

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/01/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar 3. File Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar 4. Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tujuan surat tidak dapat terlaksana dengan baik	Tindaklanjut dari surat masuk	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk					Surat Masuk, Buku Register Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk
2	Mempelajari dan mengkonsep surat-surat yang perlu ditindaklanjuti					Surat Masuk dan Referensi Surat	15 menit	-
3	Mengetik konsep surat dinas					Surat Masuk dan Referensi Surat	15 menit	Draft surat dinas
4	Koreksi					Surat Masuk dan Referensi Surat	5 menit	Draft surat dinas
5	Paraf surat dinas					Surat Masuk dan Referensi Surat	5 menit	Draft surat dinas
6	Menandatangani surat dinas					Surat Masuk dan Referensi Surat	5 menit	Surat Dinas Keluar
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					Surat Dinas Keluar dan Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	15 menit	Surat Dinas Keluar
8	Mencatat ke dalam buku register surat masuk dan/atau keluar dan mengarsipkan ke File surat masuk dan keluar					Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Dinas Keluar dan Surat Masuk

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/02/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP BEZETTING PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS Hakim) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar 3. File Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar 4. Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya laporan keadaan pegawai yang terbaru (up to date) tiap tahunnya	Daftar Urutan Jabatan yang tertinggi sampai yang terendah	

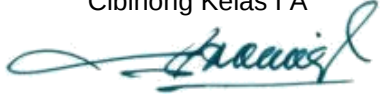
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi data jumlah pegawai tiap triwulan					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	30 menit	Data Urutan Jabatan
2	Mempelajari dan mengkonsep surat pengantar					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Draft surat pengantar
3	Menetik konsep surat pengantar dan menginput data bezetting					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	30 menit	Draft Surat Pengantar dan Bezetting
4	Koreksi atau paraf surat pengantar dan bezetting					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Draft Surat Pengantar dan Bezetting
5	Paraf surat pengantar dan bezetting					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Surat Pengantar dan Bezetting
6	Menandatangani surat pengantar dan bezetting					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Surat Pengantar dan Bezetting
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					Surat pengantar, Bezetting dan Buku Ekspesidi Surat Keluar	15 menit	Surat Pengantar dan Bezetting
8	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar dan File Bezetting					Buku Register Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Pengantar dan Bezetting

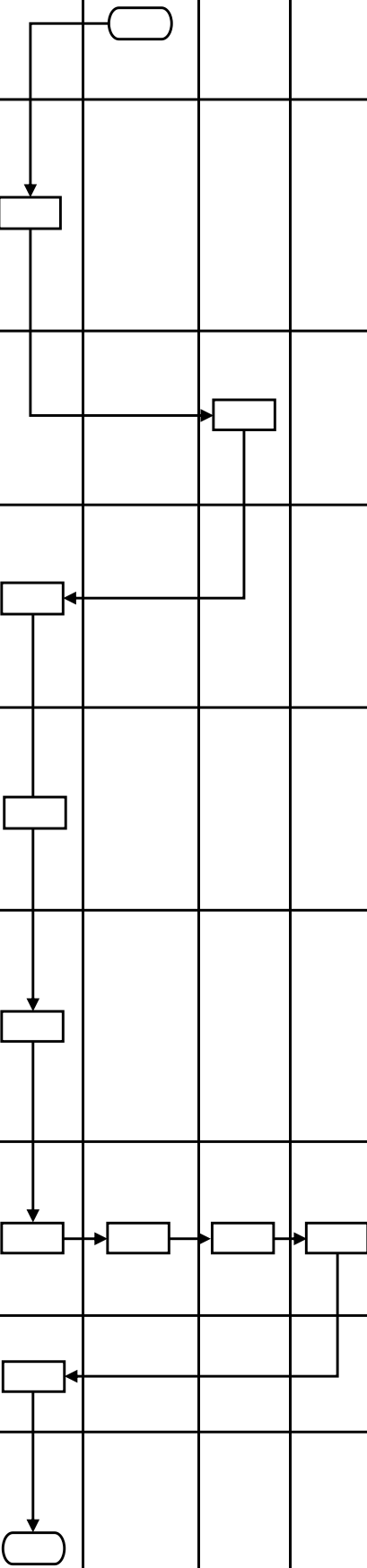
 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/03/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP 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	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK)	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya laporan keadaan pegawai yang terbaru (up to date) berdasarkan senioritas urutan tiap tahunnya	Daftar Urutan Senioritas Hakim	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi data keadaan hakim terbaru tiap tahun					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT	15 menit	Data Urutan Hakim
2	Mempelajari dan mengkonsep surat pengantar					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT	10 menit	Draft surat pengantar
3	Menetik konsep surat pengantar dan menginput data DUS					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT	20 menit	Draft Surat Pengantar dan DUS
4	Koreksi atau paraf surat pengantar dan DUS					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT	10 menit	Draft Surat Pengantar dan DUS
5	Paraf surat pengantar dan DUS					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT	10 menit	Draft Surat Pengantar dan DUS
6	Menandatangani surat pengantar dan DUS					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT	10 menit	Surat Pengantar dan DUS
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					Surat Pengantar, DUS dan Buku Ekspesidi Surat Keluar	10 menit	Surat Pengantar dan DUS
8	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar dan File DUS					Buku Register Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Pengantar dan DUS

