



**Pengadilan
Negeri
Bengkalis**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN
TATALAKSANA
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB
SOP SUBBAG KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN
TATALAKSANA**

2024

(0766)22831
Telp/SMS/WA Ke:08117500071
<http://pn-bengkalis.go.id>



**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
KELAS IB**

*Jl. Karimun Nomor 12 RT.02. RW.03, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis
Kab. Bengkalis, Riau 21074*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN
TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

(SOP – KP)**

PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB
Jalan Karimun No. 12 RT. 02. RW.03, Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis
Kabupaten Bengkalis, Riau 21074. www.pn-bengkalis.go.id
pn_bengkalis@yahoo.co.id
2024



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

TANGGAL PEMBUATAN : 9 JANUARI 2017

TANGGAL REVISI : 20 JANUARI 2024

TANGGAL EFEKTIF : 21 JANUARI 2024

DISUSUN OLEH,
KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

YORRY MEINI, S.H.
NIP. 197505212005022001

DIPERIKSA OLEH,
SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

JUMARI, ST, MH,
NIP. 198204242009121004

DISAHKAN OLEH,
KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.
NIP. 197803022002121005

DAFTAR ISI



SOP KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	1
2. SOP BEZZETING PEGAWAI	3
3. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	5
4. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.	7
5. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS.....	9
6. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT.....	11
7. SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	13
8. SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS.....	15
9. SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.....	17
10. SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL	19
11. SOP SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	21
12. SOP PENGUSULAN TASPEN	23
13. SOP USULAN BPJS KESEHATAN.....	25
14. SOP SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP) MAHKAMAH AGUNG RI.....	27
15. SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS.....	29
16. SOP HUKUMAN DISIPLIN	31
17. SOP USULAN PROMOSI JABATAN.....	33
18. SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	35
19. SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN	37
20. SOP USULAN TANDAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA ...	39
21. SOP UJIAN DINAS	41
22. SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN.....	43
23. SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM.....	45
24. SOP PENGUSULAN KARPEG, KARIS / KARSU.....	47

DAFTAR NOMOR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB









NO.	NO SOP	NAMA SOP	NO HALAMAN
1	1/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	1
2	2/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP BEZZETING PEGAWAI	3
3	3/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	5
4	4/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	7
5	5/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS	9
6	6/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	11
7	7/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	13
8	8/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS	15
9	9/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	17
10	10/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL	19
11	11/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	21
12	12/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENGUSULAN TASPEN	23
13	13/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP USULAN BPJS KESEHATAN	25
14	14/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP) MAHKAMAH AGUNG RI	27
15	15/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS	29
16	16/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP HUKUMAN DISIPLIN	31


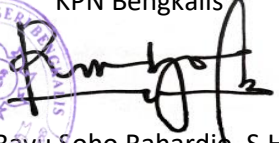
NO.	NO SOP	NAMA SOP	NO HALAMAN
17	17/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP USULAN PROMOSI JABATAN	33
18	18/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	35
19	19/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN	37
20	20/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP USULAN TANDAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA	39
21	21/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP UJIAN DINAS	41
22	22/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	43
23	23/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	45
24	24/KPN.W4-U2/SOP.KP/OT1.2/I/2024	SOP PENGUSULAN KARPEG, KARIS / KARSU	47

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	1/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	KPN Bengkulu  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
KETERKAITAN :
SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tujuan surat tidak dapat terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar 3. File Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Tindaklanjut dari Surat Masuk dan Surat Keluar



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	15 Menit	Terdaftarnya surat dinas dalam agenda masuk	
2.	Mempelajari surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk	20 Menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti	
3.	Mengonsep & mengetik Surat – Surat yang perlu ditindak lanjuti					- Konsep surat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar	
4.	Koreksi dan memberi paraf pada surat Keluar					- Surat keluar	20 Menit	Diparafnya surat keluar	
5.	Memberi paraf pada surat Keluar					- Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
6.	Menandatangani surat Dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar	15 Menit	Tersedianya surat keluar yang telah selesai dikerjakan	
7.	Memberi nomor surat & menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Surat Keluar - Buku ekspedisi surat keluar	15 Menit	Surat keluar siap dikirimkan	
8.	Mengarsipkan surat keluar					- Surat Keluar	10 Menit	Arsip Surat tersimpan	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	2/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP BEZZETING PEGAWAI		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 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
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tujuan surat tidak dapat terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Urutan Jabatan yang tertinggi sampai yang terendah


