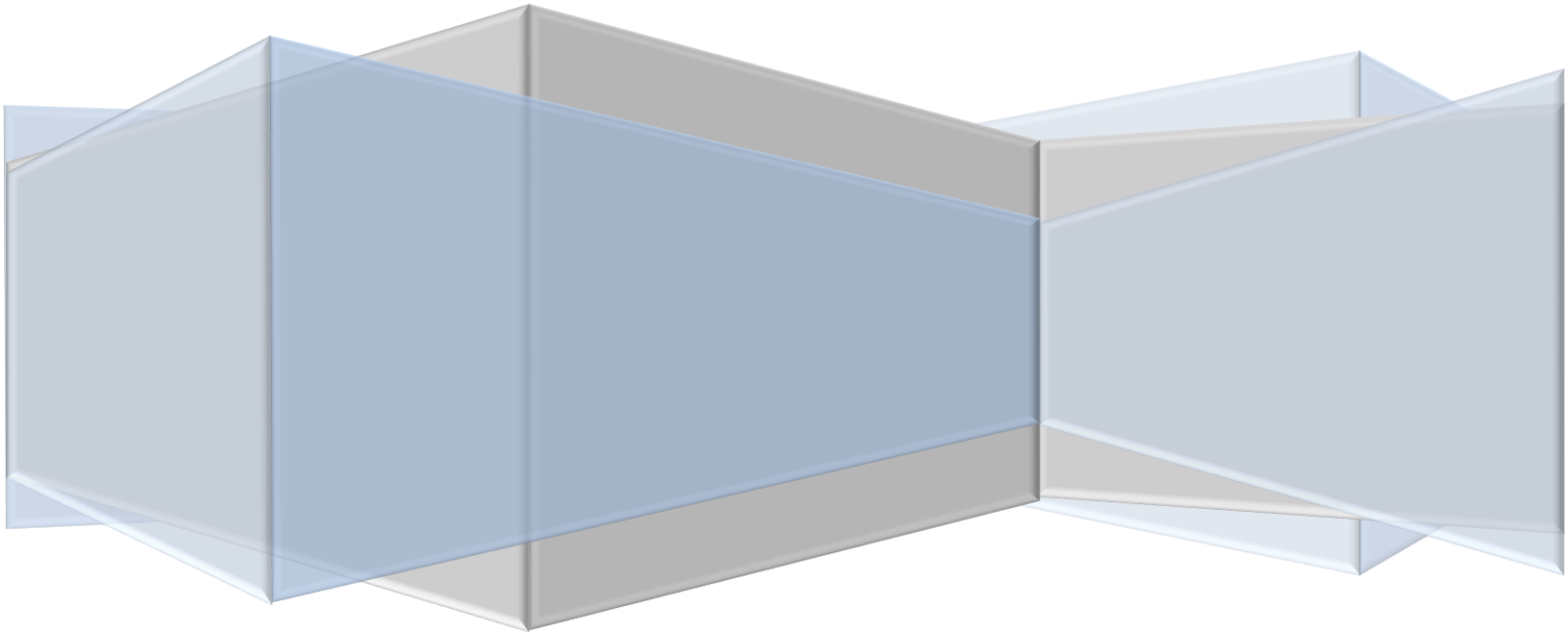
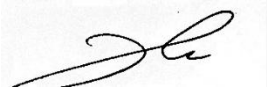
SOP SUBBAGIAN KORTALA
PENGADILAN NEGERI SANGATTA

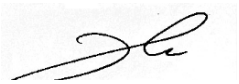


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/01/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	11 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PEMBUATAN TATA NASKAH SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1956 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya 5. Surat Keputusan Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 Tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan	1. PC/Laptop 2. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka akan menunda proses disposisi pimpinan - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Buku Kendali / Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar

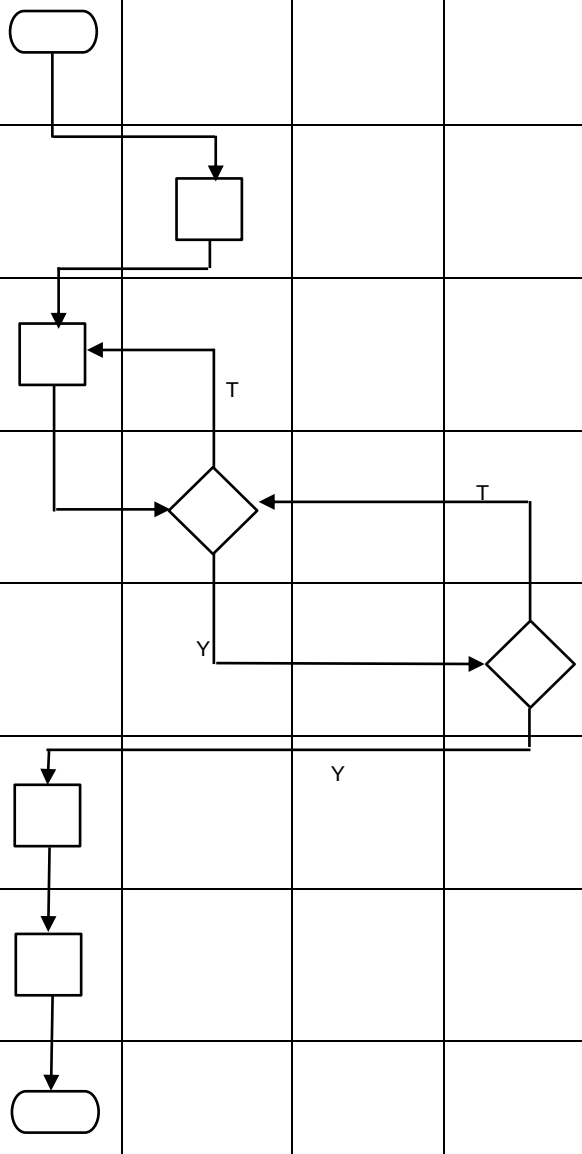
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dalam aplikasi PTSP					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Klasifikasi Surat
2	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan melaksanakan sesuai disposisi surat					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tercatat dalam agenda surat dan proses lebih lanjut
3	Mengarsip surat masuk sesuai dengan jenis atau kelompok surat		T			- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tertib arsip surat
4	Membuat konsep balasan surat apabila surat tersebut memerlukan jawaban atau tindak lanjut					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Surat keluar
5	Menyerahkan konsep surat kepada pelaksana guna pengetikan surat balasan		Y			- Konsep Surat - PC/ Laptop - Printer	60 Menit	Surat keluar
6	Meneliti hasil pengetikan konsep surat dan memaraf surat				T	- Konsep Surat - ATK	30 Menit	Surat keluar
7	Menandatangani Surat					Surat	15 Menit	Surat keluar
8	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui meja PTSP			Y		Surat	5 Menit	Surat keluar
9	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya					Surat Keluar	10 Menit	Arsip

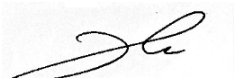
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/02/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P REKAPITULASI PRESENSI

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai 3. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi & Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 4. Perma No 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 368/KMA/SK/XII/2022 tanggal 27 Desember 2022 Tentang Pedoman Presensi Online untuk Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya melalui Sistem Informasi Kepegawaian 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Hukum Disiplin - S.O.P Surat izin Keluar atau Surat Tidak Masuk Kantor - S.O.P Bagian Umum dan Keuangan	- PC/Laptop - ATK - Printer - Aplikasi SIKEP - Aplikasi Komdanas - Finger Print
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka Menyebabkan keterlambatan dalam pembayaran tunjangan kinerja, uang makan dan transportasi hakim - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Dokumen daftar hadir SIKEP, Manual, dan Finger Scan

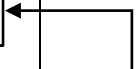
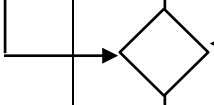
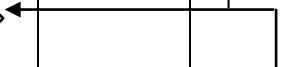
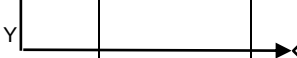
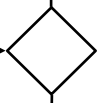
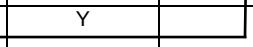
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data presensi Pegawai (mengunduh data dari Aplikasi SIKEP, Mesin Fingerprint), dan Absen Manual					- Data dari Aplikasi SIKEP - Mesin Fingerprint - Absen Manual	30 Menit	Rekapitulasi Presensi
2	Memverifikasi data presensi pegawai					- Data Presensi Pegawai	120 Menit	Draf Laporan rekapitulasi Presensi
3	Menginput presensi ke dalam aplikasi komdanas, mencetak rekapitulasi presensi pada komdanas dan laporan rekapitulasi PT					- Data Presensi Pegawai	120 Menit	Laporan rekapitulasi Presensi
4	Memaraf laporan rekapitulasi presensi					- Laporan rekapitulasi presensi	10 Menit	Laporan rekapitulasi presensi yang diparaf
5	Menandatangani Laporan rekapitulasi presensi					- Laporan rekapitulasi presensi yang diparaf	10 Menit	Laporan rekapitulasi presensi yang ditandatangani
6	Menyerahkan Laporan rekapituasi presensi ke sub bagian umum dan keuangan					- Laporan rekapitulasi presensi	10 Menit	Laporan rekapitulasi presensi yang ditandatangani
7	Mengirim Laporan rekapitulasi presensi ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur					- Laporan rekapitulasi presensi	15 Menit	Surat keluar
8	Mengarsipkan laporan rekapitulasi presensi					- Salinan laporan rekapitulasi presensi	10 Menit	Arsip Laporan Bulanan

