



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

Nomor SOP	:	W26-U14/24/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

DAFTAR ISI

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1	SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
2	SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)
3	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
4	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
5	SOP PRESENSI ONLINE SIKEP HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
6	SOP PRESENSI ONLINE APRO PPNPN
7	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PPNPN
8	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO BIDANG KEPEGAWAIAN
9	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
10	SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
11	SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
12	SOP USULAN PROMOSI JABATAN
13	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
14	SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SETYA LENCANA
15	SOP PEMBUATAN SKP DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS
16	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS
17	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
18	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS
19	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KP4
20	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN
21	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN SUSUNAN MAJELIS HAKIM
22	OP UPDATE DATA PEGAWAI KEDALAM APLIKASI SIKEP
23	SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS
24	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
25	SOP PENGUMPULAN DATA LAKIP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
26	SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU



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

Nomor SOP	:	W26-U14/01/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

<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/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register <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 dan mengagendakan surat masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	1 hari	Terdaftarnya surat dinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat – surat yang perlu tindaklanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf surat dinas
4	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf surat dinas
5	Menandatangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat Dinas Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Surat Dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	1 hari	Arsip Surat Dinas tersimpan



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

Nomor SOP	:	W26-U14/02/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :

1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS)
2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. S1 – Ekonomi
4. SMA

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	Kau. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar Bezetting Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer / Laptop - Printer - Draf Surat	1 hari	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 hari	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menandatangani Daftar Bezetting dan surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 hari	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Bezetting Pegawai - Surat Pengantar	1 hari	Laporan Bezetting Pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file besetting PN RND					- Daftar Bezetting Pegawai	1 hari	Tersedianya arsip bezetting



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

Nomor SOP	:	W26-U14/03/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2015
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :

1. SOP 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

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 – Hukum
3. S1 – Ekonomi
4. SMA

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	Menginventarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Membuat konsep DUS PN Rno dan surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Terselesainya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menandatangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terselesainya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PN Rote Ndao					- DUS Hakim - Surat pengantar - Box file	1 hari	Tersedianya arsip DUS Hakim



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

Nomor SOP	:	W26-U14/04/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) 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 informasi kepegawaian tidak tersedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 – Ekonomi 4. SMA <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	Menginventarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN RND dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Terselesainya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menandatangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terselesainya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PNS PN Rote Ndao					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat pengantar - Box file	1 hari	Tersedianya arsip DUK Hakim



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

Nomor SOP	:	W26-U14/05/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PRESENSI ONLINE SIKEP HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. S1 – Ekonomi
4. SMA

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	Mengambil dan mencetak Back Up Presensi dari SIKEP					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan / karyawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out Finger Print	1 hari	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah di susun					- Rekapan daftar hadir - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	1 hari	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	1 hari	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengolah



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

Nomor SOP	:	W26-U14/05/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PRESENSI ONLINE APRO PPNPN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. S1 – Ekonomi
4. SMA

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	Mengambil dan mencetak Back Up Presensi dari APRO					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan / karyawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out Finger Print	1 hari	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah di susun					- Rekapan daftar hadir - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	1 hari	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	1 hari	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah



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

Nomor SOP	:	W26-U14/05/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PPNPN

<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 <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 informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 – Ekonomi 4. SMA <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	Mengambil dan mencetak Back Up Presensi dari SIKEP dan APRO					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan / karyawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out Finger Print	1 hari	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah di susun					- Rekapan daftar hadir - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	1 hari	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	1 hari	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah



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

Nomor SOP	:	W26-U14/06/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO 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 <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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menandatangani Surat Keputusan kepegawaian					- Draft SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	1 hari	SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPN Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao - Box file	1 hari	Arsip SK Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao tersedia pada unit pengelolah



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

Nomor SOP	:	W26-U14/07/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

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 <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 akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat	1 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Rote Ndao					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 hari	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah



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

Nomor SOP	:	W26-U14/08/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

<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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <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 akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan – bahan usul kenaikan gaji berkala	1 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	1 hari	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	1 hari	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelola



