



Standar Operasional Prosedur

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

KELAS II

**KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH
KABUPATEN PIDIE JAYA, MANYANG LANCOK,
MEUREUDU, KABUPATEN PIDIE JAYA ACEH,**

2020



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie, Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pn.meureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/ /SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

01. SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Meureudu Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk						- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdaptarnya surat dinas dalam agenda masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti						- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik Konsep surat dinas						- Konsep surat - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas						- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf						- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar						- Surat Dinas Keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya- Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pn.meureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/1 /SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

02. SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <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 <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar bezetting pegawai	15 menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer/Laptop - Printer - Draft surat	60 menit	Terselesainya a konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar	20 menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar	10 menit	Terselesainya a bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file bezetting PN MEUREUDU					- Daftar bezetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsipbezetting



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/3/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

03. SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun						- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Konsep DUS PN MEUREUDU dan surat						- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/Laptop - Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar						- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUS dan surat pengantar						- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PN MEUREUDU						- DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/4/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

04. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNSPN MEUREUDU dan draf surat						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep						- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PN MEUREUDU						- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Kompek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/5/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

05. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Mesin Finger Print <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Finger Print						- Fingerprint - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/ karyawati						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun						- Rekapan daftar hadir - Komputer/Laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf						- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi						- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditanda tangannya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU						- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen						- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/6/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

06. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MEUREUDU BIDANG KEPEGAWAIAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian						- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian						- Konsep SK - Komputer/Laptop	30 Menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian						- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menandatangani Surat Keputusan Kepegawaian						- Draft SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan						- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi surat - Buku agenda surat	15 Menit	SK KPN MEUREUDU siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian dalam box file						- SK KPN MEUREUDU - Box file	15 Menit	Arsip SK KPN MEUREUDU tersedia pada unit pengelola



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/7/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

07. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim							- Bahan usul kenaikan pangkat	120 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat							- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 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	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar							- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat							- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum							- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	120 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN MEUREUDU							- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/8/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

08. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala							- Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala							- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala							- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar							- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala							- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum							- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala							- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/9/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

09. SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri MEUREUDU Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/ PNS yang diterbitkan						- 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	120 Menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/ PNS						- SK Mutasi - Ruang pelantikan	240 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan						- SK Mutaasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 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	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan dan paraf						- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan						- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan						- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya
10	Mengarsipkan file pelantikan PN MEUREUDU						- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file	15 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Kompek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/10 /SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

10. SOP USULAN PROMOSI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri MEUREUDU Bidang Kepegawaian 6. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau tidak terisi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KasubbagKepegawaian	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/ laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Tersedianya pelaksanaan Baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil Baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	10 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/11/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

11. SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS						- Bahan-bahan usul Pensiun	120 Menit	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar						- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar						- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar						- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap kirim
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN MEUREUDU						- Surat usulan pensiun - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelola



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/12/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

12. SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	KasubbagKepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS						- Bahan-bahan usul Satya Lencana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS						- Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar						- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer/ Laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar						- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar						- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Ditandatangani usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 Menit	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lencana Hakim dan PNS pada PN MEUREUDU						- Surat usulan Satya Lencana - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelolah



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/13/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

13. SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - 2. - <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan formulir SKP pada pejabat penilai						- Formulir SKP	1 hari	Disampainya Form penilaian SKP pada pejabat penilai
2	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						- Formulir SKP	1 hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Komputer/Laptop - Nilai SKP	1 hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
4	Koreksi draf SKP dan formulir penilai						- Nilai SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Telah sesuai form SKP dengan nilai form penilaian
5	Menandatangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani formulir SKP
6	Pengarsipan file SKP PN MEUREUDU						- Formulir SKP - Box file		Tersimpannya arsip SKP



14. SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN MEUREUDU Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian		↓				- Buku agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya		↓				- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas		↓				- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya	↓					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas		↔	↔	↔		- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					↓	- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	15 Menit	Ditandatangani surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas	↓					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas	↓					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait	↓					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax	15 menit	Disampainya tembusan Surat Tugas pada Instansi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian	↓					- Surat tugas - Box file	15 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website : -

Nomor : W1-U21/15/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

15. SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN MEUREUDU Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	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/ti					- 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	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujui dan ditandatangani nya surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 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 (ATK) - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	20 Menit	Disampaikan nya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	15 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip



16. SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN MEUREUDU Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	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 penjatuhan Hukuman Disiplin	10 Menit	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ Laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujui dan diprafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	25 Menit	Ditandatangani nya SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin						- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	20 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan						- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi	20 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin						- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 Telp: (0653)3485249 Fax: (0653) 3485250
 Email: pnMeureudu@gmail.com
 Website :-

Nomor : W1-U21/17/SOP/KP/2020
 Tgl Pembuatan : 02 Januari 2019
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : 02 Januari 2020
 Disahkan oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

17. SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN MEUREUDU Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep KP4						- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf KP4						- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	30 Menit	Tersedianya draf KP4 setiap pegawai
3	Koreksi draf KP4						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	25 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditanda tangani						- Alat Tulis kantor (ATK) - KP4	20 Menit	Ditandatangani nya KP4 oleh Pegawai yang bersangkutan
5	Mendatangi KP4						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draft KP4	30 Menit	Ditandatangani nya KP4 yang diusulkan
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya dokumen KP4 pada unit bagian keuangan



18. SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN MEUREUDU Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima SK PNS/ Jabatan						- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/ Jabatan	20 Menit	Diterimanya SK PNS/ Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinya waktu pelaksana anpelantikan dan penyumpahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan						- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	60 Menit	
5	Mendatangi berkas pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	35 Menit	Ditanda tangannya pelantikan dan penyumpahan
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahan telah diberi nomor dan cap stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan						- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan



19. SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN MEUREUDU Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspem, Karpeg, Kari/Karsu tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Teknik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu	○						30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Menetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan		□					30 Menit	Tersedianya draf Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung	◇						60 Menit	Diperiksanya validasi data Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan			◇	◇			20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menanda tangani berkas usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu					□		15 Menit	Ditanda tangannya surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/ Karsu		□					15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu	□						30 Menit	Dikirimnya usulan Taspem, Karpeg, Kari/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip	○							Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file