



PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai
Telp./Fax. : (0380) 8571147
email : pengadilanrote@gmail.com
website : <http://pn-rotendao.go.id>

Nomor Dokumen	:	W26-U14/04/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP SURAT MASUK & SURAT KELUAR SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI & TATALAKSANA

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No.3 Tahun 2009 Tentang MA RI
2. Peraturan Menpan No.80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas
3. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Buku IV
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung R.I
6. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi & Tata Kerja Kepaniteraan

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao 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

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SLTA/SMK

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register/Agenda Surat Masuk

Pencatatan Dan Pendataan :

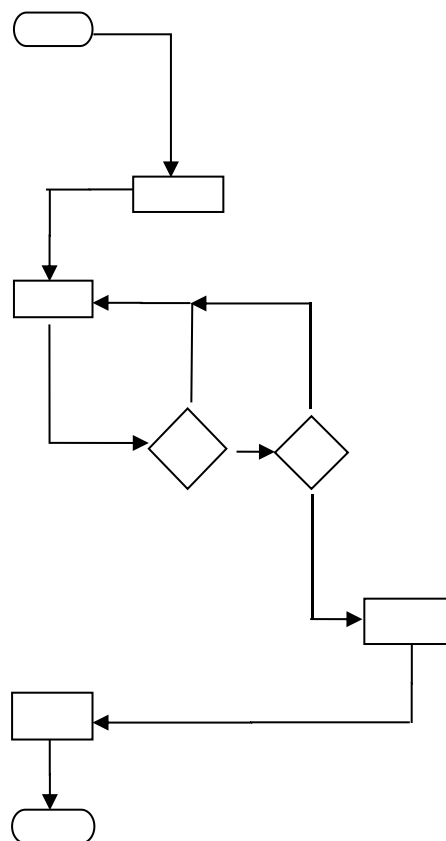
1. Dokumen Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagenda kan surat masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	10 menit	Terdaptarnya surat dinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat – surat yang perlu tindaklanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf surat dinas
4	Koreksi dan memberi paraf pada konsep surat dinas					- Konsep surat - ATK	10 menit	Diparafnya draf surat dinas
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat Dinas Keluar - ATK - Stempel	15 menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai ditandatangani
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - ATK, Amplop - Stempel	10 menit	Surat Dinas siap dikirimkan dan dicatat pada buku ekspedisi surat keluar
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	5 menit	Arsip Surat Dinas tersimpan



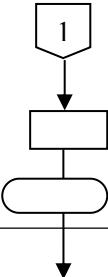
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai
Telp./Fax. : (0380) 8571147
email : pengadilanrote@gmail.com
website : <http://pn-rotendao.go.id>


Nomor Dokumen	:	W26-U14/04/SOP/02/2017
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

