

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II

2026



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG
PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**

Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060

Website : www.pn-tanjungpandan.go.id

Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id

DAFTAR ISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	SOP KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
1.	SOP KEPORTALA PENGELOLAAN SURAT DINAS
2.	SOP KEPORTALA INVENTARISASI (BEZETTING) HAKIM DAN PEGAWAI
3.	SOP KEPORTALA DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM
4.	SOP KEPORTALA DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
5.	SOP KEPORTALA PRESENSI ONLINE (SIKEP) HAKIM DAN PEGAWAI
6.	SOP KEPORTALA PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA
7.	SOP KEPORTALA PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
8.	SOP KEPORTALA USUL KENAIKAN PANGKAT ONLINE (SIASN)
9.	SOP KEPORTALA KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
10.	SOP KEPORTALA MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI
11.	SOP KEPORTALA USULAN PROMOSI JABATAN
12.	SOP KEPORTALA USULAN PENSIUN PEGAWAI
13.	SOP KEPORTALA USULAN TANDA PENGHARGAAN
14.	SOP KEPORTALA PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
15.	SOP KEPORTALA PENYELESAIAN SURAT TUGAS
16.	SOP KEPORTALA PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI
17.	SOP KEPORTALA PEMBUATAN KP4
18.	SOP KEPORTALA PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN /PENYUMPAHAN
19.	SOP KEPORTALA PELAKSANAAN RAPAT BULANAN
20.	SOP KEPORTALA PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor : W7.U3/1/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020
	Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh  DECKY CHRISTIAN S., S.H.,M.H.
SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	
A. DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 2. Peraturan Menteri PAN Nomor: Per/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 5. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	
D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
Diploma III	
B. KETERKAITAN	
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	
E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. Aplikasi PTSP 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
C. PERINGATAN / CATATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Surat Menyurat Sub Bag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana terhambat;	
F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen Surat Dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk dari Aplikasi PTSP				- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk	10 Menit	Terdaptarnya surat dinas dalam agenda masuk	
2	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti				- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti	
3	Mengetik Konsep surat dinas				- Konsep surat - Komputer/ Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar	
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas				- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar	
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, mengepak dan menyerahkan kebagian umum				- Surat Dinas Keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan	
7	Mengarsipkan surat dinas keluar				- Surat Dinas Keluar	5 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	
1.	Belum menggunakan Aplikasi PTSP dan dilaksanakan manual	Sudah menggunakan Aplikasi PTSP	



**MAHKAMAH AGUNG RI
DIRJEND BADAN PERADILAN
UMUM
PENGADILAN TINGGI BANGKA
BELITUNG
PENGADILAN NEGERI
TANJUNGPANDAN KELAS II
Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719)
21060
Website : www.pn-tanjungpandan.go.id
Email : pnanjungpandan@yahoo.co.id**

Nomor : W7.U3/2/SOP.KOT/1/2026

Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020

Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024

Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024

Disahkan Oleh



KETUA
PENGADILAN NEGERI
TANJUNGPANDAN

DECKY CHRISTIAN S. S.H.,M.H.

**SOP INVENTARISASI (BEZETTING) HAKIM DAN
PEGAWAI (SIKEP)**

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV
6. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;

D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Diploma III

B. KETERKAITAN

1. SOP SIKEP
2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan

E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Aplikasi SIKEP
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

C. PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Inventarisasi Hakim dan Pegawai tidak update

F. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen SIKEP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengolah Data Pegawai di Aplikasi SIKEP				- Data Bezetting Hakim dan Pegawai	5 Menit	Terdatanya Jumlah Hakim dan pegawai	
2	Mencetak Laporan Bezetting Hakim dan Pegawai				- Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Tersedianya Laporan Bezetting Hakim dan Pegawai	
3	Mengarsip Laporan Bezetting Hakim dan Pegawai				- Komputer/ Laptop - Printer - Draf surat	5 Menit	Laporan Bezetting Hakim dan Pegawai	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	
1.	Secara Manual	Secara Online pada Aplikasi SIKEP	28 Juli 2022

	MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pnanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/3/SOP. KOT/1/2026
		Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
		Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
		Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
		Disahkan Oleh		 DECKY CHRISTIAN S., S.H., M.H.
		SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM		
A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;		Diploma III		
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
1. SOP Inventarisasi (Bezetting) Hakim (SIKEP) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai		1. Aplikasi SIKEP 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor		
C. PERINGATAN / CATATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Daftar Urut Senioritas Hakim tidak update		Dokumen Kepegawaian		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengolah Data Hakim di Aplikasi SIKEP				- Data Hakim	5 Menit	Terdatanya Jumlah Hakim	
2	Mencetak Laporan Daftar Urut Senioritas Hakim				- Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Tersedianya Laporan Daftar Urut Senioritas Hakim	
3	Mengarsip Laporan Daftar Urut Senioritas Hakim				- Komputer/ Laptop - Printer	5 Menit	Laporan Daftar Urut Senioritas Hakim	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

	MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/4/SOP.KOT/1/2026						
		Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020						
		Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024						
		Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024						
		Disahkan Oleh	 DECKY CHRISTIAN S., S.H., M.H. KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN							
SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL										
<table border="1"> <tr> <td> A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan KePNSan 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya; </td> <td> D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III </td> </tr> <tr> <td> B. KETERKAITAN 1. SOP Inventarisasi (Bezetting) PNS (SIKEP) 2. SOP Mutasi PNS dan Pegawai 3. SOP Usul Pensiun PNS dan Pegawai </td> <td> E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Aplikasi SIKEP 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor </td> </tr> <tr> <td> C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil tidak update </td> <td> F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian </td> </tr> </table>					A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan KePNSan 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III	B. KETERKAITAN 1. SOP Inventarisasi (Bezetting) PNS (SIKEP) 2. SOP Mutasi PNS dan Pegawai 3. SOP Usul Pensiun PNS dan Pegawai	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Aplikasi SIKEP 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil tidak update	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian
A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan KePNSan 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III									
B. KETERKAITAN 1. SOP Inventarisasi (Bezetting) PNS (SIKEP) 2. SOP Mutasi PNS dan Pegawai 3. SOP Usul Pensiun PNS dan Pegawai	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Aplikasi SIKEP 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor									
C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil tidak update	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian									

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengolah Data Hakim dan Pegawai di Aplikasi SIKEP				- Data Hakim dan Pegawai	5 Menit	Terdatanya Jumlah Hakim dan Pegawai	
2	Mencetak Laporan Daftar Urut Kepangkatan Hakim dan Pegawai				- Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Tersedianya Laporan Daftar Urut Kepangkatan Hakim dan Pegawai	
3	Mengarsip Laporan Daftar Urut Kepangkatan Hakim dan Pegawai				- Komputer/ Laptop - Printer	5 Menit	Laporan Daftar Urut Kepangkatan Hakim dan Pegawai	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/5/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
	Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh	 DECKY CHRISTIAN S., S.H., M.H. SOP PRESENSI (ONLINE)	
A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:368/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman Presensi Online untuk Hakim dan Aparatur Sipil Negara pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian		Diploma III	
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan		1. Aplikasi SIKEP 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
C. PERINGATAN / CATATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir tidak Dikirim / Dilaporkan		Dokumen Surat Keterangan/ Berita Acara Sikep Maintenance	

No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengolah Laporan Presensi Online pada SIKEP				Rekapitulasi Presensi Online	30 Menit	Rekapitulasi Presensi Online	
2	Mencetak Rekapitulasi Presensi Online SIKEP				Rekapitulasi Presensi Online	15 Menit	Rekapitulasi Presensi Online	
3	Mengarsip Rekapitulasi Presensi Online SIKEP pada Laporan Kehadiran Bulanan				Draft Laporan Rekapitulasi Presensi Online	5 Menit	Laporan Rekapitulasi Presensi Online	

HISTORIS PERUBAHAN

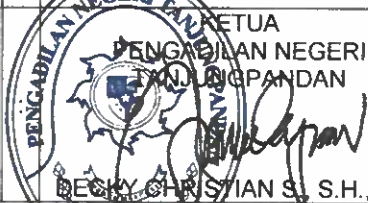
No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	
1.	Absensi Manual dan Finger	Presensi Online Sikep	27 Desember 2022

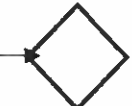
 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pn-tanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor : W7.U3/6/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020
	Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh  DECKY CHRISTIAN S., S.H., M.H.
	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN BIDANG KEPEGAWAIAN
A. DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman - Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV - Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya; B. KETERKAITAN - SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Mutasi Hakim dan Pegawai C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan tidak terupdate D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN - Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian	

