



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayan
bangsa**

S. O. P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Keseekretariatan



**PENGADILAN NEGERI
SIMALUNGUN
KELAS I B**



KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

NOMOR 51/KPN.W2-U16/SK.HM1.1.1/IV/2025

TENTANG

PEMBERLAKUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun yang telah ditetapkan pada Tahun 2023 sudah terdapat pembaruan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik khususnya pada bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun;
- c. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan kerja aparat peradilan serta guna kelancaran pelayanan terhadap masyarakat maka dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan yang baku;
- d. bahwa berdasarkan huruf a, b dan c diatas maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun tentang Pembaruan Standar Prosedur (SOP) pada Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN;
5. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
6. Peraturan Menteri Pendayaangunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN;

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Nomor 60/KPN/SK/XI/2023 tanggal 9 November 2023 tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur Kesekretariatan Pengadilan Negeri Simalungun;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat Pengadilan Negeri Simalungun;

KETIGA : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya;

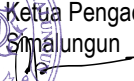
Ditetapkan di Simalungun
Pada tanggal 22 April 2025

KETUA
PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

-Ttd-

ERIKA SARI EMSAH GINTING

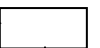


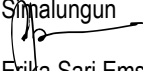
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4143/KPN.W2-U16KP2.1.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
1. PENYELESAIAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT			

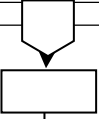
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; - UU No. 5 Tahun 2015 tentang ASN; - PP No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil - PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Penghentian PNS - Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No.12 Tahun 2002 - Kep. Ka. BKN No. 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012	- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Bagian Umum dan Keuangan	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat PNS akan terlambat.	- Buku Kontrol - Kartu Kendali - Cek List - Buku Kegiatan

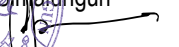
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN/WKP N	Sub. Umum Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data-data kepegawaian/daftar pegawai dalam buku kendali						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2	Meneliti kelengkapan berkas						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	2 Jam	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas
3	Mengetik konsep usulan						- Berkas - Komputer - ATK	2 jam	Dibuatnya konsep usulan
5	Memeriksa dan memaraf kelengkapan usulan pada SIKEP dan Si-ASN						- Berkas - Usulan	2 Jam	Diparafnya konsep ini
6	Menandatangani surat usul kenaikan pangkat						- Berkas Usulan	1 Jam	Ditanda tangannya atau tidak usul kenaikan pangkat
7	Mengambil nomor surat keluar dan menscan usulan pangkat yang telah bertandatangan.						- Berkas Usulan	30 Menit	Discan edok usulan berkas usulan
8	Mengirim edok usulan pangkat dan mengisi e-form usulan pangkat pada e-porwan						- Agenda surat keluar - Biaya pengiriman - Bukti pengiriman	30 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan terkirimnya edok usulan pangkat
9	Mengarsipkan usul Kenaikan Pangkat						- Berkas Kenaikan Pangkat - Lembar Disposisi - Agenda Surat Keluar	15 menit	Ditempatkannya usul di odner dan dicatatnya ke dalam agenda surat keluar kepegawaian

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4144/KPN.W2-U16KP2.1.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
2. SOP PENYELESAIAN PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA			
- PERSEKMA No.02 Tahun 2012 - Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya. - Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil						- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer - S1 Ekonomi			
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Surat Dinas - SOP Surat Keluar Sub Bagian Umum & Keuangan						- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian			
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka usulan kenaikan gaji berkala para pegawai akan terlambat						- Buku Kontrol - Kartu Kendali - Buku Kegiatan			
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	KPPN/ PT/ Dirjen Badilum/ Sekretaris MA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data kepegawaian/daftar pegawai dalam buku kendali						- Konsep SK KGB	15 Menit	Daftar Pegawai yang akan diusulkan KGB
2	Menyiapkan berkas kelengkapan KGB dan membuat konsep SK						- Konsep SK KGB	30 Menit	Berkas kepegawaian
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan SK KGB						- Konsep SK KGB	30 Menit	Dibuatnya konsep SK KGB sesuai periode KGB Pegawai
4	Memaraf Surat KGB						- SK KGB - KP4	5 Menit	Ditambahkannya KP4 sebagai lampiran
5	Memberi No. SK KGB						- SK KGB - Agenda Surat Keluar	10 Menit	Ditulisikannya No.Surat dan dicatat di agenda surat keluar
6	Menandatangani SK KGB						- SK KGB - Buku kendali	30 Menit	SK KGB Ditandatangani
7	Menyerahkan ke Sub Bagian Umum SK KGB untuk pengiriman berkas						- Agenda Surat Keluar - Biaya pengiriman - Bukti	30 menit	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman
									

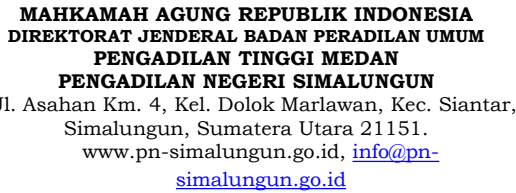
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4144/KPN.W2-U16KP2.1.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
2. SOP PENYELESAIAN PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)			

							pengiriman		
8	Menyatat pada buku kendali KGB						- SK KGB - KP4 - Buku Tanda Terima	15 Menit	Dicatat pada buku kendali KGB
9	Mengupload SK KGB pada SIKEP						- SK KGB - SIKEP	15 Menit	SK KGB Terupload pada SIKEP
10	Melakukan validasi SK KGB						- SK KGB - KP4 - Buku Tanda Terima	15 Menit	SK KGB sudah divalidasii
11	Mengarsipkan SK KGB						- SK KGB - KP4 - Buku Tanda Terima	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner pegawai

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4145/KPN.W2-U16KP6.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
3. SOP PENYELESAIAN PENGUSULAN PENSIUN			