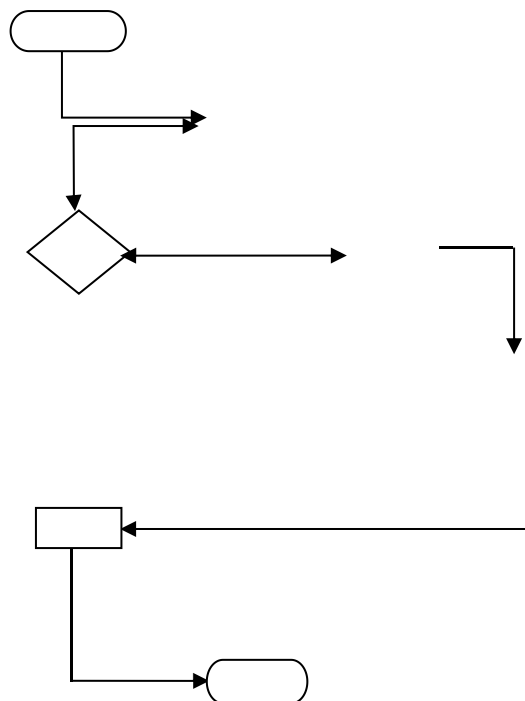


Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com website : http://pn-rotendao.go.id	Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
	Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
	Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao
SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HARIAN HAKIM&PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)			
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Mahkamah Agung No.7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim di lingkungan MA RI 4. Keputusan KMA RI No.128/KMA/V/2014 Tentang Tunjangan Kinerja Remunerasi PNS di Lingkungan MA RI 5. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung RI 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA/SMK 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan PertanggungjawabanDimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Mesin Finger Print 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia. 		Pencatatan Dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil dan mencetak Back Up Absen Mesin Finger Print& Daftar hadir manual					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim & PNS di Aplikasi KOMDANAS					- ATK, Internet - Hasil print out Finger Print - Hasil download Absen Komdanas, FI ashdisk	2 Jam	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mendownloadhasil rekapan Absen Komdanas yang telah di input					- Rekapan daftar hadir - Komputer / Laptop/Printer	10 menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan menanda tangannya					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Titelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Ditandatangani rekapan absensi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi Cap dan menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan ke Bagian Umum & Keuangan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	15 menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	5 menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah

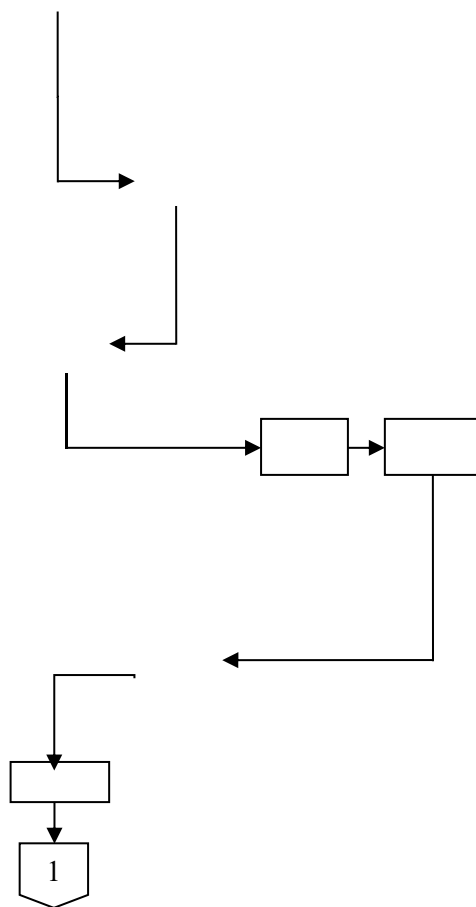
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com website : http://pn-rotendao.go.id	Nomor Dokumen	:	W26-U14/04/SOP/04/2017
		Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
		Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao
		SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO BIDANG KEPEGAWAIAN		



PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
 Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai
 Telp./Fax. : (0380) 8571147
 email : pengadilanrote@gmail.com
 website : <http://pn-rotendao.go.id>

Nomor Dokumen	:	W26-U14/4/SOP/05/2017
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PEMBUATAN SKP DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA HAKIM & PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) (SKP/DP3)



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian,	PNS	Pejabat	Atasan	Persyaratan /	Waktu	Output

			Organisasi dan Tata Laksana	Yang Dinilai	Penilai	Pejabat Penilai	Perlengkapan		
7	Menyiapkan buku penilaian prestasi kerja dan SKP/DP3 yang lama sebagai pembanding	1					- Nilai prestasi kerja - ATK	1 minggu	Disampaikannya formulir kontrak kerja pada PNS yang dinilai
8	Membagikan Buku penilaian prestasi kerja dan SKP/DP3 yang lama kepada pejabat penilai untuk menilai Hakim&PNS yg dinilai						- Buku penilaian prestasi kerja - ATK	15 menit	Disampaikannya buku penilaian prestasi kerja
9.	Menerima kembali buku penilaian prestasi kerja dari Pejabat Penilai						- Buku Penilaian Prestasi Kerja	15 Menit	Tersedianya nilai prestasi kinerja untuk dihitung dengan nilai skp
9	Mengisi nilai SKP/DP3						- Komputer/ Laptop - ATK - Printer	30 menit	SKP dan DP3
10	Mengoreksi SKP/DP3 yang telah diketik						- ATK - SKP/DP3	15 menit	SKP dan DP3
11	Menandatangani SKP/DP3 yang telah dikoreksi& dicap						- ATK -SKP/DP3	15 menit	SKP dan DP3 yang sudah disetujui
12	Merubah menjadi data elektronik/ scan file penilaian prestasi						- Komputer/ Laptop - Scanner - SKP/DP3	30 menit	Tersediannya SKP /DP3 dalam bentuk PDF
13	Mengisi data ke Aplikasi SIKEP						- Internet - Aplikasi SIKEP	1 Jam	Tersimpannya SKP/DP3 pada Aplikasi SIKEP
14	Menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Kupang						- SKP/DP3 - Amplop - Stempel	15 menit	Terkirimnya SKP/DP3 Ketua/Wakil.Hakim, Panitera dan Sekretaris
15	Mengarsipkan SKP/DP3 pada masing-masing file						- Boxfile	10 menit	Tersimpannya SKP/DP3 pada masing-masing file



PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai
Telp./Fax. : (0380) 8571147
email : pengadilanrote@gmail.com
website : <http://pn-rotendao.go.id>

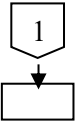




Nomor Dokumen	:	W26-U14/04/SOP/06/2017
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao


SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN HAKIM & PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

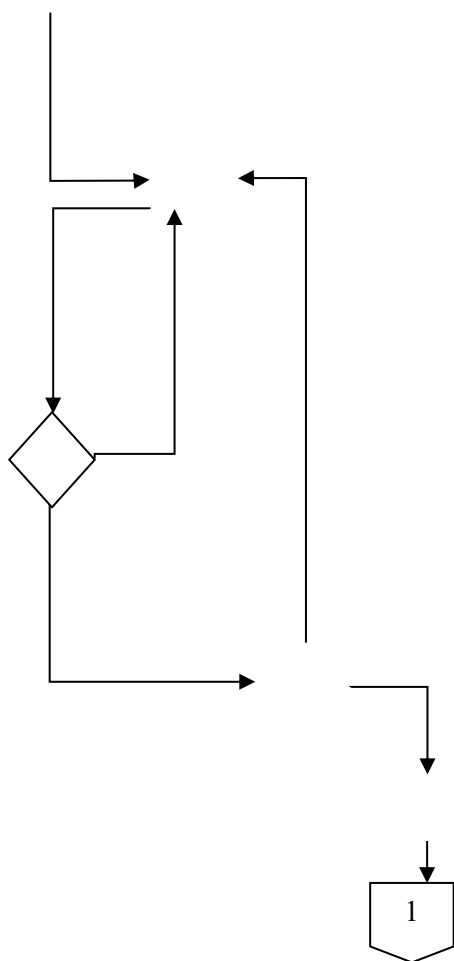
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 1975 Tentang Pelantikan Jabatan 2. Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok- Pokok Kepegawaian 3. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Pokok-Pokok Kepegawaian 4. Peraturan Sekretaris MA R.I No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI 5. Peraturan Mahkamah Agung R.I No.7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi dan Kesekretariatan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Rote Ndao Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelantikan dan Penyempahan akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA/SMK <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. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, memeriksa, dan meneliti SK Jabatan					- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/Jabatan	5 menit	Diterimanya SK PNS/Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan	2 hari	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyempahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan - Komputer / Laptop	3 hari	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyempahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa, dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - SK Jabatan - Berita Acara - Lafal Sumpah - Kata-kata Pelantikan	3 hari	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan

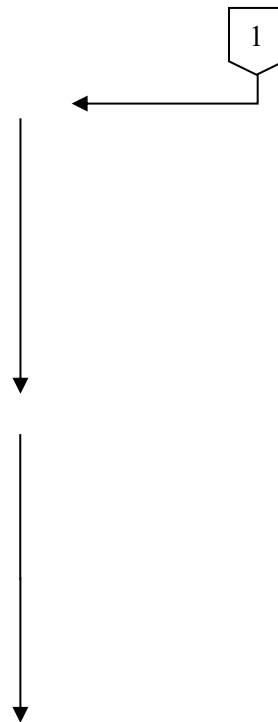
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku
----	-----------	-----------	-----------