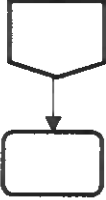
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep Surat Keputusan Ketua Pengadilan				- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian	
2	Mengetik konsep Surat Keputusan Ketua Pengadilan		Tidak		- Konsep SK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian	
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Ketua Pengadilan		Ya		- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian	
4	Menanda tangani Surat Keputusan Ketua Pengadilan				- Draft SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikan nya SK Kepegawaian	
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan				- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	10 Menit	SK KPN Tanjungpandan siap didistribusi	
6.	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian				- SK KPN Tanjungkarang - Box file	10 Menit	Arsip SK KPN Tanjungpandan tersedia pada unit pengelola	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

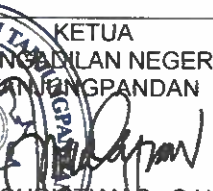
 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor : W7.U3/7/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020
	Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh  BECKY CHRISTIAN S. S.H.,M.H.
SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT BIDANG KEPEGAWAIAN	
A. DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III
B. KETERKAITAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai 3. SOP Usulan Pensiun Pegawai	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
C. PERINGATAN / CATATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai terhambat	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendata Pejabat Struktural yang akan Naik Pangkat				- Data Pejabat Struktural yang akan Naik Pangkat	15 Menit	Tersedianya Data Pejabat Struktural yang akan Naik Pangkat	
2	Menyiapkan bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural				- Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	15 Menit	Tersedianya Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	
3	Mengetik Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural				- Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	15 Menit	Tersedianya Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	
4	Koreksi dan Paraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural				- Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	
5	Menandatangani Salinan/ Fotocopy Data-data Dukung Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural				- Salinan/ Fotocopy Data-data Dukung Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	10 Menit	Terselesaikannya Salinan/ Fotocopy Data-data Dukung Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	
6	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural				- Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	
7	Menyusun Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural				- Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	30 Menit	Tersusunnya Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	
8	Memberi Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural dan menyerahkan ke Sub Bag Umum dan Keuangan untuk dikirim	 			- Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	15 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural yang Siap Dikirim	

9.	Mengarsipkan Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural				- Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	10 Menit	Arsip Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	
----	--	---	--	--	--	-------------	---	--

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/8/SOP.KOT/1/2026						
	Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020						
	Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024						
	Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024						
	Disahkan Oleh		  DECKY CHRISTIAN S., S.H., M.H.						
	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT ONLINE (SIASN)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> B. KETERKAITAN 1. SOP SIKEP 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan </td> <td style="vertical-align: top;"> E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Aplikasi SIASN 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Terhambat; </td> <td style="vertical-align: top;"> F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP </td> </tr> </table>				A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III	B. KETERKAITAN 1. SOP SIKEP 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Aplikasi SIASN 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Terhambat;	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP
A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III								
B. KETERKAITAN 1. SOP SIKEP 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Aplikasi SIASN 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor								
C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Terhambat;	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP								

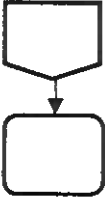
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai pada Aplikasi SIASN				E- Document	15 Menit	Bahan usul kenaikan pangkat	
2	Memonitor Kelengkapan Data Hakim dan Pegawai yang Naik Pangkat pada Aplikasi SIASN				E- Document	15 Menit	Bahan usul kenaikan pangkat	
3	Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai pada Aplikasi SIASN				E- Document	15 Menit	Bahan usul kenaikan pangkat	
4	Validasi Usulan Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai oleh Tingkat Banding				E- Document	10 Menit	Bahan usul kenaikan pangkat	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

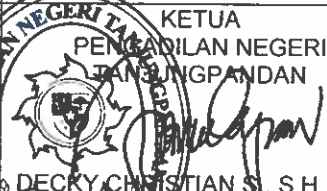
 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor : W7.U3/9/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020
	Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh  DECKY CHRISTIAN S. S.H.,M.H.
	SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA HAKIM DAN PEGAWAI
A. DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III
B. KETERKAITAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
C. PERINGATAN / CATATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai terhambat	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan Naik Gaji Berkala				- Bahan-bahan usul Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Tersedianya bahan usul Kenaikan Gaji Berkala	
2	Membuat konsep surat usulan Kenaikan Gaji Berkala				- Konsep surat usulan Kenaikan Gaji Berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Mengetik konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala				- Konsep surat usulan Kenaikan Gaji Berkala - Komputer/ Laptop	15 Menit	Tersedianya Kenaikan Gaji Berkala	
4	Koreksi usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memberi paraf surat pengantar				- Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf usulan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Menanda tangani usulan Kenaikan Gaji Berkala				- Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Tersedianya surat usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6.	Memberi nomor surat dan menyerahkan ke Sub Bag Umum dan Keuangan				- Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	5 menit	Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala siap untuk dikirimkan	
7.	Mengarsipkan file daftar usulan Kenaikan Gaji Berkala	 			- Surat usulan Kenaikan Gaji Berkala - Box file	5 menit	Arsip surat usulan Kenaikan Gaji Berkala tersimpan pada unit pengelola	