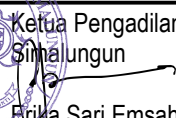
DASAR HUKUM							KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969, Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS - UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 32 1981 tentang Perawatan Tunjangan Cacat dan Uang Duka - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil - Keputusan Kepala BAKN Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pertimbangan Teknis Pensiun Janda/Duda Pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I Golongan ruang IV/b ke atas - Keputusan Kepala BAKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012							- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer - S1 Ekonomi		
KETERKAITAN							PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Bagian Umum dan Keuangan - SOP Pengadilan Tinggi Medan - SOP Dirjen Badium - SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI - SOP Badan Usaha Administrasi Mahkamah Agung RI							- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian		
PERINGATAN							PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan							- Buku Kontrol - Kartu Kendali - Cek List - Buku Kegiatan		
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Kasubbag Umum dan Keuangan	PT/ Dirjen Badilum Sekretaris MA/BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan pensiun						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2	Meneliti kelengkapan berkas						- DP3 2 Tahun Terakhir	30 Menit	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas



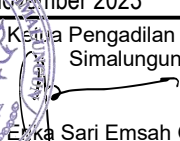


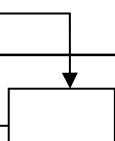
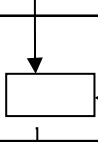
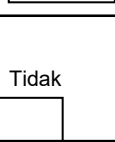
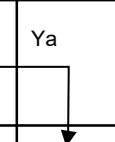
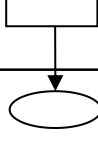
Nomor SOP	4145/KPN.W2-U16KP6.1/XI/2023
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 November 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting

No	Deskripsi	Diagram	Waktu	Output
				- SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List
3	Mempertimbangkan usulan pensiun		8 jam	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak
4	Mempersiapkan usulan		8 jam	Dibuatnya konsep usulan
5	Memeriksa kelengkapan usulan		1 Jam	Diparafnya konsep ini
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan		30 Menit	Ditanda tanganinya atau tidak usul kenaikan pangkat
7	Mempersiapkan pengiriman berkas / mengarsipkan		1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan
8	Mengirim berkas		1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman
9	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan usul pensiun			Dikirimkannya berkas usulan ke Pengadilan Tinggi
10	Menerima SK Kenaikan Pangkat		15 Menit	Diterima SK kenaikan pangkat atau SK penolakan ke PN Rap
11	Memeriksa SK pensiun		15 Menit	Ditanda tanganinya disposisi tindak lanjut
12	Mengarsipkan SK pensiun		15 Menit	Ditempatkan nya SK di odner ybs dan dicatatnya ke dalam agenda surat masuk kepegawaian

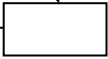
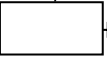
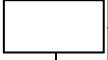
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4146/KPN.W2-U16KA1.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
4. SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS			

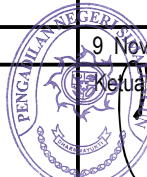
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 - Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S1 Hukum - S1 Ekonomi - SLTA			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat dinas akan terkendala.					- Dokumen Surat Dinas			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kependidikan, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk dari PTSP					- Surat Masuk - PTSP - Buku Ekspedisi surat masuk	10 Menit	Terdaptarnya surat dinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu tindaklanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik konsep surat dinas			Tidak	Tidak	- Konsep Surat - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas
4	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas			Ya		- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf surat dinas
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat Dinas Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, menata& menyerahkan ke bagian					- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat - Alat Tulis Kantor	5 Menit	Surat dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	1 jam	Arsip surat dinas tersimpan

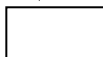
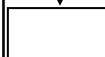
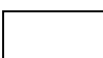
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN 1. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4147./KPN.W2-U16KP3.1.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Enka Sari Emsah Ginting
5. SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING)			

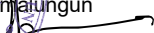
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2016					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) - SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi Kepegawaian tidak cepat diketahui					- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar Bezetting Pegawai	60 Menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar		Tidak			- Komputer / Laptop - Printer - Draf Surat	2 jam	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar			Ya		- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	60 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menandatangani Daftar Bezetting dan surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	10 Menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, menata dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Bezetting Pegawai - Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Bezetting Pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file besetting					- Daftar Bezetting Pegawai	5 Menit	Tersedianya arsip bezetting

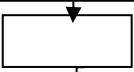
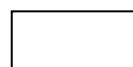
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN 1. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4148./KPN.W2-U16KP3.1.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
6. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi Kepegawaian tidak cepat diketahui						Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan Data Keadaan Pegawai					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Data Kepegawaian
2	Draft Laporan DUK					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out DUK	60 Menit	Draft Laporan
3	Meneliti Draft Laporan DUK		Tidak			- Draft DUK - Komputer / Laptop	60 Menit	Draft Laporan yang sudah diteliti
4	Koreksi dan Paraf Laporan DUK			Ya		- Draft DUK - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Laporan DUK telah diparaf
5	Menanda tangani Laporan DUK					- Draft DUK - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Laporan DUK telah ditandatangani
6	Mengirim Laporan DUK					- Draft DUK - Tandaterima (ekspedisi)	10 Menit	Laporan DUK telah dikirim
7	Mengarsipkan Laporan DUK					- Rekapan daftar hadir - Box file	5 Menit	Arsip Laporan DUK

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4149/KPN.W2-U16/HK1.5/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
7. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) KETUA PENGADILAN			

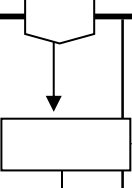
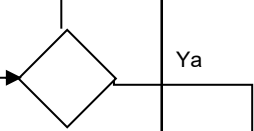
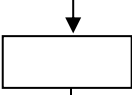
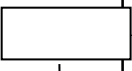
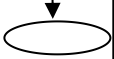
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka, pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan tidak berjalan baik					- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian		tidak	tidak		- Konsep SK - Komputer / Laptop	30 Menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian			ya		- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menanda tangani Surat Keputusan kepegawaian					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	10 Menit	SK KPN Siap didistribusikan
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPN Buntok - Box file	5 Menit	Arsip SK KPN tersedia pada unit pengelola