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/04/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) H akim 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK)	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya laporan keadaan pegawai yang terbaru (up to date) berdasarkan senioritas urutan tiap tahunnya	Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi data keadaan pegawai yang terbaru tiap akhir tahun					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	15 menit	Data Urutan Kepangka-tan
2	Mempelajari dan mengkonsep surat pengantar					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Draft surat pengantar
3	Mengetik konsep surat pengantar dan menginput data DUK					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	30 menit	Draft Surat Pengantar dan DUK
4	Koreksi					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Draft Surat Pengantar dan DUK
5	Paraf surat pengantar dan DUK					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Draft Surat Pengantar dan DUK
6	Menandatangani surat pengantar dan DUK					SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT, Sertifikat Diklat	10 menit	Surat Pengantar dan DUK
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					Surat Pengantar, DUK dan Buku Ekspesidi Surat Keluar	10 menit	Surat Pengantar dan DUK
8	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar dan File DUK					Buku Register Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Pengantar dan DUK

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/05/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Di Muka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Mesin Finger Print	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya Rekapitulasi Daftar Kehadiran Hakim dan Pegawai dan tidak terbayarnya Tunjangan Remunerasi dan Uang Makan tiap bulannya	Rekapitulasi Daftar Kehadiran Hakim dan Pegawai tiap bulan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	WKPN	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan pengecekan data kehadiran hakim dan pegawai tiap hari pada Absen Manual dan Presensi Online SIKEP					Absen Manual dan Absen Presensi Online SIKEP, surat sakit, surat izin, surat cuti	5 menit	
2	Mengecek data kehadiran dan menggarisbawahi Absen Manual dengan ballpoint merah pada jam 08.00 WIB berdasarkan Presensi Online SIKEP dan menandatangani Absen Manual tiap hari					Absen Manual dan Absen Presensi Online SIKEP, surat sakit, surat izin, surat cuti	15 menit	Data Kehadiran Pegawai
3	Mengecek data kehadiran dan menandatangani Absen Manual tiap hari					Absen Manual dan Absen Presensi Online SIKEP, surat sakit, surat izin, surat cuti	5 menit	Data Kehadiran Pegawai
4	Menginput data kehadiran hakim dan pegawai tiap hari berdasarkan Absen Manual dan Presensi Online ke KOMDANAS dan mengecek tiap minggu					Absen Manual dan Absen Presensi Online SIKEP, surat sakit, surat izin, surat cuti	15 menit	Data Kehadiran Pegawai
5	Menginput data Rekapitulasi Penilaian Capaian Kinerja pegawai pada akhir bulan berdasarkan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) ke KOMDANAS					Absen Manual dan Absen Presensi Online SIKEP, surat sakit, surat izin, surat cuti	15 menit	Data Rekapitulasi Penilaian Capaian Kinerja pegawai
6	Mendownload daftar absensi pada awal bulan, mencetak hasil download (Daftar Kehadiran Pegawai dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai) dan mencetak backup absen Presensi Online SIKEP					Absen Manual dan Absen Presensi Online SIKEP, surat sakit, surat izin, surat cuti	15 menit	Daftar dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
7	Menandatangani Daftar Kehadiran Pegawai dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai					Absen Manual dan Absen Presensi Online SIKEP, surat sakit, surat izin, surat cuti	15 menit	Daftar dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
8	Membubuhkan stempel dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					Buku Ekspedisi	5 menit	Daftar dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
9	Mengarsipkan Daftar dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai ke File Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan mengarsipkan printout backup Presensi Online SIKEP dan absen manual					File Ordner Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	5 menit	Arsip Daftar dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai



PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A

Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong
Kabupaten Bogor 16915

☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-
87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id
Email: info.pncibinong@gmail.com

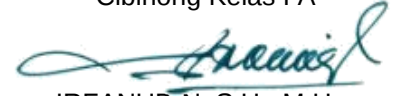
NOMOR SOP : W11-U20/05/SOP/06/2021

REVISI KE : 07

TGL. REVISI : 29 Desember 2020

TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2021

DISAHKAN OLEH : Ketua Pengadilan Negeri
Cibinong Kelas I A


IRFANUDIN, S.H., M.H.

NAMA SOP : SOP PEMBUATAN SURAT
KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN NEGERI
CIBINONG

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1
2. D-3
3. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peralatan komputer dan jaringan komputer
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Undang-Undang terkait

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi semua bagian tidak dapat berjalan dengan baik dan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Cibinong

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Panitera/ Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan pembuatan surat keputusan					Materi SK, referensi surat, UU terkait	10 menit	
2	Membuat konsep surat keputusan					Materi SK, referensi surat, UU terkait	15 menit	Draft SK
3	Mengetik konsep surat keputusan					Materi SK, referensi surat, UU terkait	15 menit	Draft SK
4	Koreksi					Materi SK, referensi surat, UU terkait	10 menit	Draft SK
5	Paraf surat keputusan					Materi SK, referensi surat, UU terkait	10 menit	Draft SK
6	Menandatangani surat keputusan					Materi SK, referensi surat, UU terkait	10 menit	Surat Keputusan
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat keputusan dan menyerahkan kepada yang berkepentingan					Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	15 menit	Surat Keputusan KPN Cibinong
8	Mencatat ke dalam buku register SK KPN Cibinong dan mengarsipkan ke File SK KPN Cibinong					Buku Register SK KPN Cibinong	10 menit	Arsip Surat Keputusan KPN Cibinong

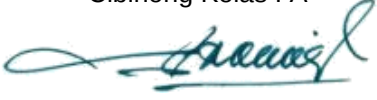


**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong
Kabupaten Bogor 16915

☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-
87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id
Email: info.pncibinong@gmail.com

NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/07/2021
REVISI KE	: 07
TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer dan Alat tulis kantor (ATK) 3. Undang-Undang terkait
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji tidak terealisasi tepat waktu	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan Hakim dan Pegawai yang naik gaji berkala dan memerintahkan pengusulan kenaikan gaji berkala					Surat KGB sebelumnya, SK Pangkat terakhir	10 menit	
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					Surat KGB sebelumnya, SK Pangkat terakhir	10 menit	Draft usulan
3	Mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					Draft usulan, Komputer/ Laptop	10 menit	Draft usulan
4	Koreksi atau paraf surat usulan kenaikan gaji berkala					Surat KGB sebelumnya, SK Pangkat terakhir, Peraturan Pemerintah tentang gaji terbaru	10 menit	Draft usulan
5	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala						10 menit	Draft usulan yang telah disetujui
6	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan ke yang bersangkutan						10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah disetujui
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan ke yang bersangkutan						15 menit	Dokumen surat usulan kenaikan gaji berkala
8	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar					Buku register surat keluar	10 menit	Dokumen surat usulan kenaikan gaji berkala

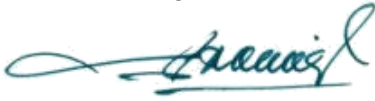


**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong
Kabupaten Bogor 16915

☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-
87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id
Email: info.pncibinong@gmail.com

NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/08/2021
REVISI KE	: 07
TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