8.	Mengupload Kenaikan Gaji Berkala pada SIKEP					5 menit	E-Dokumen	
----	---	---	--	--	--	------------	-----------	--

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pnanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor : W7.U3/10/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020
	Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh :  DECKY CHRISTIAN S., S.H.,M.H.
SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI	
A. DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III
B. KETERKAITAN	
1. SOP SIKEP 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
C. PERINGATAN / CATATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Mutasi Hakim dan Pegawai terhambat	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian

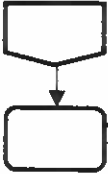
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima SK mutasi Hakim/ PNS yang diterbitkan				- SK Mutasi - Agenda surat masuk	15 Menit	SK Mutasi Hakim dan PNS	
2	Meneliti SK mutasi Hakim/ PNS yang mutasi				- SK Mutasi	15 Menit	SK Mutasi Hakim dan PNS	
3	Membuat konsep SPMT dan SPMJ Hakim/PNS				- SK Mutasi - Konsep SPMT dan SPMJ Hakim/PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Konsep SPMT dan SPMJ	
4	Mengetik konsep SPMT dan SPMJ Hakim/PNS				- SK Mutasi - Konsep SPMT dan SPMJ Hakim/PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya Konsep SPMT dan SPMJ	
5	Mengkoreksi dan Memaraf SPMT dan SPMJ Hakim/PNS				- SPMT dan SPMJ Hakim/PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya SPMT dan SPMJ yang Diparaf	
6	Menandatangani SPMT dan SPMJ Hakim/PNS				- SPMT dan SPMJ Hakim/PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya SPMT dan SPMJ yang Ditandatangani	
7	Memberi Nomor Surat, dan menyerahkan ke Sub Bag Umum dan Keuangan				- SPMT dan SPMJ - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya SPMT dan SPMJ	
8	Mengarsipkan File SPMT dan SPMJ Hakim/PNS pada Sub Bagian Kepegawaian, Ortala				- Arsip SPMT dan SPMJ	15 Menit	Tersedianya Arsip SPMT dan SPMJ	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

	MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn- tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/11/SOP.KOT/1/2026												
		Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020												
		Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024												
		Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024												
		Disahkan Oleh	 DEPUTY CHAIRMAN S., S.H.,M.H													
SOP USULAN PROMOSI JABATAN																
<table border="1"> <tr> <td> A. DASAR HUKUM </td> <td> D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN </td> </tr> <tr> <td> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; </td> <td> Diploma III </td> </tr> <tr> <td> B. KETERKAITAN </td> <td> E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN </td> </tr> <tr> <td> 1. SOP SIKEP 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 5. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan </td> <td> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor </td> </tr> <tr> <td> C. PERINGATAN / CATATAN </td> <td> F. PENCATATAN DAN PENDATAAN </td> </tr> <tr> <td> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Usulan Promosi Jabatan tidak terlaksana </td> <td> Dokumen Kepegawaian </td> </tr> </table>					A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	Diploma III	B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN	1. SOP SIKEP 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 5. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	C. PERINGATAN / CATATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Usulan Promosi Jabatan tidak terlaksana	Dokumen Kepegawaian
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN															
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	Diploma III															
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN															
1. SOP SIKEP 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 5. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor															
C. PERINGATAN / CATATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN															
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Usulan Promosi Jabatan tidak terlaksana	Dokumen Kepegawaian															

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Tim Baperjakat	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Konsep Usulan Promosi Jabatan					- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan	
2	Mengetik Draf Usulan Jabatan yang akan dibahas Baperjakat					- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/ laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan	
3	Mengoreksi Draf Usulan Jabatan					- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan	
4	Membuat Persiapan Baperjakat					- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat	
5	Menentukan waktu pelaksanaan Rapat Baperjakat					- Konsep usulan promosi jabatan	15 Menit	Tersedianya pelaksanaan Baperjakat	
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan					- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Dilaksanakannya Rapat Baperjakat	
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar	 				- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Tim Baperjakat	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar					- Draf usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil Baperjakat	
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar					- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf hasil Baperjakat	
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar					- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil Baperjakat	
11	Memberi nomor Surat dan Menyerahkan ke Sub Bag Umum dan Keuangan					- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat	
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan					- Usulan promosi jabatan - Box file	15 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	