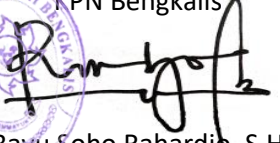
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasugbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar bezetting pegawai	30 menit	Terdatanya jumlah pegawai	
2.	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer/ Laptop - Printer - Draf surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar	
3.	Mengoreksi bezetting dan memaraf surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	20 menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar	
4.	Memaraf bezetting & surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar	
5.	Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draf surat pengantar	10 menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar	
6.	Memberi nomor surat dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim	
7.	Mengarsipkan file bezetting PN BENGKALIS					- Daftar bezetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsip bezetting	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	3/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS Hakim) 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya laporan keadaan Pegawai yang terbaru (up to date) berdasarkan senioritas urutan tiap tahunnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan	60 Menit	Terdatanya informasi DUK	
2.	Membuat konsep DUK PNS PN Bengkulu dan draf surat Pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar	
3.	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikan nya konsep DUK dan draf surat pengantar	
4.	Mengoreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar	
5.	Memaraf DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan	10 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar	
6.	Menandatangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan -	15 Menit	Terselesaikan nya DUK dan surat pengantar	
7.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim	
8.	Mengarsipkan file DUK PN Bengkulu					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan	

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	No. SOP	4/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Januari 2024
		Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban di Muka Tunjangan Khusus Kinerj (Remunerasi)
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya Rekapitulasi Daftar Kehadiran Hakim dan Pegawai dan tidak terbayarnya Tunjangan Remunerasi dan Uang makan tiap bulannya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Rekapitulasi Daftar Kehadiran Hakim dan Pegawai tiap bulan.


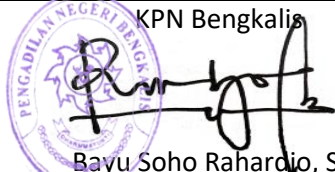
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengambil dan mencetak Back up Absen di Sikep					- Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan	
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/karyawati					- Hasil print out finger print	10 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan	
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan	
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir	10 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir	
5	Memaraf hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir -	10 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir	
6	Menandatangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir	15 Menit	Ditandatangani rekapan absensi	
7	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	15 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan	
8	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelola	

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	No. SOP	5/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Januari 2024
		Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi semua bagian tidak dapat berjalan dengan baik dan benar.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu


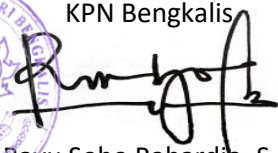
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Membuat konsep Surat Keputusan					Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian	
2	Mengetik konsep Surat Keputusan					- Konsep SK - Komputer/ Laptop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

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	No. SOP	6/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Januari 2024
		Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA-RI
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak terealisasi tepat waktu.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Surat Usulan Kenaikan Pangkat.


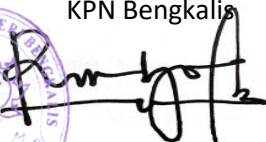
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat	60 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat	
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat	30 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat	
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat	
4	Mengoreksi dan Memaraf usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat	
5	Memaraf usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat	
6	Menandatangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat	
7	Memberi nomor surat, menyerahkan kebagian umum dan Keuangan					- Surat usulan kenaikan pangkat - Buku agenda surat keluar	10 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan	
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Bengkalis					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	10 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	7/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di Bawah Mahkamah Agung; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji tidak terealisasi tepat waktu.