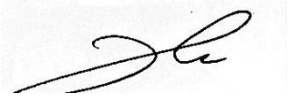


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/03/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi & Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 57/KMA/SK/IV/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 271/KMA/SK/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Mahkamah Agung RI 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Hakim, Kepaniteraan, dan Kesekretariatan - S.O.P Surat izin Keluar atau Surat Tidak Masuk Kantor - S.O.P Bagian Umum dan Keuangan	- PC/Laptop - ATK - Buku Kendali - Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Dasar Hukum - Format Surat Keputusan

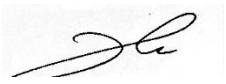
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima format dan isi pokok SK dari Ketua Pengadilan Negeri					- Format isi SK	10 Menit	Rekapitulasi Presensi
2	Mencari dasar-dasar hukum terkait isi pokok SK, mengecek Daftar Urutan Senioritas					- Dasar Hukum	60 Menit	Draf Laporan rekapitulasi Presensi
3	Mengetik/ Menyusun konsep SK					- Format SK - DUS	60 Menit	Konsep SK
4	Memaraf SK					- Konsep SK	10 Menit	SK yang sudah di paraf
5	Menandatangani SK					- Konsep SK	10 Menit	SK yang sudah di tandatangani
6	Mendistribusikan kepada para Hakim atau pegawai yang namanya tertera dalam SK					- SK yang sudah ditandatangani	15 Menit	SK yang sudah di tandatangani

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/04/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 6. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Rekapitulasi Presensi - S.O.P Pemuktahiran data SIKEP - S.O.P Bagian Umum dan Keuangan	- PC/Laptop - ATK - Printer dan Scanner - Aplikasi SIKEP - Aplikasi Komdanas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pengusulan PNS akan tertunda - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK	- SK CPNS - Surat Kesehatan Jasmani dan Rohani - Sertifikasi Pelatiihan Dasar

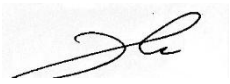
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventaris data CPNS yang memenuhhi syarat					- Buku kendali	10 Menit	Daftar nama CPNS
2	Menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan usul PNS					- Berkas usulan	60 Menit	Berkas usulan
3	Meneliti usulan dan kelengkapan usulan PNS					- Berkas usulan	30 Menit	Draft surat pengantar usulan PNS
4	Membuat surat pengantar usulan PNS					- Draft surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar
5	Mengkoreksi dan memaraf surat pengantar usulan pengangkatan PNS				T	- Surat pengantar	20 Menit	Surat pengantar
6	Menandatangani usulan pengangkatan PNS			Y		- Surat pengantar yang diparaf	10 Menit	Surat pengantar yang ditandatangani
7	Menginput berkas usulan PNS kedalam aplikasi SIKEP			Y		- Surat pengantar berkas kelengkapan	15 Menit	Surat keluar
8	Mengarsipkan usulan CPNS menjadi PNS					- Salinan surat pengantar dan berkas kelengkapan	10 Menit	Arsip Kepegawaian

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/05/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2026
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P USUL KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah 3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi & Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 5. SK KMA No. 50/KMA/SK/III/2019 tentang pemberlakuan aplikasi SIKEP pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya 6. SK Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 238/SEK/III/2019 tentang Penetapan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 7. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2911/SEK/KP.04.1/12/2022 tentang Usul Kenaikan Pangkat	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Surat Masuk Kepegawaian, Organisasi, & Tata Laksana - S.O.P Surat Keluar Sub Bagian Umum & Keuangan - S.O.P Pemuktahiran Data Pegawai dalam aplikasi SIKEP dan SIASN - S.O.P Sasaran Kinerja Pegawai	- PC/Laptop - ATK - Printer dan Scanner - Aplikasi SIKEP - Aplikasi SIASN - Aplikasi E-Kinerja
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat PNS akan tertunda - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Rencana Kenaikan Pangkat