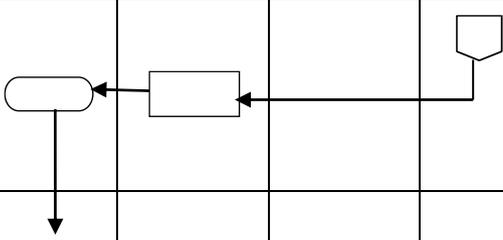
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai
 Telp./Fax. : (0380) 8571147
 email : pengadilanrote@gmail.com

Nomor SOP	:	W26-U14/10/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENANGANAN 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	1 hari	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi					- SK Mutasi	1 hari	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim / PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruang Pelantikan	1 hari	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim / PNS					- SK Mutasi - Ruang Pelantikan	1 hari	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terselesaikannya administrasi pelantikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 hari	SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah siap dikirim tembusannya
10	Mengarsipkan file pelantikan PN Rote Ndao					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Box file	1 hari	Arsip SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah tersimpan



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

Nomor SOP	:	W26-U14/11/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP USULAN PROMOSI JABATAN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Bidang Kepegawaian
6. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau yang tidak terisi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 – Hukum
3. S1 - Ekonomi
4. SMA

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			
		Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya bahan dan data baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	1 hari	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Dilaksanakannya rapat baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep hasil baperjakat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf hasil baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf hasil baperjakat
10	Menanda tangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya hasil baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 hari	Usulan promosi jabatan siap dikirm berdasarkan hasil baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	1 hari	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan



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

Nomor SOP	:	W26-U14/12/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP USULAN PENSIUN 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <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 akan terdapat usulan pensiun yang terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan – bahan usul Pensiun	1 hari	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	1 hari	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	1 hari	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)	1 hari	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersediannya usulan pensiun dan surat pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	1 hari	Surat usulan Pensiun dan surat pengantar siap dikirim
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Rote Ndao					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Pensiun - Box file 	1 hari	Arsip surat usulan Pensiun tersimpan di unit pengelolah



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

Nomor SOP	:	W26-U14/13/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SETYA 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <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 dilaksanakan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 - Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Menyiapkan bahan usulan Setya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Bahan – bahan usul Setya Lencana	1 hari	Tersedianya konsep usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Setya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Dokumen usulan Setya Lencana	1 hari	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Setya Lencana dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Setya Lencana	1 hari	Tersedianya konsep usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Setya Lencana dan surat pengantar					- Konsep surat usulan Setya Lencana - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Setya Lencana dan paraf surat pengantar					- Surat usulan Setya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menanda tangani usulan Setya Lencana dan surat pengantar					- Surat usulan Setya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Setya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	1 hari	Surat usulan Setya Lencana siap dikirim
8	mengarsipkan file daftar usulan Setya Lencana Hakim dan PNS pada PN Rote Ndao					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Setya Lencana - Box file 	1 hari	Arsip Surat usulan Setya Lencana tersedia pada unit pengelolah



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

Nomor SOP	:	W26-U14/14/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	05 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PEMBUATAN SKP DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <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 akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	PNS Yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir kontrak kerja kepada pegawai						- Formulir kontrak kerja	1 hari	Disampaikannya formulir kontrak kerja pada PNS yang dinilai
2	Menerima kembali formulir kontrak kerja yang telah diisi oleh pegawai						- Formulir kontrak kerja	1 hari	Diterimanya formulir kontrak kerja yang telah diisi PNS
3	Dibuatkan sasaran kerja pegawai						- Komputer / Laptop - ATK	4 hari	Tersedianya SKP yang telah dikerjakan
4	Menyerahkan SKP untuk ditanda tangani oleh pegawai dan pejabat penilai						- Formulir SKP	1 hari	Ditanda tangannya formulir SKP
5	Menerima kembali formulir yang telah ditanda tangani						- Formulir SKP	1 hari	Ditandatangani formulir DP3
6	Pada akhir tahun mengetik formulir penilaian prestasi kerja yang telah dinilai oleh pejabat penilai						- Formulir penilaian prestasi kerja - ATK	1 hari	Tersimpannya arsip DP3

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PNS Yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Koreksi draf formulir penilaian prestasi kerja						- Nilai prestasi kerja - ATK	1 hari	Disampainya formulir kontrak kerja pada PNS yang dinilai
8	Menanda tangani formulir penilaian yang telah diisi nilainya						- Formulir penilaian prestasi kerja - ATK	1 hari	Ditanda tangannya formulir penilaian prestasi kerja
9	Pengarsipan file penilaian prestasi kerja Pengadilan Negeri Rote Ndao						- Formulir penilaian prestasi kerja - Box file	1 hari	Tersimpannya arsip penilaian prestasi kerja