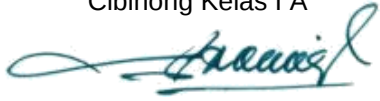
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA-RI	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak terealisasi tepat waktu	Surat Usulan Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan Hakim dan Pegawai yang naik pangkat dan memerintahkan pengusulan kenaikan pangkat					SK Pangkat terakhir	10 menit	Daftar Nominatif
2	Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat					SK Pangkat terakhir	10 menit	Daftar Nominatif
3	Memproseskan KPO dan Non KPO					SK Pangkat terakhir	10 menit	Daftar Nominatif
4	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan pangkat Non KPO						30 menit	Disusunnya fc berkas persyaratan
5	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					SK Pangkat terakhir, SK PNS, SK CPNS, SK Jabatan terakhir, SPMT, SKP 2 tahun terakhir, KARPEG	15 menit	Draft usulan
6	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat						15 menit	Draft usulan
7	Koreksi						10 menit	Draft usulan
8	Paraf surat usulan kenaikan pangkat						10 menit	Draft usulan
9	Menandatangani surat usulan kenaikan pangkat						10 menit	Draft usulan yang telah disetujui
10	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					Buku register surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah disetujui
11	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar					Buku register surat keluar	10 menit	Dokumen surat usulan kenaikan pangkat
12	Mengupdate data lengkap di aplikasi SIKEP Mahkamah Agung					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan, Pendidikan, SKP	10 menit	List KPO

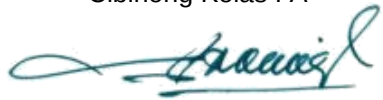
KPO : Hakim ke Gol III/b – IV/b, PP, JS, JSP, dan Pelaksana
NON KPO : Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Panitera Muda, Hakim ke Gol IV/c – IV/e, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Pelaksana untuk Penyesuaian Ijazah (PI)

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/09/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA-RI 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku-buku referensi	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya pelaksanaan tugas di tempat yang baru	1. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 2. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 3. Surat Pengantar Berkas Kepegawaian	

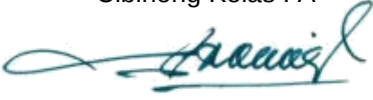
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mencatat, dan meneliti SK Mutasi Hakim dan PNS yang Masuk/Keluar					SK Mutasi	10 menit	
2	Mengetik Konsep Surat Pernyataan melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk Mutasi Masuk), atau mengetik Konsep Surat Pengantar Berkas, Rekap Absen (untuk Mutasi Keluar)					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	10 menit	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pengantar Berkas
3	Koreksi					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	5 menit	Draft Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pengantar Berkas
4	Paraf Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk Mutasi Masuk), atau mengetik Konsep Surat Pengantar Berkas, Rekap Absen (untuk Mutasi Keluar)		Ya			SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	5 menit	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk Mutasi Masuk), atau mengetik Konsep Surat Pengantar Berkas, Rekap Absen (untuk Mutasi Keluar)					Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	5 menit	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan surat pengantar berkas
6	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan, dan yang bersangkutan					Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	5 menit	Dokumen Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan surat pengantar berkas
7	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar dan File Ordner yang bersangkutan					Buku register surat keluar	5 menit	

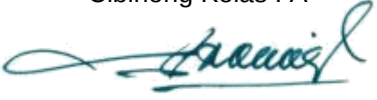
 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/10/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Kependudukan (DUK) PNS	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan Pensiun tida terealisasi tepat waktu	Daftar Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan Hakim dan Pegawai yang naik pensiun dan memerintahkan pengusulan pensiun Hakim dan Pegawai					SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir	10 menit	
2	Menyiapkan berkas persyaratan pensiun Hakim dan Pegawai					SK Pangkat terakhir, SK PNS, SK CPNS, SK Jabatan terakhir, SPMT, SKP 2 tahun terakhir, KARPEG, TASPEN, KGB terakhir, SP-4A. DPCP, KP4, Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Berat/Sedang, Akta Nikah, KTP Suami Istri, Karis, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran Anak, Pas Photo	30 menit	Disusunnya fc berkas persyaratan
3	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan Pegawai						30 menit	Draft usulan
4	Mengetik konsep surat usulan pensiun Hakim dan Pegawai						30 menit	Draft usulan
5	Koreksi						10 menit	Draft usulan
6	Paraf surat usulan pensiun Hakim dan Pegawai						10 menit	Draft usulan
7	Menandatangani surat usulan pensiun Hakim dan Pegawai						10 menit	Draft usulan yang telah disetujui
8	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						15 menit	Surat usulan pensiun yang telah disetujui
9	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsip-kan ke File surat keluar					Buku register surat keluar	10 menit	Dokumen surat usulan pensiun Hakim dan Pegawai