		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Melakukan pelantikan dan penyempahan Jabatan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pelantikan dan penyempahan - Lagu Nasional Padamu Negeri - Saksi - Rohaniwan 	2 Jam	
6	Menandatangani berkas pelantikan dan penyempahan					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan - SPMJ, SPMT, SPP 	20 menit	Ditandatangani pelantikan dan penyempahan
7	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Amplop - Stempel - Berkas pelantikan dan penyempahan - Berita Acara, SPMJ, SPMT, dan SPP 	10 menit	Dokumen pelantikan dan penyempahan telah diberi nomor dan cap/stempel
8	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyempahan melalui Umum dan Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan - Buku ekspedisi 	10 menit	Dokumen pelantikan dan penyempahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
9	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyempahan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pelantikan dan penyempahan - Box file 	5 menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com website : http://pn-rotendao.go.id	Nomor Dokumen	:	W26-U14/04/SOP/07/2017
		Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
		Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor dan stempel					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda	15 menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar

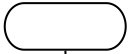
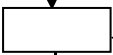
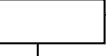
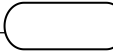


	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai	Nomor Dokumen	:	W26-U14/04/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016

	Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com website : http://pn-rotendao.go.id	Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
		Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

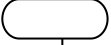
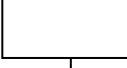
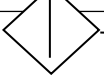

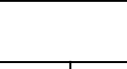

SOP UPDATE DATA PEGAWAI KEDALAM APLIKASI SIKEP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI 2. SE Sekretaris MA RI No. 197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Aplikasi SIKEP 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 4. Undang-undang No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Pokok-Pokok Kepegawaian <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pegawai 2. SKP/DP3 3. Gaji Berkala 4. Mutasi Hakim/Pegawai <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA/SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data- data Hakim & Aparatur Sipil Negara			- Berkas Pegawai	2 bulan	Data hakim/ Pegawai
2	Menginput data kedalam aplikasi SIKEP			- Aplikasi SIKEP - Scanner - Internet	2 bulan	Dokumen hakim/ Pegawai
3	Memonitoring kelengkapan dalam aplikasi SIKEP			- Dokumen Hakim - Pegawai - Internet - password	1 hari	Data hakim/ Pegawai Terbaru dan terupdate
4	Memperbaharui data pada Aplikasi SIKEP			- Dokumen - Password - Internet - User	1 bulan	Terupdatanya data hakim dan pegawai User dan Password yang dijaga dengan aman

	Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com website : http://pn-rotendao.go.id	Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
		Tanggal Efektif	:	28Februari 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao
		SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGNISASI DAN TATALAKSANA		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris MA RI No. 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Permenpan No.53 Tahun 2014 Tentang Tatacara penyajian Laporan Kinerja Tahunan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Pegawai <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA/SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data sebagai bahan pembuatan Laporan Tahunan				- Data setiap kegiatan Sub.Kepegwai an, Organisasi dan Tatalaksana	20 menit	Bahan Laporan Tahunan
2	Mengetik laporan Sub Bagian Kepegawaian untuk pembuatan Laporan Tahunan				- Komputer/ Laptop - Printer - Kertas A4/F4 - catridge	1 Jam	Konsep Laporan Tahunan Sub bagian Kepegawaian
3	Mengoreksi laporan tahunan Sub Bagian Kepegawaian				- Alat tulis kantor (ATK)	20 menit	Konsep Laporan Tahunan yang terkoreksi
4	Menyerahkan Laporan Tahunan Sub Bagian Kepegawaian ke Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan TI				- Buku Ekspedisi	15 menit	Diserahkan konsep Laporan Tahunan unuk di satukan dengan Laporan Tahunan lainnya
5	Mengarsipkan Laporan Tahunan Sub.bagian Kepegawaian				- Box File	5 menit	Laporan Tahunan yang tersarip.



PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai
Telp./Fax. : (0380) 8571147
email : pengadilanrote@gmail.com
website : <http://pn-rotendao.go.id>

Nomor Dokumen	:	W26-U14/04/SOP/10/2017
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2016
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP LAPORAN BADAN PENYELENGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KESEHATAN/KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI
2. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan
3. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2016 Tentang BJS
6. Undang-Undang No.24 Tahun 2014 Tentang ASKES

Keterkaitan :

1. Data Pegawai

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Kualifikasi Pelaksana :

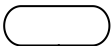


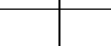
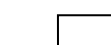
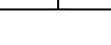

1. S1
2. SLTA/SMK

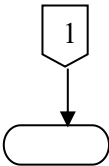
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana			Ketua/ Wakil	Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima formulir permohonan pembuatan kartu BPJS/KIS					- Formulir BPJS/KIS - Buku folio bergaris - ATK	8 menit	Adanya formulir permohonan BPJS/KIS
2	Mengisi form permohonan pembuatan kartu BPJS/ KIS					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Biodata pemohon BPJS/KIS	2 Jam	Adanya Formulir BPJS/KIS yang terisi dengan tepat
3	Mengetik konsep surat pengantar ke kantor BPJS					- Komputer - Laptop - Printer - Kertas F4 - Catridge	10 menit	Adanya konsep surat permohonan kartu BPJS/KIS
4	Mengoreksi konsep surat pengantar BPJS/KIS					- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Konsep surat yang terkoreksi dengan baik
5	Menandatangani surat pengantar BPJS/KIS					- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Ditandatanganinya surat pengantar permohonan kartu BPJS/KIS
6	Mengambil nomer surat cap, mengamplopkan dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan	 				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Stempel - Amplop	15 menit	Terkirimnya surat pengantar beserta formulir permohonan BPJS/KIS ke Kantor BPJS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengarsipkan pengajuan permohonan pembuatan kartu BPJS/KIS					- Boxfile	5 menit	Arsip



PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai
Telp./Fax. : (0380) 8571147
email : pengadilanrote@gmail.com

Nomor SOP	:	W26-U14/07/SOP/11/2016
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT HAKIM & PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang No.48 dan No.49 Tahun 2009
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Undang – Undang No.5 Tahun 2014
6. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012
7. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015

Keterkaitan :

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

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SLTA/SMK

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat Hakim & PNS					- Bahan usul kenaikan pangkat	2 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer / Laptop/Printer	45 menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - stempel	15 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengamplopkan dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - stempel	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Rote Ndao					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file - Buku Register Kenaikan Pangkat	5 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah















PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai
Telp./Fax. : (0380) 8571147
email : pengadilanrote@gmail.com

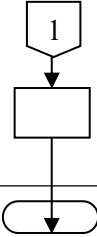
Nomor SOP	:	W26-U14/04/SOP/12/2016
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao


SOP PENANGANAN MUTASI MASUK& KELUAR HAKIM /PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang No.48 dan No.49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Kepegawaian No.8 Tahun 1974 4. Undang – Undang ASN No.5 Tahun 2014 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012 8. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 <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 Rote Ndao 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 2. SLTA/SMK <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 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi dan berkas Hakim & PNS yang diterima					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	5 menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi dan berkas Hakim / ASN yang mutasi					- SK Mutasi	10 menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim / PNS
3	Membuat konsep SPMT dan SPMJ/ Pengantar Tugas& berkas,SKP					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
4	Mengetik konsep SPMT dan SPMJ/Pengantar Tugas& berkas,Absen,SKP					- SK Mutasi, konsep SPMT - Komputer / Laptop - Printer	20 menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
5	Koreksi konsep SPMT dan SPMJ/Surat Pengantar,SKP, Absen					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
6	Menandatangani konsep SPMT dan SPMJ/Surat Pengantar,SKP, Absen					- SPMT, SPMJ - ATK	15 menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan
								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

7	Memberi nomor surat, cap, mengamplopkan dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirim					<ul style="list-style-type: none"> - SPMJ, SPMT diamplop - Stempel - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	15 menit	SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah siap dikirim tembusannya
8	Mengarsipkan pada file PN Rote Ndao					<ul style="list-style-type: none"> - SPMJ, SPMT - Box file 	5 menit	Arsip SPMT, SPMJ dan SPP telah tersimpan

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com	Nomor SOP	:	W26-U14/04/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2016
		Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
		Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS& KETERANGAN JALAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.3 Tahun 2009
2. Undang-Undang No.48 dan No.49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Menpan No.80 Tahun 2012
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012
6. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015

Keterkaitan :

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

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :