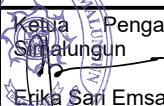
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4150./KPN.W2-U16/KP4.1.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
8. SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI			

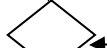
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.02 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Ekonomi		
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) - SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim - SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan mutasi pegawai akan terhambat.					- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan				- SK Mutasi - Agenda surat masuk	5 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi				- SK Mutasi	10 Menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim / PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan				- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	5 Jam	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim / PNS				- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	4 Jam	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan



 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4150./KPN.W2-U16/KP4.1.3/XI/202
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 November 2023
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
8. SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI		

6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan			- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan			- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan			- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terselesainya administrasi pelantikan
9	Memberi nomor surat, menata dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan			- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah siap dikirim tembusannya
10	Mengarsipkan file pelantikan			- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Box file	5 Menit	Arsip SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah tersimpan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4151/KPN.W2-U16/KP4.1.3/XI/202
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erka Sari Emsah Ginting
9. SOP PROMOSI JABATAN			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer - S1 Ekonomi			
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) - SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim - SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun - SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka, pengelolaan usulan promosi Pegawai akan terhambat.						- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasub Kepegawaian, Oraganisasi 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 Jam	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat	tidak					- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat	Ya					- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya bahan dan data baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	5 Menit	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	4 Jam	Dilaksanakannya rapat baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep hasil baperjakat
									



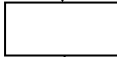
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN
Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar,
Simalungun, Sumatera Utara 21151.
www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id

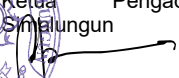
Nomor SOP	4151/KPN.W2-U16/KP4.1.3/XI/202
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 November 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting

9. SOP PROMOSI JABATAN

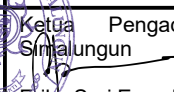
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar	tidak					- Draf usulan Baperjakat - Komputer / Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf hasil baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar		Ya	tidak			- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf hasil baperjakat
10	Menanda tangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Tersedianya hasil baperjakat
11	Memberi nomor, menata dan menyerahkan ke bagian umum						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	5 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	5 Menit	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan

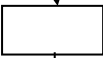
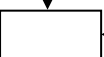
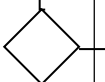
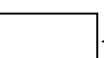
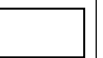
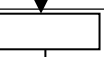
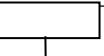
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4152/KPN.W2-U16/KP5.8/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
10. SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA			

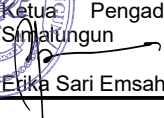
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) - SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim - SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi Kepegawaian tidak tersedia					- Dokumen Kepegawaian			
		PELAKSANA				MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Staf	Kasub Kepegawaian , Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Login ke Aplikasi SIKEP dan mengecek pada menu administrasi dan satya lencana					- Bahan – bahan usul Setya Lencana	10 Menit	Tersedianya konsep usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa kelengkapan dokumen pegawai yang akan diajukan pengusulan satya lencana					- Dokumen usulan Setya Lencana	30 Menit	Terdatanya kelengkapan persyarakat usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Melakukan validasi data pengusulan satya lencana pada SIKEP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Setya Lencana	10 Menit	Tevalidasinya usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS

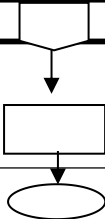
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4153./KPN.W2-U16/KP3.4.1/XI/2023		
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023		
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif	9 November 2023		
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erka Sari Emsah Ginting		
11. SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI					

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 - Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer - SLTA			
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN			
						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja Hakim dan Pegawai akan terhambat.						- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Hakim/ Pegawai	Panmud/ Kasubag	Sekretaris/ Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan kepada seluruh Hakim dan Pegawai untuk menyusun target kinerja melalui aplikasi e-Kinerja sesuai tanggal yang ditentukan.						- E-Kinerja - Komputer/Laptop	10 Meniti	Disampaikanny a pengumuman pengisian target kinerja dan realiasi SKP
2	Menginput target kinerja awal tahun dan menginput secara mandiri realiasi capaian kinerja per triwulan melalui akun masing-masing.						- E-Kinerja - Komputer/Laptop	8 jam	Target kinerja telah direkam dan SKP siap untuk dinput realisasinya
3	Menyetujui dan Menilai realisasi SKP Hakim dan Pegawai						- E-Kinerja - Komputer/Laptop	2 Jam	SKP disetujui dan dinilai
4	Mencetak target kinerja dan penilaian SKP						- E-Kinerja - Komputer/Laptop - Printer - Hardcopy SKP yang telah dinilai	10 Meniti	SKP telah dicetak
5	Menyerahkan hardcopy target kinerja dan realisasi SKP per triwulan kepada Pejabat Penilai untuk ditandatangani						- Hardcopy SKP yang telah ditandatangani pejabat Penilai	3 jam	Formulir SKP PNS yang telah disetujui dan ditetapkan
6	Menyerahkan hardcopy SKP ke bagian Keportala						- Hardcopy SKP yang telah ditandatangani pejabat Penilai	10 Menit	Hasil penilaian Prestasi Kerja Hakim dan PNS yang dinilai
7	Menscan dan mengupload e-dok SKP pada SIKEP lalu melakukan validasi						- Dokumen hasil penilaian Prestasi Kerja PNS yang dinilai	5 Jam	Dokumen hasil penilaian Prestasi Kerja Hakim dan PNS yang dinilai
8	Pengarsipan file Penilaian Prestasi Kerja PNS pada ordner masing-masing Hakim dan Pegawai						- Penilaian Prestasi Kerja Hakim dan PNS	30 Menit	Tersimpannya arsip Penilaian Prestasi Kerja Hakim dan PNS