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/11/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP USULAN PROMOSI JABATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Kependidikan (DUK) PNS	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan Jabatan tidak terealisasi tepat waktu	Daftar Usulan Promosi Jabatan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Tim Baperjakat	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan permohonan promosi jabatan						SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir	10 menit	
2	Menyiapkan berkas persyaratan usulan promosi jabatan sebagai bahan rapat baperjakat							30 menit	Disusunnya fc berkas persyaratan
3	Menentukan waktu pelaksanaan rapat baperjakat							10 menit	
4	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi jabatan dan menandatangani Berita Acara Hasil Rapat Baperjakat						SK Pangkat terakhir, SK PNS, SK CPNS, SK Jabatan terakhir, SPMT, SKP 2 tahun terakhir	2 jam	BA Hasil Rapat Baperjakat
5	Mengetik konsep surat usulan promosi jabatan							20 menit	Draft usulan
6	Koreksi							10 menit	Draft usulan
7	Paraf surat usulan promosi jabatan							10 menit	Draft usulan
8	Menandatangani surat usulan promosi jabatan							10 menit	Surat usulan yang telah disetujui
9	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan							15 menit	Surat usulan promosi jabatan yang telah disetujui
10	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar						Buku register surat keluar	10 menit	Dokumen surat usulan promosi jabatan

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/12/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Kependudukan (DUK) PNS	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada Hakim dan Pegawai yang menerima Tanda Penghargaan Satyalancana	Daftar Usulan Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya	

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/13/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Undang-Undang terkait	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan sasaran kerja pegawai tidak terealisasi tepat waktu	Nilai SKP Tahun sebelumnya	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	PNS yg Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan persiapan blangko Formulir SKP (dibuat tiap awal tahun) dan blangko Formulir Penilaian Pencapaian SKP (dibuat tiap akhir tahun)						Blangko Formulir SKP dan Blangko Formulir Penilaian Pencapaian SKP	10 menit	
2	Menyiapkan dan membagikan blangko Formulir SKP dan blangko Formulir Penilaian Pencapaian SKP						Blangko Formulir SKP dan Blangko Formulir Penilaian Pencapaian SKP	15 menit	Blangko Formulir SKP
3	Menerima, menentukan target awal, dan menandatangani Formulir SKP						Blangko Formulir SKP dan Blangko Formulir Penilaian Pencapaian SKP	15 menit	Formulir SKP
4	Menyetujui dan menandatangani Formulir SKP dan Formulir Penilaian Pencapaian SKP						Blangko Formulir SKP dan Blangko Formulir Penilaian Pencapaian SKP	15 menit	Formulir SKP
5	Membuat daftar penilaian perilaku kerja hakim dan pegawai untuk dinilai						SKP Tahun sebelumnya dan Formulir Penilaian	15 menit	Formulir SKP
6	Menilai perilaku kerja hakim dan pegawai dalam satu tahun						Prestasi Kerja PNS	15 menit	Formulir SKP
7	Membuat dan memperhitungkan penilaian prestasi kerja PNS							15 menit	Formulir SKP
8	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS						SKP Tahun sebelumnya dan Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	10 menit	Formulir SKP
9	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS						SKP Tahun sebelumnya dan Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	10 menit	Formulir SKP
10	Membubuhkan tanda tangan pada kolom keberatan						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	30 menit	Formulir SKP
11	Membubuhkan tanda tangan pada kolom keberatan						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	10 menit	Formulir SKP
12	Membuat tanggapan tertulis pada kolom yang disediakan						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Formulir SKP
13	Memeriksa hasil penilaian prestasi kerja dan meminta penjelasan						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Formulir SKP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	PNS yg Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
14	Memberikan penjelasan terhadap penilaian prestasi kerja PNS						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Formulir SKP
15	Memberikan penjelasan terhadap penilaian prestasi kerja PNS						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Formulir SKP
16	Menetapkan dan menandatangani Penilaian Prestasi Kerja PNS						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Formulir SKP
17	Mengarsipkan SKP ke File SKP dan File Yang Bersangkutan						Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	10 menit	Dokumen SKP



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong
Kabupaten Bogor 16915

☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-
87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id
Email: info.pncibinong@gmail.com

NOMOR SOP : W11-U20/05/SOP/14/2021

REVISI KE : 07

TGL. REVISI : 29 Desember 2020

TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2021

DISAHKAN OLEH : Ketua Pengadilan Negeri
Cibinong Kelas I A

IRFANUDIN, S.H., M.H.