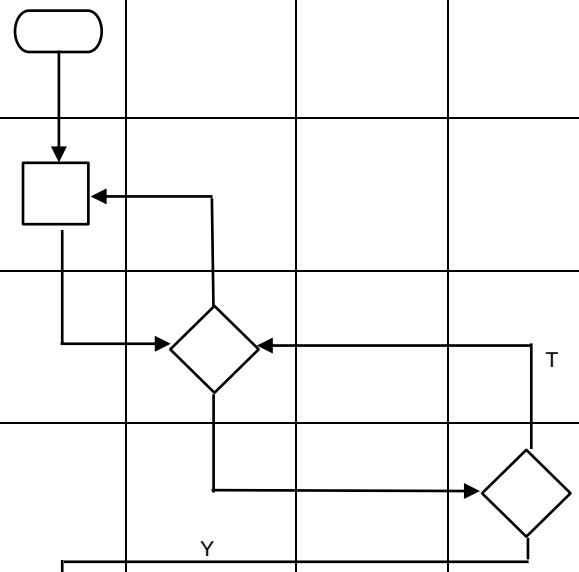
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan peremajaan data pegawai yang akan naik pangkat dalam aplikasi SIKEP dan SIASN					- Pegawai yang sudah memenuhi syarat	30 Menit	Daftar nominatife pegawai yang akan naik pangkat
2	Melakukan verifikasi dan validasi data pegawai yang akan naik pangkat					- Berkas usulan	30 Menit	Berkas Kepegawaian
3	Membuat surat pengantar usul KP					- Surat usulan	30 Menit	Surat Pengantar
4	Memaraf surat pengantar usul KP				T	- Surat pengantar usul KP	10 Menit	Surat pengantar
5	Menandatangani surat usul KP					- Surat pengantar usul KP	10 Menit	Surat pengantar
6	Menyampaikan surat pengantar usul KP ke Tingkat Banding			Y		- Surat pengantar	20 Menit	Berkas usulan
7	Memantau progress usul KP pada aplikasi SIKEP dan SIASN					- Berkas Usulan	10 Menit	Berkas usulan
8	Menginput SK Kenaikan Pangkat ke dalam aplikasi SIKEP					- SK	10 Menit	SK
9	Meneruskan SK kenaikan pangkat ke sub bagian umum dan keuangan					- SK	10 Menit	SK

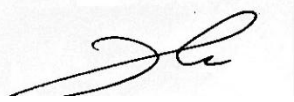
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/07/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 4. Peraturan Mentri PAN No. 80 Tahun 2012 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan S.O.P di Lingkungan Mahkamah Agung RI	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Sub Bagian Umum & Keuangan - S.O.P Pemuktahiran Data Pegawai dalam aplikasi SIKEP	- PC/Laptop - ATK - Printer dan Scanner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala pegawai akan tertunda - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Dokumen Kepegawaian - Tabel kenaikan gaji berkala pegawai - Dokumen KGB sebelumnya - Rencana KGB

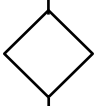
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Rencana KGB - Daftar KGB periode sebelumnya	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan KGB - PC/Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
3	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar				T	- Surat usulan KGB - ATK	20 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Menandatangani usul kenaikan gaji berkala					- Surat usulan KGB - ATK	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gajiberkala
5	Memberi nomor surat dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan KGB - ATK - Buku kendali surat keluar	10 Menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
6	Mengarsipkan file					- Surat usulan KGB - Boxfile - Aplikasi SIKEP - Scanner	10 Menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada arsip kepegawaian yang bersangkutan

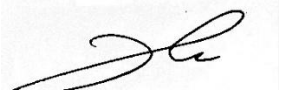


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/10/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P CUTI

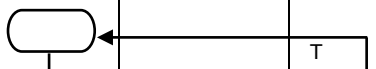
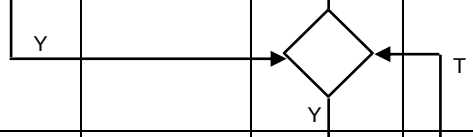
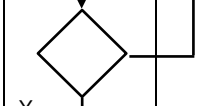
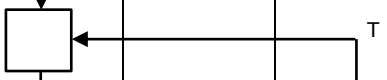
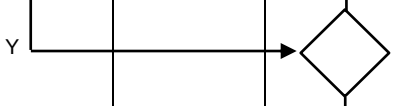
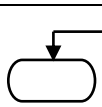
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 3. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 4. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 13 Tahun 2019 tentang Cuti	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Rekapitulasi Presensi - S.O.P Pemuktahiran Data SIKEP	- PC/Laptop - ATK - Printer dan Scanner - Buku Kendali - Aplikasi SIKEP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya hak kepegawaian - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif”	- Form Cuti - Buku Kendali