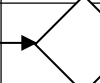
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4154/KPN.W2-U16/KP7.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
12. SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS			

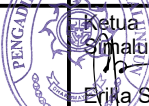
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.02 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK KPN Simalungun						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas tidak cepat terselesaikan.						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	10 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya konsep Surat Tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasan dinas Lainnya		Tidak	Tidak		- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas			Ya		- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat Tugas	10 Menit	Diparafnya draf Surat Tugas
6	Menanda tangani Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat Tugas	5 Menit	Ditatangtaninya Surat Tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	5 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Mengarsipkan surat tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku ekspedisi	10 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
								

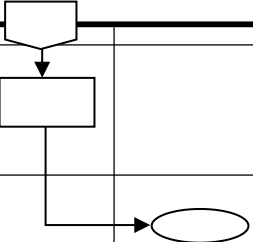
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4154/KPN.W2-U16/KP7.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
12. SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS			

9	Menyerahkan Surat Tugas kepada yang Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin Fax	5 Menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan dan Mengupload surat tugas di SIKEP					- Surat Tugas - Box file - SIKEP	5 Menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada Unit Pengelola

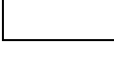
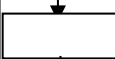
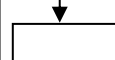
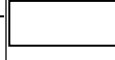
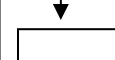
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN 1. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4155/KPN.W2-U16/KP5.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
13. SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK KPN Smalungun						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak cuti Pegawai akan terhambat/tertunda.						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris /Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan pegawai					- Surat Permohonan Cuti	10 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai		tidak	tidak		- Surat Permohonan Cuti - Komputer / Laptop - Printer	10 Menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai		ya			- Surat Permohonan Cuti - Draft Surat Cuti - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menanda tangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar	5 Menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agendacuti	5 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampai kan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	3 Menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsip kan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	5 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai diarsip

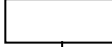
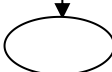
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4155/KPN.W2-U16/KP5.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
13. SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI			

								
9	Mengupload pada SIKEP cuti Hakim/Pegawai					- E-dok Surat cuti - SIKEP - Komputer/Laptop	5 Menit	Teruploadnya surat cuti hakim dan pegawai di SIKEP
10	Mengupload mvalidasi cuti Hakim/Pegawai pada SIKEP					- E-dok Surat cuti - SIKEP - Komputer/Laptop	5 Menit	Tervalidasinya surat cuti hakim dan pegawai di SIKEP

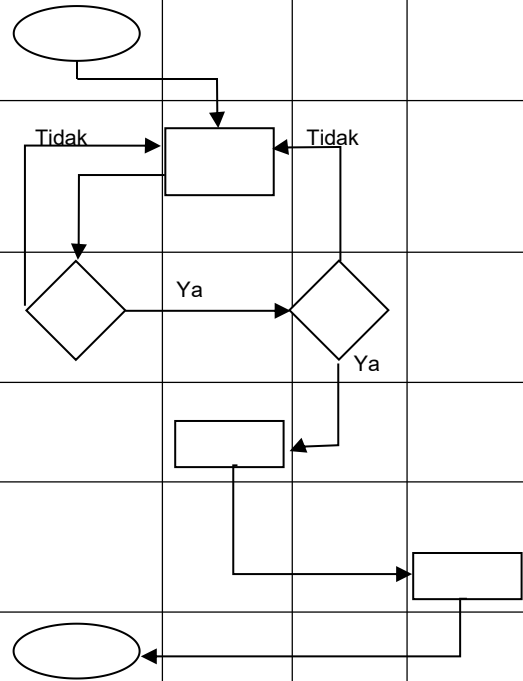
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4156./KPN.W2-U16/KP8/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Enka Sari Emsah Ginting
14. SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUM DISIPLIN			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERMA 7 Tahun 2016 - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK KPN Simalungun						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka, pengiriman dokumen hukuman disiplin akan terlambat.						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin					- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	30 Menit	Diterimanya surat / laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsepSK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar		Tidak	Tidak		- KonsepSK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar		Ya		Ya	- KonsepSK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- KonsepSK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	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 - Buku agenda surat keluar	10 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar
								

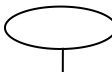
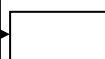
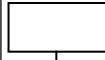
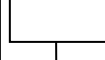
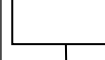
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN l. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4156./KPN.W2-U16/KP8/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Enka Sari Emsah Ginting
14. SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUM DISIPLIN			

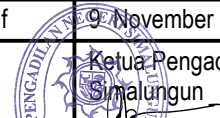
								
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Pengadilan Tinggi dan Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi	10Menit	Dikirimnya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsip kan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	5 Menit	Tersimpannya surat Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip

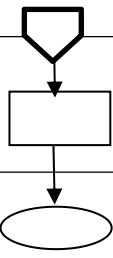
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA IREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN l. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4157./KPN.W2-U16/KP7.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
15. SOP PEMBUATAN KP4			

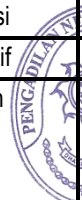
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK KPN Simalungun					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi Kepegawaian tidak tersedia					- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	30 Menit	Tersedianya draf KP4 setiap pegawai
3	Koreksi draf KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	15 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditanda tangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4	5 Menit	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data kepegawaian - Draft KP4	10 Menit	Ditandatangani KP4 yang diusulkan
6	Mengarsipkan KP4 pada berkas pegawai yang bersangkutan					- Alat Tulis Kantor - KP4 - Box File	5 Menit	Tersimpan dan tersusunnya KP4 pada berkas pegawai yang bersangkutan