NAMA SOP : **SOP PENYELESAIAN
SURAT TUGAS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1
2. D-3
3. SMA

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peralatan komputer dan jaringan komputer
2. Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar
3. File Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar
4. Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas-tugas tidak dapat terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat Tugas Dinas Luar

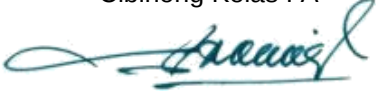
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk terkait penugasan dinas luar					Surat Masuk, Buku Register Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk
2	Mempelajari, meneliti, dan mengkonsep surat-surat tugas yang perlu ditindaklanjuti					Surat Masuk dan Referensi Surat	10 menit	
3	Mengetik konsep surat tugas					Surat Masuk dan Referensi Surat	15 menit	Draft surat tugas
4	Koreksi					Surat Masuk dan Referensi Surat	10 menit	Draft surat tugas
5	Paraf surat tugas					Surat Masuk dan Referensi Surat	10 menit	Draft surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					Surat Masuk dan Referensi Surat	10 menit	Surat Tugas
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan dan yang bersangkutan					Surat Tugas dan Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	10 menit	Surat Tugas
8	Mencatat ke dalam buku register surat masuk dan/atau keluar dan mengarsipkan ke File surat masuk dan keluar					Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Tugas dan Surat Masuk

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/15/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN SURAT CUTI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan MA Untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Buku Register Surat Cuti 3. File Ordner Surat Cuti 4. Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Hakim dan Pegawai tidak dapat melaksanakan cutinya sebagaimana mestinya	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	

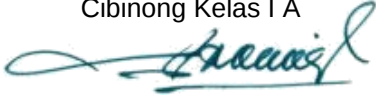
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Panitera/ Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data dan dasar hukum pemberian cuti					Buku referensi surat cuti	5 Menit	
2	Mengetik dan menginput Form Permintaan dan Pemberian Cuti sesuai permintaan Hakim dan/atau PNS yang bersangkutan					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	10 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
3	Memberikan catatan cuti yang bersangkutan di Form Permintaan dan Pemberian Cuti					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	10 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
4	Memberikan pertimbangan atas permintaan cuti yang diajukan					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	10 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
5	Memberikan pertimbangan dan/atau keputusan atas permintaan cuti yang diajukan oleh Hakim dan/atau Pegawai					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	10 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
6	Membuat surat pengantar pengiriman dokumen cuti					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	10 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
7	Mengecek dan memaraf surat pengantar pengiriman dokumen cuti					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	10 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
8	Mengecek dan memaraf surat pengantar pengiriman dokumen cuti					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	5 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
9	Menandatangani surat pengantar pengiriman dokumen cuti					Form Permintaan dan Pemberian Cuti	5 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
10	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan dan yang bersangkutan					Surat izin cuti dan Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	10 Menit	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
11	Mencatat ke dalam buku register surat izin cuti dan mengarsipkan ke File surat izin cuti					Buku Register Surat Izin Cuti	10 Menit	Arsip Surat Izin Cuti

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/16/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN HUKUMAN DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Surat Dinas	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Buku Register Surat Keluar 3. File Ordner Surat Keluar 4. Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan hukuman disiplin tidak tersaji dengan baik dan sebagaimana mestinya	Surat Pengantar Hukuman Disiplin	

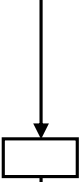
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Panitera/ Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil laporan penjatuhan hukuman disiplin					Laporan penjatuhan hukum disiplin	10 menit	
2	Membuat konsep SK Hukuman disiplin/surat pernyataan dan surat pengantar					Laporan penjatuhan hukum disiplin	30 menit	Draft SK Hukdis/surat pernyataan, surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman disiplin/surat pernyataan dan surat pengantar					Laporan penjatuhan hukum disiplin	30 menit	Draft SK Hukdis/surat pernyataan, surat pengantar
4	Koreksi					Laporan penjatuhan hukum disiplin	15 menit	Draft SK Hukdis/surat pernyataan, surat pengantar
5	Paraf SK penjatuhan hukuman disiplin/surat pernyataan dan surat pengantar					Laporan penjatuhan hukum disiplin	15 menit	Draft SK Hukdis/surat pernyataan, surat pengantar
6	Menandatangani SK penjatuhan hukuman disiplin/surat pernyataan dan surat pengantar					Laporan penjatuhan hukum disiplin	15 menit	SK Hukdis/surat pernyataan, surat pengantar
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan dan yang bersangkutan					SK Hukuman Disiplin/Surat Pernyataan, surat pengantar dan Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar/hukdis	15 menit	SK Hukdis/surat pernyataan, surat pengantar
8	Mencatat ke dalam buku register surat keluar/hukdis dan mengarsipkan ke File surat keluar/hukdis					Buku Register Surat Keluar/Hukdis	15 menit	Arsip SK Hukdis/surat pernyataan, surat pengantar