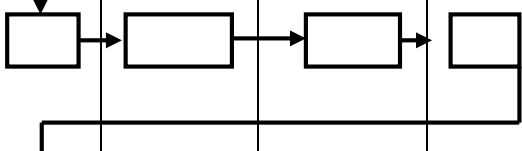

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Menginventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala	60 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala	
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala	30 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala	
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala	
4	Mengoreksi dan memaraf usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala	
5	Memaraf usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala	
6	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala	15 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala	
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Buku agenda surat keluar	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan	
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelola	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	8/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA-RI
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak terealisasi tepat waktu.



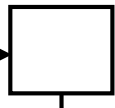

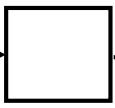
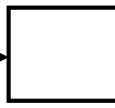
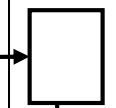
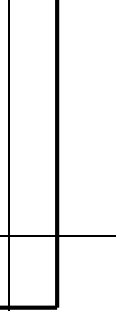


KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Surat Usulan CPNS menjadi PNS.



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat pengantar permintaan pengujian kesehatan ke instansi terkait					Data Pegawai	3 Hari	Hasil pengujian kesehatan	
2	Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan pengangkatan sebagai PNS					Hasil pengujian kesehatan	3 Hari		
3	Membuat surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan mengajukan kepada pimpinan, untuk di tandatangani selanjutnya dicap dan diberi nomor di bagian umum/keuangan serta dikirim ke PT Pekanbaru					Berkas CPNS	3 Hari	Usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	9/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan Pensiun tidak terealisasi tepat waktu.










KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil.


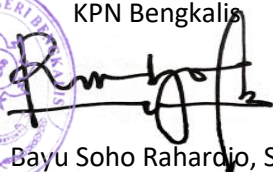
No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan					Data – data pegawai	1 Hari		
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan					Data pegawai	1 Hari	Berkas siap diproses	
3	Membuat dan memproses usulan dan mengajukan kepada pimpinan selanjutnya menyerahkan kepada bagian sub umum dan keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru					Berkas lengkap	3 Hari	Usulan pensiun	
4	Menerima SK pensiun dan menyerahkan kepada yang bersangkutan dan mencatat dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar					SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
									

	<p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB</p> <p>Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	10/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Januari 2024
		Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan Pensiun tidak terealisasi tepat waktu.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil.


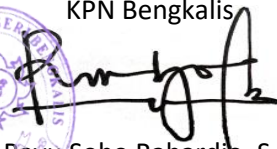
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti	15 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai	
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Komputer/ Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat cuti Hakim dan Pegawai	
3	Mengoreksi dan memaraf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti	10 Menit	Diparafnya surat cuti Hakim dan Pegawai	
4	Memaraf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti	10 Menit	Diparafnya surat cuti Hakim dan Pegawai	
5	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti Hakim dan Pegawai	10 Menit	Disetujui dan ditanda tangannya surat cuti Hakim dan Pegawai	
6	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Tercatatnya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda surat keluar	
7	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat cuti - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda cuti	
8	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	20 Menit	Disampaikan nya surat cuti kepada hakim dan pegawai	
9	Mengarsipkan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	15 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	11/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
KETERKAITAN :
SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan sasaran kerja Pegawai tidak terealisasi tepat waktu.



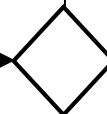





KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Undang-Undang terkait
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Nilai SKP Tahun sebelumnya.


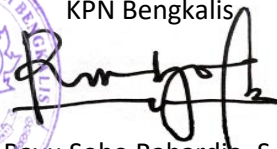
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasubbag	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menerima SKP dari masing-masing Hakim dan Pegawai							- SKP	1 hari	Disampikan nya Form penilaian SKP pada pejabat penilai	
2	Meneruskan SKP untuk ditandatangani oleh pejabat penilai							- Nilai SKP	1 hari	SKP diteruskan	
3	Menandatangani SKP Hakim dan pegawai							- Nilai SKP	1 hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP	
4	Menandatangani SKP Hakim dan pegawai							- Nilai SKP	1 hari	Telah sesuai nya formulir SKP dengan nilai form penilaian	
5	Menerima SKP yang bersangkutan							- Nilai SKP	1 hari	Ditandatangani nya SKP	
6	Mengarsipkan SKP Hakim dan Pegawai							- Nilai SKP Box file	30 Menit	Tersimpan nya arsip SKP	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	12/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGUSULAN TASPEN		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Taspem tidak dapat diterbitkan sebagaimana mestinya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen Taspem.