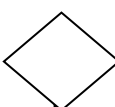
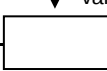
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4158/KPN.W2-U16/KP7.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
16. SOP DOKUMEN PELANTIKAN PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN			

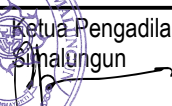
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMANo. 002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK KPN Simalungun						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelantikan dan penyumpahan Hakim dan Pegawai akan terlambat.						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK PNS/Jabatan					- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/Jabatan	10 Menit	Diterimanya SK PNS/Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaiaan - SK PNS/Jabatan	3Jam	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan Penyumpahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaiaan - SK PNS/Jabatan - Komputer / Laptop	2 Jam	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang Mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan			Ya		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	30Menit	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani berkas pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 Menit	Ditandatangani pelantikan dan penyumpahan
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditandatangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	10 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan telah diberi nomor dan cap/stempel
								

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4158/KPN.W2-U16/KP7.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
16. SOP DOKUMEN PELANTIKAN PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN			

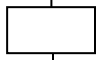
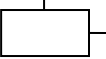
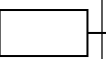
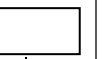
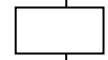
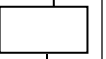
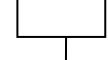
								
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	5 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan dan mengupload pada SIKEP					- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file - SIKEP	5 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan

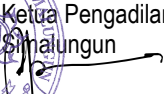
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4159/KPN.W2-U16/KP7.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
17. SOP PENGUSULAN KARIS / KARSU			

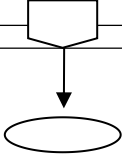
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012 - Surat Edaran Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kartu Istri/Kartu Suami ASN Virtual.					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer - S1 Ekonomi			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pengelolaan Update Data Melalui Aplikasi SIKEP					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaruan data kepegawaian ASN akan terhambat.					- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	ASN	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memperbarui data Kepegawaian (pernikahan) pada SIKEP					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya dokumen pendukung data pernikahan ASN
2	Koreksi pembaruan data dengan dokumen pendukung		tidak			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaiaan - Komputer / Laptop - Aplikasi SIKEP	30 Menit	Tersedianya data terbaru pada menu validasi SIKEP dan dokumen pendukung cetak
3	Memvalidasi pembaruan data pada SIKEP	valid				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen Kepegawaian - Aplikasi SIKEP	30Menit	Diperiksanya validasi data , Karis/Karsu
4	Melakukan sinkronisasi data SIKEP dengan My ASN BKN					- SIKEP - My ASN	30 Menit	Sinkron data SIKEP dengan MY ASN BKN
5	ASN yang bersangkutan mengunduh KARSU/KARIS Virtual pada aplikasi My ASN					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KARIS/KARSU Virtual	5 Menit	KARIS/KARSU sudah dapat diunduh
6	Mencetak dan mengunggah pada aplikasi SIKEP dan ordner kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KARIS/KARSU Virtual - surat keluar - Cap/Stempel	5 Menit	KARIS/KARSU sudah diperbarui pada SIKEP ASN yang bersangkutan

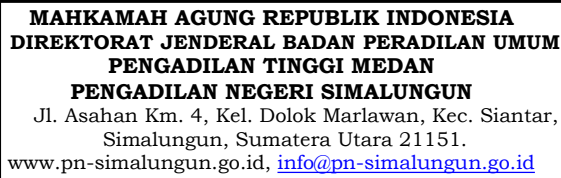
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4161/KPN.W2-U16/KP8.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
18. SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KEPEGAWAIAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012	- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP DUK dan Bezetting - SOP Rekapitulasi Daftar Hadir	- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan bulanan kepegawaian akan terlambat.	- Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staff Kepegawaian	Kasub.Bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua Pengadilan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengunduh daftar absensi dari Mesin Absensi/absensi Manual					Mesin Presensi sidik jari/ Absen Manual	30 Menit	Rekapitulasi Absensi
2	Mengunggah hasil Rekapitulasi dari mesin/Absen Manual ke Aplikasi Absensi Komdanas					Hasil Rekapitulasi dan Aplikasi Komdanas	60 Menit	Data Absensi terekam dalam Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung
3	Mengunduh Rekapitulasi absensi dari Aplikasi Komdanas					Aplikasi Komdanas	30 Menit	Rekapitulasi Presensi
4	Membuat Laporan Rekapitulasi Presensi dan diisi sesuai petunjuk dari Mahkamah Agung.					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Rekapitulasi Presensi	2 Jam	Laporan Rekapitulasi Presensi
5	Memaraf Laporan Rekapitulasi Presensi kemudian diteruskan kepada Sekretaris dan Ketua Pengadilan Negeri untuk ditandatangani.					Laporan Rekapitulasi Presensi	30 Menit	Laporan Rekapitulasi Presensi ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
6	Pembuatan Surat Pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laporan Rekapitulasi Presensi	10 Menit	Surat Pengantar
7	Menandatangani Surat Pengantar					Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar ditandatangani Panitera/Sekretaris
8	Penomoran Surat Pengantar Laporan dan dikirim ke Pengadilan Tinggi melalui e-PORWAN					Surat Pengantar, Laporan Rekapitulasi Presensi E-PORWAN	10 Menit	Berkas dikirim ke Pengadilan Tinggi
								

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4161/KPN.W2-U16/KP8.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
18. SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KEPEGAWAIAN			

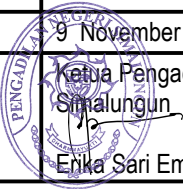
								
9	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Laporan Bulanan ke file bagian Kepegawaian					Lembar Arsip	5 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Bulanan diarsipkan dalam file Kepegawaian