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/17/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PERMOHONAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Surat Dinas	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. File Odner KP4 3. Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tunjangan keluarga (isteri dan anak) tidak dapat dibayarkan sebagaimana mestinya	Dokumen KP4	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Panitera/ Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pembuatan KP4						10 menit	
2	Mengetik konsep KP4					Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak	30 menit	Draft KP4
3	Koreksi					Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak	15 menit	Draft KP4
4	Paraf KP4					Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak	10 menit	Draft KP4
5	Memberikan KP4 kepada pegawai yang bersangkutan untuk dicek dan ditandatangani					Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak	15 menit	Draft KP4
6	Menandatangani KP4					Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak	10 menit	Draft KP4
7	Membubuhkan stempel dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan dan yang bersangkutan					KP4	15 menit	KP4
8	Mengarsipkan ke File KP4 dan Ordner yang bersangkutan					File ordner KP4	10 menit	Arsip Surat Pengantar dan Bezetting

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/18/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PENYUMPAHAN, PELANTIKAN, DAN MENDUDUKI JABATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Bezetting Pegawai 4. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Undang-Undang terkait	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan dengan baik	1. Surat Pernyataan Pelantikan 2. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas 3. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 4. Berita Acara Sumpah Jabatan	

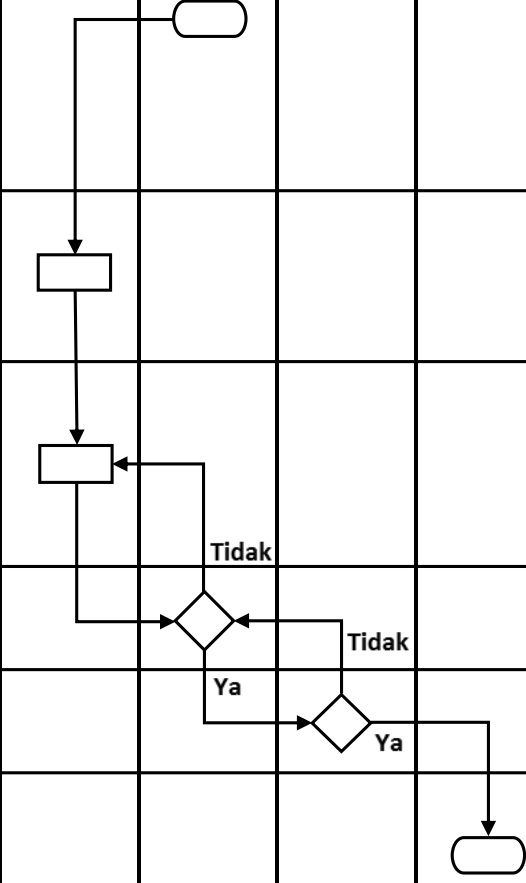
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mencatat, dan meneliti SK Mutasi Hakim dan PNS yang terbaru					SK Mutasi	15 menit	
2	Mempersiapkan kelengkapan berkas pelantikan dan mengetik Berita Acara Sumpah Jabatan					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	30 menit	BA Sumpah Jabatan
3	Melantik dan mengambil sumpah jabatan Hakim/PNS dan menandatangani Berita Acara Sumpah Jabatan					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	30 menit	BA Sumpah Jabatan
4	Mengetik Konsep Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, beserta surat pengantar					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	30 menit	Draft Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
5	Koreksi					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	10 menit	Draft Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
6	Paraf Konsep Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	10 menit	Draft Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
7	Menandatangani Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, serta surat pengantar					SK Mutasi dan referensi undang-undang terkait	10 menit	Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	10 menit	Dokumen Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
9	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar dan File Ordner yang bersangkutan					Buku register surat keluar	10 menit	

