bidang Kepegawaian dan Ortala</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak terlaksana maka Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu akan terlambat</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sistem Informasi</li> <li>SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/laptop</li> <li>Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian	2 jam	Terbuatnya konsep surat usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan	Tidak				- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Komputer/ laptop - Printer	1 jam	Konsep surat usulan dan dokumen kelengkapan usulan
3	Mengoreksi draf ketika surat usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung			Tidak		- ATK - Surat usulan Taspen Karpeg dan Karis / Karsu - Dokumen kepegawaian	30 menit	Terkoreksinya ketika usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung
4	Memeriksa dan memparaf draf surat pengantar usulan	Ya			Ya	- ATK - Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu	1 jam	Terperiksa dan terparafnya draf surat pengantar usulan
5	Menandatangani berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu					- ATK - Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu	30 menit	Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu telah ditanda tangani

6	Memberi nomor dan cap surat mengirimkannya ke pihak yang berkepentingan (sesuai tujuan dan tembusan surat)				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> <li>- Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu</li> </ul>	30 menit	Terkirimnya Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu
7	Mengarsipkan berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu</li> <li>- Box file</li> </ul>	30 menit	Terarsipnya Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/18/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PEMBUATAN KP4**

**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

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak terlaksana maka dokumen KP4 PNS tidak tersedia

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 Sistem Informasi

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - ATK - Kelengkapan Data Kepegawaian	1hari	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draft KP4					- Komputer - ATK - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	30 menit	Draft KP4
3	Mengoreksi draft KP4					- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	30 menit	Draft KP4
4	Menandatangani KP4					- ATK - KP4	30 menit	KP4 telah ditandatangani
5	Mengarsipkan dan menyerahkan KP4 ke bagian umum dan keuangan					- ATK - KP4	30 menit	Tersimpannya arsip KP4

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



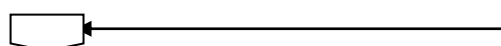
**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**  
 Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
 SULAWESI TENGGARA  
 Telp : (0405) 2321012  
 Fax : (0405) 2321012  
 Email : pn.kolaka@gmail.com  
 Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/19/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PEMBUATAN SKP**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>-</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana maka penilaian DP3 akan terhambat</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	PNS yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat target SKP di awal tahun dan realisasi SKP di akhir tahun, serta menyerahkan SKP ke Subbagian Kepegawaian dan Ortala						- Formulir SKP dan DP3	1 hari	Target SKP
2	Menerima dan mengecek SKP tersebut						- Formulir SKP dan DP3	1 hari	SKP terkoreksi
3	Penyampaian SKP dan Buku Catatan perilaku kepada Pejabat penilai						- Formulir SKP dan DP3	1 hari	SKP dan Buku catatan disampaikan
4	Pejabat Penilai Mengisi Buku Catatan dan Memberikan Penilaian Perilaku						- Formulir SKP dan DP3 - ATK	1 hari	Buku Catatan telah diberikan nilai
5	Menerima dan mengecek kembali SKP dan Buku Catatan						- Nilai DP3	1 hari	SKP dan Buku Catatan diterima dan diperiksa
6	Mengetik SKP dan prestasi kerja						- Nilai DP3 - Komputer - Printer	1 hari	SKP dan prestasi kerja
7	Mengkoreksi SKP dan Prestasi Kerja						- Nilai SKP dan DP3	1 hari	SKP dan Prestasi Kerja
8	Penandatanganan SKP dan Prestasi Kerja						- Nilai SKP dan DP3	1 hari	SKP dan Prestasi Kerja ditandatangani



9	Perarsipan File SKP						- Nilai SKP dan DP3 - Box file	2 jam	Tersimpannya File SKP
---	---------------------	---	--	--	--	--	-----------------------------------	-------	-----------------------

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/20/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
3. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMARI No.139/KMA/SK/IX/2011
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. -