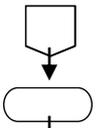
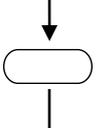
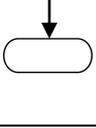
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai
 Telp./Fax. : (0380) 8571147
 email : pengadilanrote@gmail.com

Nomor SOP	:	W26-U14/15/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

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 <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 Tugas akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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 masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	1 hari	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	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	1 hari	Tersedianya draf Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat Tugas	1 hari	Diparafnya draf Surat Tugas
6	Menandatangani Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat Tugas	1 hari	Ditandatangani Surat Tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	1 hari	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 Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada yang Hakim / PNS yang diberi tugas					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku ekspedisi 	1 hari	Diserhkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan	
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin Fax 	1 hari	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait	
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Box file 	1 hari	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada Unit Pengelolah	



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

Nomor SOP	:	0 W26-U14/16/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	05 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI 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 <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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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 dan pegawai					- Surat Permohonan Cuti	1 hari	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Permohonan Cuti - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Permohonan Cuti - Draft Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menanda tangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	1 hari	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	1 hari	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	1 hari	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	1 hari	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip



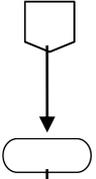
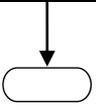
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO
Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Permai
 Telp./Fax. : (0380) 8571147
 email : pengadilanrote@gmail.com

Nomor SOP	:	W26-U14/17/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <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 pengiriman dokumen Hukuman disiplin akan terlambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin						- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	1 hari	Diterimanya surat / laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	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	1 hari	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)	1 hari	Disetujui dan diparafnya 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)	1 hari	Ditandatanganinya 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	1 hari	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi 	1 hari	Dikirimnya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin						<ul style="list-style-type: none"> - Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin 	1 hari	Tersimpannya surat Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip



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

Nomor SOP	:	W26-U14/18/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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 Kepegawaiaan	1 hari	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaiaan - Konsep KP4	1 hari	Tersedianya draf KP4 setiap pegawai
3	Koreksi draf KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaiaan - Konsep KP4	1 hari	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditanda tangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4	1 hari	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaiaan - Draft KP4	1 hari	Ditandatanganinya KP4 yang diusulkan
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku ekspedisi	1 hari	Diserahkannya dokumen KP4 pada unit bagian keuangan



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

Nomor SOP	:	W26-U14/19/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelantikan dan Penyempahan akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 – Hukum
3. S1 - Ekonomi
4. SMA

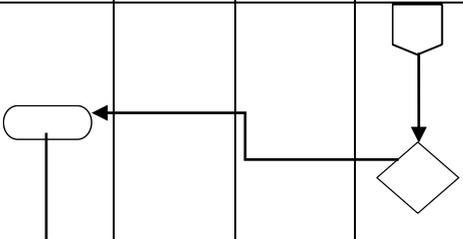
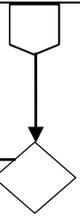
Peralatan/Perlengkapan :

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 SK PNS/Jabatan					- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/Jabatan	1 hari	Diterimanya SK PNS/Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan	1 hari	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyempahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan - Komputer / Laptop	1 hari	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyempahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	1 hari	Ditandatanganinya KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani berkas pelantikan dan penyempahan				 	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	1 hari	Ditandatanganinya pelantikan dan penyempahan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditandatangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	1 hari	Dokumen pelantikan dan penyempahan telah diberi nomor dan cap/stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan - Buku ekspedisi	1 hari	Dokumen pelantikan dan penyempahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyempahan					- Berkas pelantikan dan penyempahan - Box file	1 hari	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan



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

Nomor SOP	:	W26-U14/26/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN SUSUNAN MAJELIS HAKIM