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153- 87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/19/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Update Data Kepegawaian Melalui SIKEP MA 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU tidak dapat diterbitkan sebagaimana mestinya	Dokumen TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Panitera/ Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pembuatan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU						10 menit	
2	Menyiapkan berkas kelengkapan persyaratan usulan					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SPMT, Sertifikat Diklat Prajab, Akta Nikah, KP4, Pas Photo	15 menit	Disusunnya fc berkas persyaratan
3	Mengetik konsep surat usulan pembuatan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU						15 menit	Draft surat usulan
4	Koreksi						10 menit	Draft surat usulan
5	Paraf konsep surat usulan pembuatan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU						10 menit	Draft surat usulan
6	Menandatangani konsep surat usulan pembuatan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU						10 menit	Draft surat usulan
7	Membubuhkan stempel, memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					Surat Usulan	10 menit	Surat usulan
8	Mencatat ke dalam buku register surat keluar dan mengarsipkan ke File surat keluar					Buku Register Surat Keluar dan File Surat Keluar	10 menit	Arsip Surat Usulan

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/20/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP UPDATE DATA KEPEGAWAIAN MELALUI SIKEP MA-RI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	Peralatan komputer dan jaringan komputer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka setiap pengusulan pangkat dan jabatan tidak dapat diproses dan promosi dan mutasi terhambat	Dokumen SK berbentuk e-Doc (pdf)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan Hakim dan Pegawai yang akan diupdate data kepegawaiannya dan memerintahkan penginputan data kepegawaian ke aplikasi SIKEP MA-RI					DUK dan Bezetting	30 menit	
2	Menyiapkan dan melakukan penscan-an berkas-berkas kepegawaian bentuk pdf (e-doc)						1 jam	
3	Login SIKEP MA-RI dan melakukan penginputan data kepegawaian dan mengupload dokumen yang sudah discan (e-doc)					SK Pangkat dari awal s.d. terakhir, SK Jabatan dari awal s.d. terakhir, SPMT, SKP, KGB, KARPEG, TASPEN, Akte Kelahiran, NPWP, ASKES/BPJS, Sertifikat Diklat,	1 jam	
4	Mengawasi pelaksanaan penginputan data kepegawaian						30 menit	
5	Mengecek kelengkapan dokumen pdf yang sudah terinput ke SIKEP MA-RI						30 menit	
6	Menerima laporan pelaksanaan penginputan data dan prosentase kelengkapan dokumen pdf pada SIKEP MA-RI						1 jam	Data Prosentase Kelengkapan Dokumen

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kabupaten Bogor 16915 ☎:(021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info.pncibinong@gmail.com	NOMOR SOP	: W11-U20/05/SOP/21/2021
	REVISI KE	: 07
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PEMILIHAN ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019; 9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/Kepm.PAN/4/2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara;	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai	1. Peralatan komputer dan jaringan komputer 2. Formulir Pemilihan Role Model 3. Form Kuesioner	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada panutan untuk menjadi contoh bagi pegawai lainnya	Dokumen Penetapan Nama Role Model dan Agen Perubahan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Tim Penilai	Tim Pendukung	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk Tim Pemilihan Role Model dan Agen Perubahan				DUK, Bezetting	5 menit	SK Tim Pemilihan Role Model dan Agen Perubahan
2	Melaksanakan rapat untuk menentukan kriteria penilaian role model dan agen perubahan					30 menit	Formulir Pemilhan Role Model dan Agen Perubahan
3	Mempersiapkan data-data dan dokumen-dokumen				Rekapitulasi absen dan formulir penilain	30 menit	Data Rekapitulasi
4	Melaksanakan penilaian secara mandiri					60 menit	Dokumen Hasil Penilaian
5	Menerima hasil penilaian dan mengolah data hasil penilaian					20 menit	
6	Menetapkan peringkat dari yang tertinggi sampai terendah untuk masing-masing kategori					10 menit	Penetapan Hasil Peringkat
7	Menetapkan peringkat utama dan menerbitkan SK Penetapan dan SK Penunjukan Role Model dan Agen Perubahan				Hasil Peringkat	10 menit	SK Penetapan Role Model dan Agen Perubahan