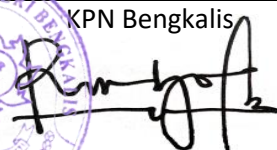
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Membuat konsep surat usulan Taspen					- Dokumen kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen	
2.	Mengetik konsep surat usulan dan surat pengantar					- Kelengkapan data Kepegawaian - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Taspen	
3.	Mengoreksi dan memaraf usulan dan surat pengantar					- Surat usulan Taspen - Dokumen kepegawaian	60 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen	
4.	Memaraf usulan dan surat pengantar					- Berkas usulan Taspen	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen	
5.	Menandatangani berkas usulan Taspen					- Berkas Taspen	15 Menit	Ditandatanganinya surat usulan Taspen	
6.	Memberi nomor dan menyerahkan kepada bagian umum dan keuangan					- Buku agenda surat keluar - Cap/Stempel	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar	
7.	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					- Surat usulan Taspen - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	13/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP USULAN BPJS KESEHATAN		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
SOP bagian Kepegawaian
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen Kepegawaian.


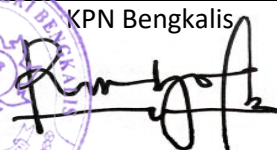
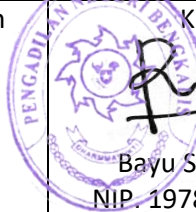
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengisi form permohonan pembuatan kartu BPJS					Biodata Pemohon kartu BPJS	2 Hari Kerja	Form Permohonan	
2.	Mengirim permohonan pembuatan kartu BPJS beserta kelengkapan persyaratan sebagai peserta BPJS ke kantor BPJS					Fotocopy KTP, daftar gaji, SK Kenaikan Pangkat, akte nikah, akte kelahiran anak, pas foto	1 - 3 Hari Kerja	Kartu BPJS	

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	No. SOP	14/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Januari 2024
		Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP) MAHKAMAH AGUNG RI			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka setiap pengusulan pangkat dan jabatan tidak dapat diproses dan promosi dan mutasi terhambat.











KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen SK berbentuk E-Doc (pdf).


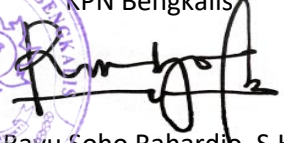
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data – data perubahan pegawai (biodata, SK Mutasi, Kepangkatan, Jabatan, Pendidikan, KGB, SKP dan lain - lain)			- Dokumen Pegawai, Bezzeting, Duk, Dus, SK Mutasi, Komputer, Koneksi Internet	60 Menit		
2.	Mengecek dan memeriksa data data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, Jabatan, Pendidikan, KGB, SKP dan lain – lain) yang akan diinput			- Dokumen Pegawai, Bezzeting, Duk, Dus, SK Mutasi, Komputer, Koneksi Internet	10 Menit		
3.	Menginput data – data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, Jabatan, Pendidikan, KGB, SKP dan lain – lain) ke dalam Aplikasi SIKEP			- Dokumen Pegawai, Bezzeting, Duk, Dus, SK Mutasi, Komputer, Koneksi Internet	60 Menit		
4.	Mengontrol data – data pegawai dalam aplikasi SIKEP			- Dokumen Pegawai, Bezzeting, Duk, Dus, SK Mutasi, Komputer, Koneksi Internet	30 Menit		

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB</p> <p align="center">Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	15/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	16 Januari 2025
		Disahkan oleh	  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas-tugas tidak dapat terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar 4. File Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Surat Tugas Dinas Keluar.