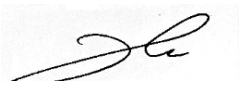
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan cuti dari hakim dan pegawai					- Surat Permohonan cuti	30 Menit	Surat permohonan cuti
2	Mengoreksi surat cuti hakim dan pegawai			T		- Surat Permohonan Cuti - Draf surat cuti - ATK	10 Menit	Draf surat cuti yang telah disetujui
3	Menandatangani surat cuti hakim dan pegawai			Y		- Surat cuti - ATK	10 Menit	Draf surat cuti yang telah disetujui
4	Menyerahkan surat cuti ke pegawai yang bersangkutan					- Surat cuti	10 Menit	Surat cuti tersampaikan ke pegawai yang bersangkutan
5	Mengarsipkan surat cuti dan mencatat pada buku kendali					- Buku kendali	10 Menit	Pengarsipan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/06/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI

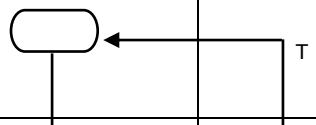
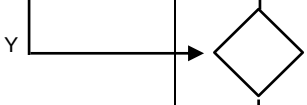
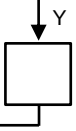
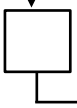
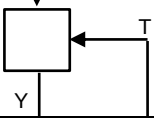
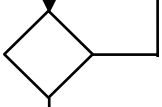
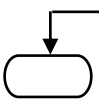
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 6. Permenpan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 7. Keputusan SEKMA Nomor 578/SEK/SK/VIII/2020	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan - S.O.P Rekapitulasi Presensi	- PC/Laptop - ATK - Printer dan Scanner - Aplikasi SIKEP - Aplikasi E-Kinerja - Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka tunjangan kinerja tertunda - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Rekapitulasi capaian kinerja bulanan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Pelaksana	Atasan Langsung	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi capaian kinerja bulanan pada format excel capaian kinerja bulanan pegaawai					- Capaian Kegiatan	60 Menit	Dokumen PKP Bulanan
2	Melakukan evaluasi capaian kinerja bulanan pegawai					- Capaian Kegiatan	60 Menit	Dokumen PKP Bulanan
3	Menandatangani hasil evaluasi capaian kinerja bulanan pegawai					- Capaian Kegiatan - ATK	15 Menit	Dokumen PKP Bulanan
4	Membuat rekap hasil evaluasi capaian kinerja bulanan pegawai					- Rekap hasil evaluasi - ATK	15 Menit	Dokumen PKP Bulanan
5	Meneliti, memaraf, dan menandatangani rekap hasil evaluasi capaian penilaian kinerja bulanan pegawai					- Rekap hasil evaluasi - ATK	15 Menit	Dokumen PKP Bulanan
6	Mengarsipkan hasil capaian kinerja bulanan pegawai					- Box file - Aplikasi Komdanas	15 Menit	Dokumen PKP Bulanan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/08/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS MELALUI APLIKASI E-KINERJA

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Permenpan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/2/2023 tentang pedoan pengelolaan kinerja aparatur sipil Negara dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya melalui Aplikasi E-Kinerja	1. S1/S2/S3 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P CPNS ke PNS - S.O.P Kenaikan Pangkat - S.O.P Pemuktahiran data - S.O.P Usulan promosi dan mutasi - S.O.P Pensiun	- PC/Laptop - ATK - Printer dan Scanner - Aplikasi SIKEP - Aplikasi E-Kinerja - Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka tidak ada penilaian kinerja pada tahun berjalan yang berdampak pada urusan administrasi kepegawaian - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Rencana Aksi - Bukti dukungan hasil kerja

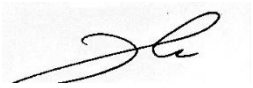
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi SKP pada aplikasi E-Kinerja pada akun masing-masing			- Perjanjian kinerja awal tahun	60 Menit	Dokumen SKP
2	Menyetujui / tidak menyetujui / perbaikan SKP yang telah diajukan bawahan dan menetapkan ekspektasi khusus pimpinan			- Perjanjian kinerja awal tahun	60 Menit	Dokumen SKP
3	Melakukan dialog kinerja			- Bukti kerja	15 Menit	Dokumen SKP
4	Mengisi realisasi dan bukti kerja setiap triwulan dan tahunan pada aplikasi E-Kinerja			- Bukti kerja	15 Menit	Dokumen SKP
5	Melakukan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pada menu penilaian di aplikasi E-Kinerja			- Bukti kerja	60 Menit	Dokumen SKP
6	Melakukan penandatanganan dokumen monitoring dan evaluasi kinerja			- Dokumen SKP	15 Menit	Dokumen SKP
7	Membuat rekap hasil penilaian kinerja dan mengarsipkannya			- Rekap penilaian kinerja	30 Menit	Dokumen SKP

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/09/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS MELALUI APLIKASI E-KINERJA