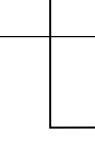

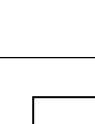

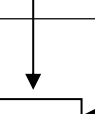
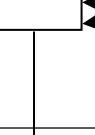

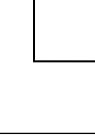



1. S1
2. SLTA/SMK

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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)	15 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 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	20 menit	Tersedianya konsep Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat Tugas	10 menit	Diparafnya konsep Surat Tugas
6	Menanda tangani Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat Tugas	15 menit	Ditandatangani Surat Tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	15 menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

					Ketua			
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada yang Hakim / ASN yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku ekspedisi	10 menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin Fax	10 menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat Tugas - Box file	5 menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada Unit Pengelola













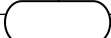
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai
 Telp./Fax. : (0380) 8571147

Nomor SOP	:	W26-U14/04/SOP/14/2016
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017


	email : pengadilanrote@gmail.com	Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.3 Tahun 2009 2. Undang-Undang No.48 dan No.49 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1974 4. Undang-Undang Kepegawaian No.11 Tahun 2017 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Undang-Undang ASN No. 5 Tahun 2014 7. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012 8. Keputusan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Rote Ndao Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA/SMK <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. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim & PNS					- Surat Permohonan Cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik konsep Surat Cuti Hakim & PNS					- Surat Permohonan Cuti - Komputer / Laptop - Printer	20 menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim & PNS					- Surat Permohonan Cuti - Draft Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menanda tangani Surat Cuti Hakim & PNS					- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - ATK - Stempel	8 menit	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim & PNS					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	8 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	12 menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyerahkan ke yang bersangkutan dan bagian umum & keuangan	 				- Surat cuti - Buku ekspedisi - Amplop - Stempel	10 menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim/asn Dan dikirim ke Pengadilan Tinggi Kupang
8	Mengarsip kan file surat cuti dan file	 				- Box file - Surat cuti	5 menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip

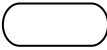

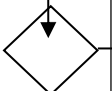
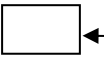

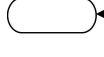
	yang bersangkutan							
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai	Nomor SOP		:	W26-U14/04/SOP/15/2016
		Tanggal Pembuatan		:	30 Desember 2016







	Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com	Tanggal Revisi	:	14 Februari 2017
		Tanggal Efektif	:	28 Februari 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

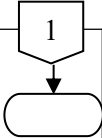
SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KP4 HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.3 Tahun 2009 2. Undang-Undang No.48 dan No.49 Tahun 2009 3. Undang-Undang No.8 Tahun 1974 4. Undang-Undang No.43 tahun 1999 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan Sekretaris MA R.I No.2 Tahun 2012 8. Peraturan Mahkamah Agung R.I No.7 Tahun 2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Rote Ndao Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak dapat tersedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA/SMK <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. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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	8 menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditanda tangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4	8 menit	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Stempel	15 menit	Ditandatangani KP4 yang diusulkan
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku ekspedisi - Amplop, stempel	5 menit	Diserahkan dokumen KP4 pada unit bagian keuangan

	Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai Telp./Fax. : (0380) 8571147 email : pengadilanrote@gmail.com	Tanggal Pembuatan : 17 Oktober 2016
		Tanggal Revisi : 14 Februari 2017
		Tanggal Efektif : 28Februari 2017
		Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao
SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA HAKIM & PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)		
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil 2. Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang- Undang No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Pokok-Pokok Kepegawaian 4. Peraturan Sekretaris MA RI No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA RI 5. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil akan terlambat.		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SLTA/SMK Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi Hakim&PNS yang akan naik gaji berkala					- Buku Register Gaji Berkala - Data Kenaikan Gaji Pokok	30 menit	Tersedianya data usul kenaikan gaji berkala dan Data Kenaikan Gaji Pokok
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	40 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer / Laptop/Printer	2 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi konsep usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - ATK	15 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengamplopkan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirim					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - ATK, Amplop - Stempel - Buku agenda surat keluar	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan

7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					<ul style="list-style-type: none"> - Box file - Buku Register Gaji Berkala 	5 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah
---	---	--	--	--	--	--	---------	---