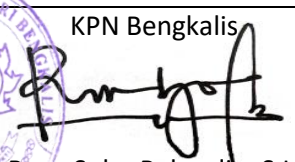
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Menerima surat masuk yang sudah di disposisi oleh KPN					- Buku agenda surat masuk	15 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian	
2.	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas	
3.	Memberi nomor pada Surat Tugas dan mengetik surat tugas					- Surat dinas - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat tugas					- Surat dinas - Draft surat tugas	20 Menit	diparafnya draf surat tugas	
5.	Memaraf surat tugas oleh atasan					- Surat dinas - Draft surat tugas	15 Menit	ditandatangani surat tugas	
6.	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Draft surat tugas	15 Menit	ditandatangani surat tugas	
7.	Menyerahkan Surat Tugas kepada bagian umum dan keuangan					- Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar	
8.	Menyerahkan Surat Tugas pada yang bersangkutan					- Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar	
9.	Menginput Surat Tugas ke dalam aplikasi SIKEP					- Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada aplikasi SIKEP	
10.	Mengarsipkan surat tugas					- Surat tugas - Box File	10 Menit	Tersedianya arsip surat tugas	

	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id	No. SOP	16/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Januari 2024
		Disahkan oleh	 Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP HUKUMAN DISIPLIN			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas-tugas tidak dapat terlaksana dengan baik.




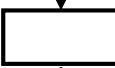
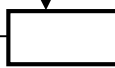





KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar 4. File Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen Kepegawaian


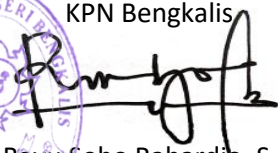
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai negeri sipil kepada ketua pengadilan negeri						Data Pegawai	2 Hari Kerja	Dokumen	
2	Membuat surat tugas pemeriksaan dan di berikan kepada tim pemeriksa						Berkas/data kepegawaian yang bersangkutan	3 Hari Kerja	Dokumen	
3	Membuat dan mengirim surat panggilan						Dokumen	2 Hari Kerja	Surat Panggilan	
4	Pemeriksaan oleh tim pemeriksa dilakukan sesuai dengan kebutuhan						Dokumen	1 Hari Kerja	Bahan pemeriksaan	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	17/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	KPN Bengkalis  Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP USULAN PROMOSI JABATAN		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan Jabatan tidak terealisasi tepat waktu.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Usulan Promosi Jabatan.


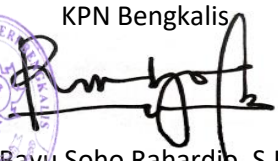
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan	60 Menit	Tersedia konsep usulan promosi jabatan	
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/laptop - Printer	60 Menit	Tersedia draf usulan promosi jabatan	
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan -	20 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan	
4	Melaksanakan Rapat						- Konsep usulan promosi jabatan -	30 Menit	Tersedia bahan dan data Baperjakat	
5	Membuat usulan Promosi jabatan						- Draft usulan Baperjakat	60 Menit	Tersedia Konsep hasil Baperjakat	
6	Mengetik Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar						- Konsep hasil Baperjakat	30 Menit	Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar	
7	Mengoreksi Usulan Promosi Jabatan & surat pengantar						- Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar	30 Menit	Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar yang sudah dikoreksi	
8	Memaraf Usulan Promosi Jabatan & surat pengantar						- Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar	10 Menit	Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar	
9	Memaraf Usulan Promosi Jabatan & surat pengantar				 		- Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar	10 Menit	Usulan Promosi Jabatan dan surat pengantar	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	18/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya pelaksanaan tugas ditempat yang baru.

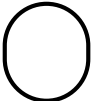


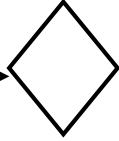



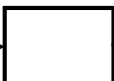
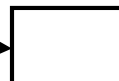

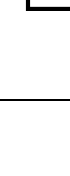

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 2. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 3. Surat Pengantar Berkas Kepegawaian.