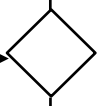
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 teentang Peradilan Umum 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 4. Penyusunan Standar Operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 5. SK KMA No. 50 Tahun 2019 tentang pemberlakuan aplikasi SIKEP 6. SEKMA No. 238 Tahun 2019 tentang pengelola aplikasi SIKEP 7. SIKEP, SIASN BKN, dan SITARA TAPERA	1. S1/S2/S3 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P KGB - S.O.P Kenaikan Pangkat - S.O.P Usulan Pensiun - S.O.P Permohonan Cuti - S.O.P Pengusulan PNS - S.O.P Promosi Jabatan - S.O.P Hukuman Disiplin	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - Aplikasi SIKEP - Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Monitor data dan E-Doc pada SIKEP - Laporan Pemuktahiran Data

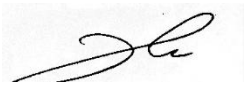
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penginputan data dalam aplikasi SIKEP		T		- Dokumen kepegawaian	10 Menit	Data
2	Validasi data pada aplikasi SIKEP oleh validator	Y		Y	- Data kepegawaian	10 Menit	Data
3	Monitoring data pada aplikasi SIKEP				- Data kepegawaian	12 Menit	Data

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/11/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGUSULAN KARIS KARSU

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 teentang Peradilan Umum 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 4. Standar Operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang pemberian seri, kode, dan nomor kartu PNS, dan kartu suami/istri PNS 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/2/2023 tentang pedoman pengelolaan kinerja aparatur sipil Negara dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya melalui aplikasi E-Kinerja	1. S1/S2/S3 2. D3 Semua Jurusan 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pemuktahiran Data	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - Aplikasi SIKEP - Jaringan Internet - ATK - Buku Register
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Laporan perkawinan pertama - Buku kendali kans karsu - Data Keluarga - Data Surat Nikah

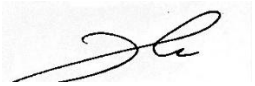
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai	Kasubbag	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep usulan taspen, karpeg, karis/karsu				- ATK - Dokumen kepegawaian	60 Menit	Konsep usulan
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan				- ATK - Kelengkapan dokumen kepegawaian	60 Menit	Draf usulan dan lampiran
3	Koneksi draf usulan dan kelengkapan dokumen sebagai bahan pendukung				- ATK - Surat Usulan Taspen - Karpeg - Karis/Karsu	60 Menit	Validasi data
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan				- ATK - Berkas taspen - Karpeg - Karis/Karsu	120 Menit	Draf usulan telah diparaf
5	Menandatangani berkas usulan taspen, karpeg, karis/karsu				- ATK - Berkas taspen - Karpeg - Karis/Karsu	60 Menit	Draf usulan telah ditandatangani
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan taspen, karpeg, karis/karsu				- ATK - Buku agenda surat keluar - stempel	20 Menit	Berkas usulan siap dikirim
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan taspen, karpeg, karis/karsu				- ATK - Buku ekspedisi	30 Menit	Usulan dikirim
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip				- Surat Usulan Taspen - Karpeg - Karis/Karsu - Boxfile	15 Menit	Tersimpan dan tersusun dokumen surat pengantar dalam Boxfile

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/15/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYELESAIAN SURAT TUGAS

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 teentang Peradilan Umum 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 5. SK KMA No. 50 Tahun 2019 tentang pemberlakuan aplikasi SIKEP 6. SEKMA No. 238 Tahun 2019 tentang pengelolaan aplikasi SIKEP 7. SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 Tahun 2023 tentang pedoman tata naskah dinas 8. SK SEKMA No. 627/SEK/SK/VII/2023 Tahun 2023 tentang Klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya	1. S1/S2/S3 2. D3 Semua Jurusan 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pembuatan Tata Naskah Surat Keluar - S.O.P Pembuatan Surat Keputusan	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - Aplikasi SIKEP - Jaringan Internet - ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Monitoring data dan E-Doc pada SIKEP - Laporan Pemuktahiran Data

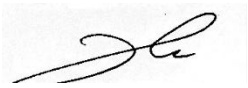
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai	Kasubbag	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk bidang Kepegawaian		T		- Buku Agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya		Y		- Surat Dinas - ATK	10 Menit	Konsep surat tugas
3	Membuat konsep surat tugas		Y		- Surat Dinas - ATK	10 Menit	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya				- Surat Dinas - ATK - PC/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas			Y T	- Surat Dinas - ATK - PC/Laptop Printer	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas				- Surat Dinas - ATK Draf surat tugas	10 Menit	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada surat tugas			Y	- ATK - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan surat tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas				- ATK - Surat Tugas - Buku ekspedisi	10 Menit	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait				- ATK - Surat Tugas	10 Menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian				- Surat Tugas - Box File	10 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelola

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/12/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS)