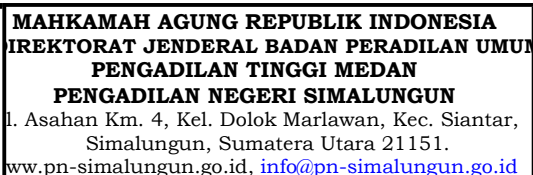
Nomor SOP	4162/KPN.W2-U16/KP7.1/XI/2023
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 November 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012				- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer				
KETERKAITAN				PERALATAN / PERLENGKAPAN				
- SOP Pembuatan Surat Dinas - SK Hakim dan Pegawai				- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)				
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan dokumen SPMT dan SPMJ akan terhambat.				- Dokumen Kepegawaian				
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Staff	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisir dan memvalidasi data seluruh pegawai					File Pegawai	3 Jam	Data pegawai
2	Menyiapkan Data pendukung yang berkaitan dengan SPMT dan SPMJ seluruh pegawai pada setiap akhir tahun					File Pegawai	1 jam	Data pendukung
3	Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan Surat Perintah Menduduki jabatan untuk seluruh Pegawai kecuali Ketua Pengadilan					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Surat Perintah, -SPMT dan SPMJ	15 Menit	SPMT dan SPMJ
4	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan Surat Perintah Menduduki jabatan untuk seluruh Pegawai					Surat Perintah, SPMT dan SPMJ	5 Menit	Suat Perintah, SPMT dan SPMJ
5	Mengajukan SPMT dan SPMJ tersebut kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani					SPMT dan SPMJ	3 Menit	SPMT dan SPMJ
6	Menandatangani SPMT dan SPMJ tersebut oleh Ketua Pengadilan untuk					SPMT dan SPMJ	15Menit	Ditandatangani SPMT dan SPMJ



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4162/KPN.W2-U16/KP7.1/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Enka Sari Emsah Ginting
19. SOP PEMBUATAN SPMT DAN SPMJ REGULER (SETIAP TAHUN)			

	ditandatangani							
7	Mengarsipkan dan Mendistribusikan SPMT dan SPMJ kepada pegawai ybs Dan diupload ke SIKEP					SPMT dan SPMJ ,File Kepegawaian SIKEP	10 Menit	Arsip SPMT dan SPMJ



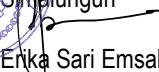
Nomor SOP	4163/KPN.W2-U16/KP8.2/XI/2023
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 November 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Enka Sari Emsah Ginting

20. SOP MONITORING PRESENSI ONLINE

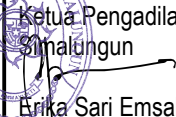
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman Presensi Online Hakim dan ASN pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.02 Tahun 2012 - PERMA Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;				- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer			
KETERKAITAN				PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Rekapitulasi Daftar Hadir; - SOP Permohonan Cuti; - SOP Pembuatan Surat Tugas;				- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka presensi Kepegawaian tidak valid				- Dokumen Kepegawaian			

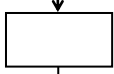
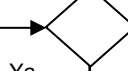
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil	Persyaratan	Waktu	Output
1	Hakim dan Pegawai melakukan presensi datang dan pulang pada smartphone masing-masing dengan memasukan NIP serta pasword pada aplikasi SIKEP	<pre> graph TD A([Staff]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>				Smartphone	1 menit	Daftar Presensi oline Masing-masing pegawai
2	Pimpinan Pengadilan Negeri melakukan login pada aplikasi monitoring presensi online					Daftar Presensi online yang telah diisi	1 menit	Daftar Presensi yang telah diisi
3	Pimpinan Pengadilan Negeri mengecek kehadiran pegawai					Daftar Presensi online yang telah diisi	15 menit	Daftar Presensi yang telah diisi
4	Pimpinan Pengadilan Negeri mengetahui ada pegawai ada yang terlambat atau tidak					Daftar Presensi online yang telah diisi	15 menit	Daftar Presensi yang telah diisi
5	Pimpinan Pengadilan Negeri mengetahui ada pegawai ada yang					Daftar Presensi online yang telah diisi		Daftar Presensi yang telah

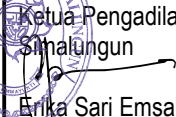


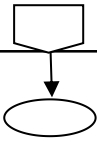
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4163/KPN.W2-U16/KP8.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erka Sari Emsah Ginting
20. SOP MONITORING PRESENSI ONLINE			

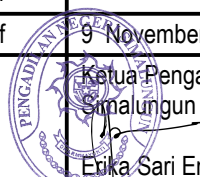
	terlambat atau tidak						15 menit	diisi
6	Mencetak data pegawai yang terlambat					Daftar Presensi online yang telah diisi	15 menit	Rekapitulasi Daftar Presensi

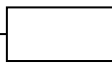
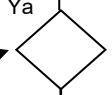
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4164/KPN.W2-U16/KP3.4.1/XI/202
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Brika Sari Emsah Ginting
21. SOP REKAPITULASI DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM			

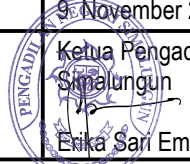
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan - SOP Absensi Hakim dan Pegawai					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka daftar senioritas Hakim tidak dapat diketahui.					- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data kepegawaian					- Data Hakim	45 Menit	Data DUS
2	Menyusun draft laporan kepegawaian DUS		Tidak			- Data Hakim	30 Menit	Draft Laporan DUS
3	Meneliti draft laporan kepegawaian DUS					- Draft Laporan yang selesai dibuat - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Draft Laporan DUS yang ditelit
4	Memaraf laporan kepegawaian DUS					- Draft Laporan yang selesai diparaf	30 Menit	Laporan DUS yang diparaf
5	Menandatangani laporan kepegawaian DUS					- Laporan DUS	10 Menit	Laporan DUS yang ditandatangani
6	Mengirim laporan DUS					- Surat pengantar DUS	10 Menit	Surat Keluar
								