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/PNS					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	30 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS	
2.	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi					- SK Mutasi	15 Menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim / PNS	
3.	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	60 Menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan	
4.	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	60 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantian	
5.	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi	30 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan	
6.	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan	
7.	Mengoreksi dan memaraf draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan	
8.	memaraf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan	
9.	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				 	- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan	15 Menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan	

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB</p> <p align="center">Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	19/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
		Revisi Ke	3
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Januari 2024
		Disahkan oleh	<p align="center">KPN Bengkulu</p>  <p align="center">Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005</p>
SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah / Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
PERINGATAN / CATATAN :
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya pelaksanaan tugas ditempat yang baru.</p>

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pelantikan 2. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas 3. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 4. Berita Acara Sumpah Jabatan.



No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK panitia dan pengambilan sumpah jabatan				Data Pegawai	2 Hari Kerja	SK Panitia	
2.	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan				Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1 Hari Kerja	Daftar susunan acara	
3.	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan				Dokumen	1 Hari Kerja	Dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	
4.	Membuat surat permohonan rohaniwan kepada instansi terkait melalui Sub Bagian Umum dan Keuangan				Dokumen	2 Hari Kerja	Surat	
5.	Pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah di tentukan				Dokumen	1 Hari Kerja	Dokumen pelatikan dan sumpah jabatan	
6.	Menyampaikan dokumen pelantikan dan sumpah jabatan kepada yang terkait				Dokumen	2 Hari Kerja	Dokumen pelatikan dan sumpah jabatan	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	20/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada Hakim dan Pegawai yang menerima Tanda Penghargaan Satyalancana

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Usulan Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya


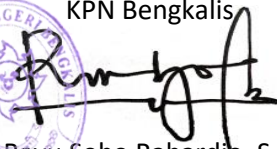
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Menyiapkan bahan usulan Satyalancana bagi Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul Satyalancana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan Satyalancana bagi Hakim dan PNS	
2.	Membuat konsep surat usulan Satyalancana dan konsep surat pengantar					Dokumen usulan Satyalancana	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Satyalancana bagi Hakim dan PNS	
3.	Mengetik usulan Satyalancana dan surat pengantar					- Konsep surat usulan Satyalancana Komputer/ Laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf usulan Satyalancana bagi Hakim dan PNS	
4.	Mengoreksi usulan Satyalancana dan paraf surat pengantar					- Surat usulan Satyalancana - Surat pengantar	15 Menit	Diparafnya draf usulan Satyalancana bagi Hakim dan PNS	
5.	Memaraf usulan Satyalancana dan paraf surat pengantar					- Surat usulan Satyalancana - Surat pengantar	15 Menit	Diparafnya draf usulan Satyalancana bagi Hakim dan PNS	
6.	Menandatangani usulan Satyalancana dan surat pengantar					- Surat usulan Satyalancana - Surat pengantar	20 Menit	Ditandatangani usulan Satyalancana bagi Hakim dan PNS	
7.	Memberi nomor surat dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Surat usulan Satyalancana - Surat pengantar - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 Menit	Surat usulan Satyalancana siap dikirim	
8.	Mengarsipkan file daftar usulan Satyalancana Hakim dan PNS					- Surat usulan Satyalancana - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan Satyalancana tersedia pada unit pengelola	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkalis Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	21/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkalis Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP UJIAN DINAS		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
SOP Bagian Kepegawaian
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen Kepegawaian.


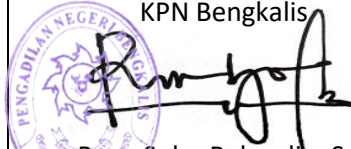
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meregister Surat pemberitahuan adanya ujian dinas dari PT					Berkas usulan, buku register	30 menit	Daftar pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	
2.	Menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan ujian dinas					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	Meneliti usulan dan kelengkapan ujian dinas					Draft surat pngantar ujian dinas	30 menit	Draft pengantar ujian dinas	
4.	Membuat draft surat ujian dinas					Berkas usulan	30 menit	Draft pengantar ujian dinas	
5.	Mengkoreksi Surat Usul ujian Dinas dan memaraf serta menandatangani a kepada atasan					Surat pengantar ujian dinas	15 menit	Pengantar ujian dinas	
6.	Mengirim ke Pengadilan tinggi Pekanbaru usulan tsb.					Surat pengantar ujian dinas dan berkas	15 menit	Pengantar ujian dinas dan berkas ujian dinas	
7.	Mengarsipkan Surat Usul Ujian Dinas					Surat pengantar	15 menit	Arsip kepegawaian	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	22/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
SOP Bagian Kepegawaian
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen Kepegawaian.