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan : PERMA 7,8,9 Tahun 2016 4. Peraturan sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan - SIWAS	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - Jaringan Internet - ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka masalah disiplin PNS tidak dapat diselesaikan - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Register surat masuk dan keluar kepegawaian - Aplikasi SIKEP - Register Hukdis

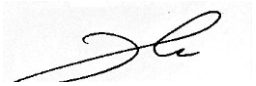
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Tim Pemeriksa	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan pelanggaran dari internal/aplikasi SIWAS tentang disiplin ASN					- Surat / laporan penjatuhan hukuman disiplin	10 Menit	Diterimanya surat / laporan penjatuhan hukuman disiplin
2	Menindaklanjuti laporan disiplin ASN					- ATK - Komputer - Printer - Laporan Pemeriksaan	30 Menit	Laporan
3	Membuat tim pemeriksa disiplin ASN					- ATK - Konsep surat pengantar / SK - Berkas	15 Menit	SK
4	Membuat Undangan Pemeriksaan					- Konsep Surat - ATK	30 Menit	Surat Undangan
5	Memeriksa ASN yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin ASN					- Surat Pengantar / SK - ATK	15 Menit	Laporan
6	Membuat berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin ASN dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada pimpinan				T	- ATK - Surat Pengantar / SK	15 Menit	Berita Acara
7	Pimpinan menindaklanjuti hasil pemeriksaan dari tim pemeriksa					- ATK - Konsep surat pengantar / SK - Berkas	15 Menit	Surat
8	Membuat laporan hasil pemeriksaan dan mengirimkannya ke PT untuk diproses lebih lanjut				Y	- ATK - Surat Pengantar / SK	10 Menit	Laporan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/13/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGUSULAN PROMOSI JABATAN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 4. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 5. SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2013 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 6. Peraturan Ketua Mahkamah Agung RI 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum 7. PERMA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan 8. Peraturan Sekretaris MA RI No. 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai 9. Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pembuatan tata naskah surat keluar - S.O.P SKP (E-Kinerja) - S.O.P Pemuktahiran data - S.O.P Surat keputusan - S.O.P Usulan pensiun hakim dan pegawai negeri sipil - S.O.P Sub bagian umum dan keuangan - S.O.P Hukum disiplin	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - Jaringan Internet - Aplikasi SIKEP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Laporan pemuktahiran data - Dokumen penilaian kinerja - SK tim baperjakat

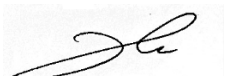
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai / Pelaksana	Kasubbag	Tim Baperjakat	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan/surat instruksi dari pimpinan untuk melaksanakan rapat baperjakat					- Surat / laporan penjatuhan hukuman disiplin	10 Menit	Diterimanya surat / laporan penjatuhan hukuman disiplin
2	Membuat daftar undangan dan daftar hadir untuk tim baperjakat					- ATK - Komputer - Printer - Laporan Pemeriksaan	30 Menit	Laporan
3	Melaksanakan rapat tim beperjakat					- ATK - Konsep surat pengantar / SK - Berkas	15 Menit	SK
4	Membuat, mengetik, dan menandatangani BA Baperjakat					- Konsep Surat - ATK	30 Menit	Surat Undangan
5	Tim membuat rekomendasi kepada Ketua				T	- Surat Pengantar / SK - ATK	15 Menit	Laporan
6	Ketua menindaklanjuti laporan hasil baperjakat dan menandatangani surat pengantar hasil baperjakat ke PT					- ATK - Surat Pengantar / SK	15 Menit	Berita Acara
7	Mengirim berkas usulan hasil baperjakat ke PT				Y	- ATK - Konsep surat pengantar / SK - Berkas	15 Menit	Surat
8	Mengarsipkan laporan hasil baperjakat					- ATK - Surat Pengantar / SK	10 Menit	Laporan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/16/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 49 Tahun 2009 2. UU No. 5 Tahun 2014 3. PP No. 11 Tahun 2017 4. PERKA BKN No. 7 Tahun 2017 tentang tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah / janji jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi 5. PERMA RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Persekma Nomor 002Tahun 2012	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pemuktahiran data - S.O.P Sub bagian umum dan keuangan	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - ATK - Peralatan dan media pelantikan dan pengambil sumpah - Aplikasi SIKEP - Aplikasi Komdanas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan akan terlambat serta hak-hak kepegawaian akan tertunda	- Dokumen pelantikan