<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/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Teknis Yustisial Perkara Perdata 2. SOP Teknis Yustisial Perkara Pidana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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		
		Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan Susunan Majelis Hakim dan paraf pimpinan					- surat keputusan Susunan Majelis Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya draf SK Susunan Majelis Hakim
2	Mengetik draf surat keputusan Susunan Majelis Hakim dan paraf pimpinan					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya draf Surat Keputusan Susunan Majelis Hakim
3	Koreksi dan paraf SK Susunan Majelis Hakim					- Draft SK Susunan Majelis tetap	1 hari	Diparafnya draf Surat Keputusan Susunan Majelis Hakim
4	Menandatangani surat keputusan Susunan Majelis Hakim					- SK Susunan Majelis tetap - Draft SK Susunan Majelis tetap	1 hari	Terselesaikannya SK Susunan Majelis Hakim
5	Memberi nomor SK Susunan Majelis Hakim					- SK Susunan Majelis Hakim - Agenda SK KPN	1 hari	Tercatatnya SK Susunan Majelis Hakim
6	Mengamplopkan dan distribusi SK Susunan Majelis Hakim					- SK Susunan Majelis Hakim - Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan surat keluar dan SK Susunan Majelis Hakim kepada setiap hakim
7	Mengarsipkan SK Susunan Majelis Hakim					- SK Susunan Majelis Hakim	1 hari	Tersimpannya arsip SK Susunan Majelis Hakim di unit pengelola



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

Nomor SOP	:	W26-U14/21/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
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. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 4. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 197-1/SEK/KU.01/7/2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data 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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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 pegawai			- Berkas Pegawai	5 hari	Data Pegawai
2	Menginput data pegawai kedalam aplikasi SIKEP			- Aplikasi Sikep	10 hari	Dokumen
3	Mengontrol data pegawai dalam aplikasi SIKEP			- Dokumen Pegawai	2 hari	Data Pegawai Terbaru



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

Nomor SOP	:	W26-U14/09/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Keuangan <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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun surat pengantar permintaan pengujian kesehatan ke instansi terkait					- Data Pegawai	3 hari	Hasil pengujian kesehatan
2	Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan pengangkatan sebagai PNS					- Hasil pengujian kesehatan	1 hari	
3	Membuat surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan mengajukannya kepada pimpinan, selanjutnya menyerahkan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Kupang					- Berkas CPNS	3 hari	Usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS



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

Nomor SOP	:	W26-U14/22/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Keuangan <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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun surat pengantar permintaan pengujian kesehatan ke instansi terkait				- Laporan Tahunan tahun sebelumnya - Hasil Kegiatan tahun berjalan	2 hari	
2	Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan pengangkatan sebagai PNS				- Hasil evaluasi kegiatan	3 hari	Konsep rencana kerja tahunan



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

Nomor SOP	:	W26-U14/23/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENGUMPULAN DATA LAKIP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Keuangan <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. S2 - Hukum 2. S1 – Hukum 3. S1 - Ekonomi 4. SMA <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	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data sebagai bahan pembuatan LAKIP					- Data -data	3 hari	Bahan laporan
2	Mengetik laporan untuk pembuatan LAKIP					- Bahan laporan	3 hari	Konsep Laporan Tahunan
3	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi LAKIP pengadilan					- Konsep Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan Terkoreksi



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

Nomor SOP	:	W26-U14/24/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <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"> S2 - Hukum S1 – Hukum S1 - Ekonomi SMA <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	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data sebagai bahan laporan tahunan					- Data hakim dan pegawai	3 hari	Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan
2	Mengetik laporan tahunan					- Bahan laporan	3 hari	Konsep Laporan Tahunan
3	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi laproan tahunan pengadilan					- Konsep laporan tahunan	2 hari	Laporan Tahunan Terkoreksi



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

Nomor SOP	:	W26-U14/20/SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2023
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 – Hukum
3. S1 - Ekonomi
4. SMA

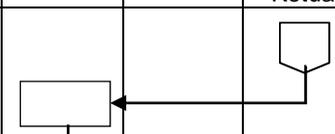
Peralatan/Perlengkapan :

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		
		Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Kepegawaian	1 hari	Tersedianya konsep usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf Taspem, Karpeg, Karis/Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu - Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Kepegawaian	1 hari	Diperiksanya validasi data Taspem, Karpeg, Karis/Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu	1 hari	Diparafnya draf usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu
5	Menandatangani berkas usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu				 	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspem, Karpeg, Karis/Karsu	1 hari	Ditandatangani surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu

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 pada surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Cap/Stempel 	1 hari	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi 	1 hari	Dikirmnya usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Taspem, Karpeg, Karis/Karsu - Box file 	1 hari	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