No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan laporan tahunan					Data Hakim dan Pegawai	2 Hari Kerja	Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan	
2.	Mengetik Laporan Tahunan					Bahan Laporan	3 Hari Kerja	Konsep Laporan Tahunan	
3.	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk di satukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi laporan tahunan pengadilan					Konsep Laporan Tahunan	2 Hari Kerja	Laporan Tahunan Terkoreksi	


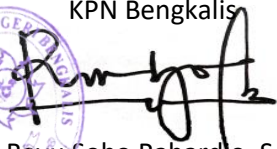
 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	23/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	20 Januari 2024
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bezzeting 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
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya laporan keadaan Pegawai yang terbaru (up to date) berdasarkan senioritas urutan tiap tahunnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar Urutan Senioritas Hakim.








No	Aktivitas		Mutu Baku	
----	-----------	--	-----------	--

1	2	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		3	4	6				
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas	
2	Mengonsep DUS PN Bengkulu				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Tersedianya draf DUS	
3	Mengoreksi DUS				- Daftar Urut Senioritas Hakim	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS	
4	Mengisi data Pada Daftar Urut Senioritas (DUS)				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS	
5	Menyetujui Daftar Urut Senioritas (DUS)				- Daftar Senioritas Hakim	15 Menit	Tersedianyyanya DUS yang sudah di setujui	
6	Mengarsipkan Daftar Urut Senioritas (DUS)				- Daftar Senioritas Hakim	15 Menit	Tterarsipnya DUS yang sudah di setujui	

 <p>PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB Jl. Karimun No. 12 Bengkulu Telp. (0766) – 22831 Fax (0766) 21031 Email : pn_bengkalis@yahoo.co.id Website : www.pn-bengkalis.go.id</p>	No. SOP	24/KPN.W4.U2/SOP.KP/OT.1.2/2024
	Revisi Ke	3
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
	Tgl. Revisi	11 Juni 2025
	Disahkan oleh	 KPN Bengkulu Bayu Soho Rahardjo, S.H NIP. 19780302 200212 1 005
SOP PENGUSULAN KARPEG, KARIS / KARSU		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas
PERINGATAN / CATATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Karpeg, Karis / Karsu tidak dapat diterbitkan sebagaimana mestinya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. D.III 3. SMA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen Karpeg, Karis / Karsu.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Aplikasi MyAsn	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data Karpeg, Karis/ Karsu yang akan di upload di Aplikasi MyAsn				- Upload dokumen MyAsn	30 Menit	Tersedianya data Karpeg, Karis/ Karsu	
2.	Kasubag melakukan verifikasi kelengkapan data Karpeg, Karis/ Karsu.				- Data Kepegawaian - Komputer/ Laptop	30 Menit	Kelengkapan data Karpeg, Karis/ Karsu	
3.	Berkas dinyatakan lengkap untuk segera di upload pada Aplikasi MyAsn.				- Berkas Karpeg, Karis/ Karsu	60 Menit	Data Karpeg, Karis/ Karsu, yang hendak diupload	
4.	Proses Upload kelengkapan berkas di Aplikasi MyAsn				- Berkas Karpeg, Karis/ Karsu	30 Menit	Karpeg, Karis/ Karsu yang telah di upload	
5.	Proses download dokumen Karpeg, Karis/ Karsu				- Berkas Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	Berkas Karpeg, Karis/ Karsu	
6.	Mengarsipkan berkas di Aplikasi SIKEP				- File SIKEP - Arsip Bersangkutan	15 Menit	Tersimpan di Bendel dan tersusunnya dokumen Karpeg, Karis/ Karsu ASN bersangkutan.	