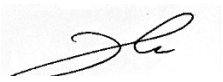
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek dan menerima SK Promosi atau mutasi dari aplikasi SIKEP serta mendisposisikan ke pimpinan				- ATK - SK Mutasi - Promosi Jabatan	15 Menit	SK promosi/ Mutasi atau SK Pengangkatan PNS
2	Menerima SK Promosi / Mutasi / Pengangkatan PNS yang telah di disposisi oleh pimpinan				- ATK - SK Mutasi - Promosi Jabatan	15 Menit	SK promosi/ Mutasi atau SK Pengangkatan PNS yang telah di disposisi
3	Mempersiapkan Pelantikan (membuat konsep susunan petugas/panitia, undangan, permohonan rohaniawan, Berita Acara, Naskah Sumpah, Kata-kata pelantikan, SP pelantikan, SPMJ, SPMT, Pakta integritas)				- ATK - SK Promosi/ Mutasi - SK Pengangkatan PNS yang telah disposisi	60 Menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan
4	Prosesi pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan				- ATK Palu - Berkas pelantikan - Rohaniawan	60 Menit	Pengambilan sumpah dan pelantikan telah dilaksanakan dan berkas pelantikan (Berita Acara, Naskah Sumpah, Kata-kata Pelantikan, Pakta Integritas) telah ditandatangani
5	Mengoreksi berkas pengambilan sumpah dan pelantikan (SP Pelantikan, SPMJ, SPMT)				- ATK - Konsep berkas pengambilan sumpah dan pelantikan	30 Menit	Konsep berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah dikoreksi
6	Meminta tandatangan berkas pangambilan sumpah				- ATK - Konsep berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah dikoreksi	15 Menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah ditandatangani
7	Memberi nomor dan menggandakan berkas pengambilan sumpah dan pelantikan (Berita Acara, Naskah Sumpah, Kata-kata pelantikan, Pakta Integritas, SP Pelantikan, SPMJ dan SPMT				- Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah ditandatangani	15 Menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang siap dikirim
8	Mencatat, mengarsipkan dan mengupload berkas pengambilan sumpah dan pelantikan (Berita acara, Naskah sumpah				- Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan	15 Menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan telah dicatat dan diarsipkan
9	Mengirim berkas pengambilan sumpah dan pelantikan sesuai tujuan dan tembusan				- Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan	15 Menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan telah dikirim

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/17/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

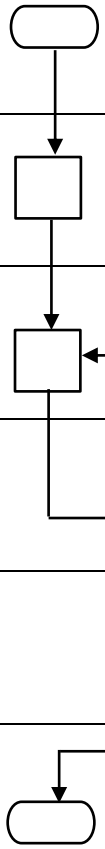
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 49 Tahun 2009 2. Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Persekma Nomor 002Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pemuktahiran data - S.O.P Hukum disiplin - S.O.P Pembuatan tata naskah surat keluar	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - ATK - Jaringan internet - Aplikasi SIKEP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Dokumen DUK, Bezzeting

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan terkait usul karya satya lencana/ penghargaan dari MA			- Surat pemberitahuan	10 Menit	Surat
2	Memperbaharui data dalam aplikasi SIKEP			- Bahan-bahan usul Satya Lencana	20 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Memvalidasi data yang sudah diinput dalam aplikasi SIKEP			- Data kepegawaian	10 Menit	Data
4	Mengscan piagam penghargaan dan memasukkannya kedalam aplikasi SIKEP			- Piagam	12 Menit	Data

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	W18.U6/18/PM-SOP/KOR/2025
		TGL PEMBUATAN	:	02 Januari 2025
		TGL REVISI	:	-
		TGL EFEKTIF	:	10 Januari 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta  Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGUSULAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. SK KMA No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S1 Semua Jurusan 2. D3 Semua Jurusan 3. SMA/Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pemuktahiran data - S.O.P Usul kenaikan pangkat - S.O.P Promosi dan mutasi	- PC/Laptop - Printer dan Scanner - ATK - Jaringan internet - Aplikasi SIKEP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK “Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	- Bezzeting dan DUK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekap daftar peserta yang akan mengikuti Ujian, ada aplikasi SIKEP				- Daftar nama peserta	10 Menit	Daftar nama peserta ujian
2	Mempersiapkan perlengkapan dan peralatan selama mengikuti ujian				- Perlengkapan dan peralatan	30 Menit	Ruang yang telah dipersiapkan
3	Membuat rekap dan laporan hasil ujian peserta				- Rekap data dan laporan	30 Menit	Rekap data dan laporan
4	Meneliti dan memaraf rekap dan laporan hasil ujian				- Rekap data dan laporan	5 Menit	Rekap data dan laporan
5	Meneliti dan menandatangani rekap dan laporan hasil ujian				- Rekap data dan laporan	15 Menit	Rekap data dan laporan
6	Mengirim rekap dan laporan hasil ujian ke PT				- Rekap data dan laporan	5 Menit	Rekap data dan laporan