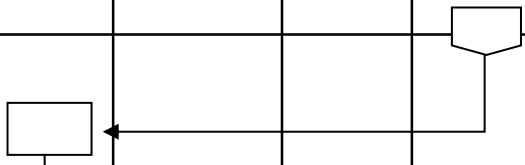
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4164/KPN.W2-U16/KP3.4.1/XI/202
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
21. SOP REKAPITULASI DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM			

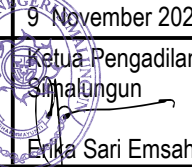
								
7	Mengarsipkan laporan DUS					- Salinan laporan DUS	15 Menit	Arsip laporan DUS

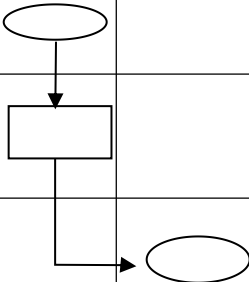
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4165/KPN.W2-U16/KP3.8.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
22. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL			

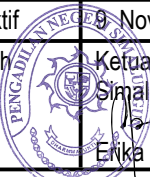
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban di muka tunjangan khusus kinerja (remunerasi) - SOP Penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai (uang makan) dan uang transport Hakim; - SOP Absensi Hakim dan Pegawai					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - SIKEP - KOMDANAS			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan rekapitulasi daftar hadir terlambat dilaporkan					Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak <i>backup</i> absen dari SIKEP					- SIKEP - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Menyusun rekap absensi Hakim dan Pegawai					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil <i>printout</i> SIKEP	120 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulannya
3	Mengetik hasil rekapan/nilai PKP Pegawai ke aplikasi Komdanas dan mencetak rekapan kehadiran		Tidak 			- Komdanas - Rekapan Daftar Hadir - Komputer/Laptop	30 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
4	Koreksi rekapitulasi absensi		Ya 			- Rekapan Daftar Hadir - Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil Printout Komdanas	30 Menit	Rekapan daftar hadir di tela'h
5	Menandatangani hasil rekap absensi					- Rekapan Daftar Hadir - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Ditandatangani rekap
								

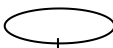
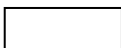
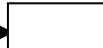
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4165/KPN.W2-U16/KP3.8.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
22. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL			

						(ATK)		absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan ke Bagian PPABP Sub Bagian Umum dan Keuangan					- Rekapan Daftar Hadir	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar pembayaran remunerasi, uang makan dan uang transport Hakim
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan Daftar Hadir - Box File	15 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelola

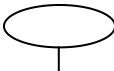
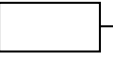
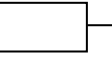
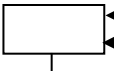
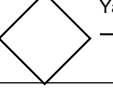
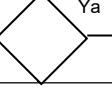
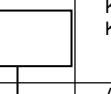
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4166/KPN.W2-U16/KP3.4.6/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
23. SOP UPDATE DATA KEPEGAWAIAN MELALUI SIKEP			

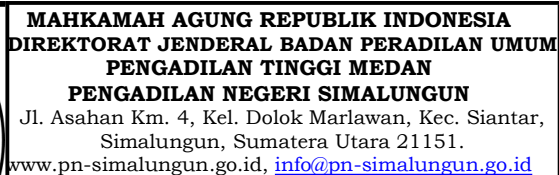
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim - SOP Bezzeting					- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - SIKEP			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi Kepegawaian tidak update dan hak-hak kepegawiaan tidak cepat terselesaikan.					- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data-data kepegawaian					- Berkas Pegawai; - Komputer / Laptop	60 Menit	Data Pegawai
2	Menginput/mengupload data pegawai pada SIKEP					- SIKEP - Hasil scan data pegawai	10 Menit	Dokumen
3	Melakukan validasi data pegawai pada SIKEP					- SIKEP - Komputer / Laptop	20 Menit	Tersedianya data pegawai yang update

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4167/KPN.W2-U16/KP8.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
24. SOP REKOMENDASI TIM PEMERIKSA PENEGAKAN DISIPLIN HAKIM DAN PEGAWAI			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERMA 7 Tahun 2016 - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK KPN Simalungun						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka, pengiriman dokumen hukuman disiplin akan terlambat.						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tim	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat panggilan					- Daftar absensi pegawai	30 Menit	Terdatanya absensi pegawai
2	Memeriksa dan membuat surat rekomendasi					- Alat Tulis Kantor (ATK)	90 Menit	Tersedianya surat rekomendasi
3	Koreksi dan paraf surat rekomendasi					- Komputer / Laptop - Printer - Draft Surat	30 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Draft absensi pegawai dan hasil pemeriksaan	10 Menit	Terselesaikannya konsep surat
5	Menyampaikan surat dan mengarsipakn surat					- File Surat	10 Menit	Tersedianya surat pada file surat

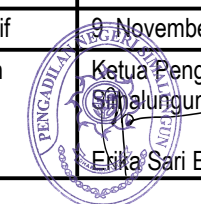
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4168/KPN.W2-U16/OT1.2/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
25. SOP ANALISA PENATAAN ORGANISASI			

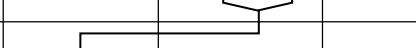
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMANo. 002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Mutasi Hakim dan Pegawai - SOP Pembuatan SK KPN Simalungun - SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tugas penataan organisasi akan terhambat.						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data					- Data pendukung	1 Jam	Terkumpulnya data pendukung
2	Mengonsep surat-surat yang diperlukan					- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat
3	Mengetik konsep surat					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Konsep Surat - Printer	30 Menit	Tersedianya konsep surat yang telah diketik
4	Mngoreksi dan memberi paraf pada surat					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Konsep surat	30 Menit	Tersedianya konsep surat yang telah diparaf
5	Menandatangani surat yang telah diparaf					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat	15 Menit	Tersedianya surat yang telah ditandatangani
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditandatangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat Siap Dikirim
7	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyempahan					- Berkas pelantikan dan penyempahan - Box file	5 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan

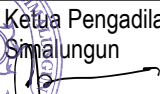


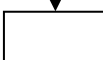
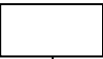
Nomor SOP	4170/KPN.W2-U16/KP3.2.2/XI/2023
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 November 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting

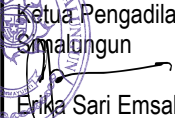
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA			
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012					- S2 Hukum - S1 Hukum - S1 Komputer			
KETERKAITAN					PERALATAN / PERLENGKAPAN			
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK KPN Simalungun					- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)			
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai yang dapat mengikuti ujian dinas akan tertunda.					- Dokumen Kepegawaian			
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Pegawai Yang Diusulkan Ujian Dinas	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk terkait adanya ujian dinas					- Buku agenda surat masuk - PTSP	10 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan ujian dinas dan mengupload pada SIKEP					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya berkas usulan ujian dinas
3	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terverifikasi berkas usulan ujian dinas
4	Melakukan validasi kelengkapan berkas usulan di SIKEP					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	15 Menit	Tervalidasi berkas usulan ujian dinas
5	Melaksanakan ujian dinas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat Tugas	10 Menit	Terlaksananya ujian dinas
6	Menyusun konsep berita acara pengawasan ujian dinas dan laporan pelaksanaan ujian dinas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - DrafBerita Acara dan Laporan	5 Menit	Tersedianya konsep berita acara dan laporan
7	Mengoreksi dan memaraf konsep berita acara dan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	5 Menit	Tersedianya konsep berita acara dan laporan yang sudah

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4170/KPN.W2-U16/KP3.2.2/XI/202
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
27. SOP UJIAN DINAS			

	laporan							diparaf
8	Menandatangani konsep berita acara dan laporan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku ekspedisi	10 Menit	Tersedianya berita acara dan laporan yang telah ditandatangani	
9	Mengupload Berita Acara dan Laporan Pelaksanaan Ujian Dinas di SIKEP				- Alat Tulis Kantor (ATK) - E-Dok Berita Acara dan Laporan - SIKEP	5 Menit	Teruploadnya berita acara dan laporan yang telah ditandatangani di SIKEP	

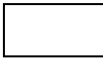
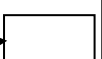
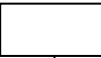
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4171/KPN.W2-U16/OT1.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Simalungun  Erika Sari Emsah Ginting
28. SOP PENYUSUNAN ANALIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Menpan RB Nomor 1 Tahun 2020 - Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2022 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Promosi Jabatan						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan Jabatan Pegawai dan Beban Kerja Pegawai tidak cepat diketahui						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan form Anjab dan ABK untuk rapat Tim Anjab dan ABK					- Form Anjab ABK - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya form Anjab ABK
2	Merekap dan mentabulasi data Anjab dan ABK hasil rapat Anjab dan ABK					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil draft form Anjab ABK	120 Menit	Terdatanya daftarAnjab dan ABK
3	Menyusun laporan Anjab ABK serta mnyusun konsep surat dinas pengiriman laporan Anjab dan ABK lalu mencetak laporan dan surat dinas		tidak			- Hasil draft form Anjab ABK - Komputer / Laptop - Printer	180 Menit	Tersedianya laporan Anjab dan ABK
4	Memeriksa, menganalisa dan memaraf laporan Anjab dan ABK serta surat dinas			Ya		- Laporan Anjab ABK; - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Ditelitinya Laporan Anjab dan ABK
5	Menandatangani Laporan Anjab dan ABK					- Laporan Anjab ABK; - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditandatangani ya laporan Anjab ABK
6	Menyerahkan laporan Anjab ABK dan surat dinas kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan					- Laporan Anjab ABK; - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Laporan Anjab ABK dan Surat Dinas
7	Mengarsipkan hasil					- Laporan Anjab ABK;	15 Menit	Arsip laporan Anjab ABK

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id, info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4171/KPN.W2-U16/OT1.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erka Sari Emsah Ginting
28. SOP PENYUSUNAN ANALIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA			

rekapan dalam file					- Box file		
rekapan absen							

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI MEDAN PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN Jl. Asahan Km. 4, Kel. Dolok Marlawan, Kec. Siantar, Simalungun, Sumatera Utara 21151. www.pn-simalungun.go.id , info@pn-simalungun.go.id	Nomor SOP	4172/KPN.W2-U16/OT1.3/XI/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 November 2023
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Erika Sari Emsah Ginting
29. SOP PENYUSUNAN PETA JABATAN			

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 - Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 - Peraturan Menpan RB Nomor 1 Tahun 2020 - Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2022 - Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan - PERSEKMA No.002 Tahun 2012						- S2 Hukum - S1 Hukum - SLTA - S1 Komputer		
KETERKAITAN						PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Promosi Jabatan						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan Jabatan Pegawai dan Beban Kerja Pegawai tidak cepat diketahui						- Dokumen Kepegawaian		
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Oraganisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan form Anjab dan ABK					- Form Anjab ABK - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya form Anjab ABK
2	Mencetak Peta Jabatan dari Hasil Tabulasi Penyusunan Anjab dan ABK		tidak			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laporan Anjab dan ABK - Printer	10 Menit	Peta Jabatan
3	Memeriksa, menganalisa dan memaraf Peta Jabatan			Ya		- Peta Jabatan - Komputer / Laptop	30 Menit	Peta Jabatan
4	Menandatangani Peta Jabatan					- Peta Jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Peta Jabatan sudah ditandatangani
5	Menyerahkan Peta Jabatan pada Sub Bagian PTIP untuk di publikasi di website					- Laporan Anjab ABK; - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Soft Copy Peta Jabatan Bertandatangan
6	Mengarsipkan peta jabatan					- Laporan Anjab ABK; - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Peta Jabatan