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 Sistem Informasi
2. SMA

**Peralatan / Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kolaka

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Sekretaris	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep draf Surat Keputusan					- Surat Keputusan yang belum direvisi - Alat Tulis Kantor	1 jam	Tersedianya draf SK.
2	Mengetik draf Surat Keputusan	Tidak				- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor - Printer	3 jam	Tersedianya draf Surat Keputusan
3	Memberi paraf dan koreksi pimpinan					- Draf SK.Hakim Pengawas Bidang	30 menit	Diparafnya draf Surat Keputusan
4	Menandatangani Surat Keputusan					- Draf SK.	30 menit	Terselesaikannya SK.
5	Memberi nomor SK					- SK. - Agenda SK. KPN	10 menit	Tercatatnya surat terkait SK.
6	Distribusi SK.					- SK. - Buku ekspedisi	1 jam	Penyerahan SK
7	Mengarsipkan SK.					- SK.Hakim Pengawas Bidang	30 menit	Tersimpannya arsip SK.

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005





**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/21/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PEMILIHAN ROLE MODEL PENGADILAN NEGERI KOLAKA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li> <li>2. Perpres Nomor 81 Tahun 2010</li> <li>3. PermenpanRB Nomor 11 Tahun 2015</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b> SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai</p> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada panutan untuk menjadi contoh bagi pegawai lainnya.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sistem Informasi</li> <li>2. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Jaringan Komputer</li> <li>2. Formulir Pemilihan Role Model</li> <li>3. ATK</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b> Dokumen Penetapan Nama Role Model</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Tim Penilai	Tim Pendukung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membentuk Tim Pemilihan Role Model				- DUK, Bezetting	1 jam	SK Tim Pemilihan Role Model
2	Melaksanakan rapat untuk menentukan kriteria penilaian role model				- Sk Tim Role Model - ATK	1 jam	Formulir Pemilihan Role Model
3	Mempersiapkan data-data dan dokumen-dokumen				- Rekapitulasi absen dan formulir penilaian	1 jam	Data Rekapitulasi
4	Melaksanakan penilaian secara mandiri					1 jam	Dokumen Hasil Penilaian
5	Menerima hasil penilaian dan mengolah data hasil penilaian					10 menit	
6	Menetapkan peringkat dari yang tertinggi sampai terendah untuk masing-masing kategori					10 menit	Penetapan Hasil Peringkat
7	Menetapkan peringkat utama dan menerbitkan SK Penetapan Role Model				- Hasil Peringkat	30 menit	SK Penetapan Role Model

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/22/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP UPDATE DATA KEPEGAWAIAN MELALUI SIKEP MA-RI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015
3. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 197-1/SEK/ku.01/7/2015

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
2. SOP Pengusulan Pensiun

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 Sistem Informasi
2. SMA

**Peralatan / Perlengkapan :**

Peralatan komputer dan jaringan komputer

**Pencatatan/Pendataan :**

Dokumen SK berbentuk e-doc (pdf)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pendataan Hakim dan Pegawai yang akan di update data kepegawaiannya dan memerintahkan penginputan data kepegawaian ke aplikasi SIKEP MA-RI.					DUK dan Bezetting	1 jam	
2	Menyiapkan dan melakukan penscanan berkas-berkas kepegawaian bentuk pdf (e-doc)					SK Pangkat dari awal s.d terakhir, SK Jabatan dari awal s.d terakhir, SPMT, SKP, KGB, KARPEG, TASPEN, Akte Kelahiran, NPWP, ASKES/BPJS, Sertifikat Diklat.	1 Hari / Orang	Data Presentase Kelengkapan Dokumen
3	Login SIKEP MA-RI dan melakukan penginputan data kepegawaian dan mengupload dokumen yang sudah discan (e-doc)							
4	Mengawasi pelaksanaan penginputan data kepegawaian dan mengecek keleng	Ya	Tidak	Tidak				
5	Menerima laporan pelaksanaan penginputan data dan prosentase kelengkapan dokumen pdf pada SIKRP MA-RI							

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,  
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**MUHAMMAD YAMIN**  
NIP. 19690105 199203 1 005