**MAHKAMAH AGUNG RI
DIRJEND BADAN PERADILAN
UMUM
PENGADILAN TINGGI BANGKA
BELITUNG
PENGADILAN NEGERI
TANJUNGPANDAN KELAS II
Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719)
21060
Website : www.pn-tanjungpandan.go.id
Email : pnanjungpandan@yahoo.co.id**

Nomor : W7.U3/12/SOP.KOT/1/2026

Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020

Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024

Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024

Disahkan Oleh



SOP USULAN PENSUN ONLINE (SIASN)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;

D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Diploma III

B. KETERKAITAN

1. SOP SIKEP
2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan

E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Aplikasi SIASN
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

C. PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Terhambat;

F. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usul Pensiun Pegawai pada Aplikasi SIASN				E- Document	15 Menit	Bahan usul pensiun	
2	Memonitor Kelengkapan Data Pegawai yang Pensiun pada Aplikasi SIASN				E- Document	15 Menit	Bahan usul pensiun	
3	Mengirim Usulan Pensiun Pegawai pada Aplikasi SIASN				E- Document	15 Menit	Bahan usul pensiun	
4	Validasi Usulan Pensiun Pegawai oleh Tingkat Banding				E- Document	10 Menit	Bahan usul pensiun	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	



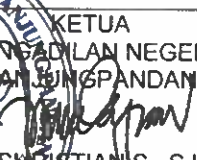
MAHKAMAH AGUNG RI
DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANGKA
BELITUNG
PENGADILAN NEGERI
TANJUNGPANDAN KELAS II
Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719)
21060
Website : www.pn-tanjungpandan.go.id
Email : pn-tanjungpandan@yahoo.co.id

Nomor : W7.U3/13/SOP.KOT/01/2026

Tg. Pembuatan : 4 MARET 2020

Tgl. Revisi : 1 AGUSTUS 2024

Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2024

Disahkan Oleh : 
KETUA
PENGADILAN NEGERI
TANJUNGPANDAN
DECKY CHRISTIAN S., S.H., M.H.
SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN (ONLINE)



A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Diploma III

B. KETERKAITAN

1. SOP SIKEP
2. SOP Pengelolaan Surat Dinas
3. SOP Inventarisasi (Bezetting) Hakim dan Pegawai
4. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS)
5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
6. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan

E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Aplikasi SIKEP
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

C. PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil terhambat

F. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Mendata Hakim dan Pegawai yang akan Diusulkan Penghargaan pada SIKEP				- Data Kepegawaian - Laptop	10 Menit	Tersedianya Usulan Penghargaan	
2	Kelengkapan Data Hakim dan Pegawai yang akan Diusulkan Penghargaan pada SIKEP				- Data Kepegawaian - Laptop	10 Menit	Tersedianya Usulan Penghargaan	
3	Membuat Usulan Penghargaan bagi Hakim dan Pegawai pada SIKEP				- Usulan Penghargaan - Laptop	15 Menit	Tersedianya Usulan Penghargaan	
4	Menunggu Validasi dari Tingkat Banding				- Usulan Penghargaan - Laptop	10 Menit	Tersedianya Usulan Penghargaan yang Tervalidasi	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	
1.	Dibuat Usulan secara Manual	Dilakukan secara Online	28 Juli 2022

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/14/SOP.KOT/1/2026						
	Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020						
	Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024						
	Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024						
	Disahkan Oleh		 DECKY CHRISTIAN B., S.H.,M.H.						
	SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) DAN PENILAIAN KINERJA TRIWULAN PADA APLIKASI KINERJA BKN								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> B. KETERKAITAN 1. SOP SIKEP 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan </td> <td style="vertical-align: top;"> E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Terhambat; </td> <td style="vertical-align: top;"> F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP </td> </tr> </table>				A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III	B. KETERKAITAN 1. SOP SIKEP 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Terhambat;	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP
A. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan SEKMA Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya;	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III								
B. KETERKAITAN 1. SOP SIKEP 2. SOP Sub Bag Umum dan Keuangan	E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor								
C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai Terhambat;	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian pada Aplikasi SIKEP								

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan SKP dan Penilaian Kinerja Triwulan Hakim dan Pegawai pada Aplikasi E-Kinerja BKN				E- Document	15 Menit	Penilaian Kinerja Triwulan	
2	Memonitor Kelengkapan Data SKP dan Penilaian Kinerja Triwulan Hakim dan Pegawai pada Aplikasi E-Kinerja BKN				E- Document	15 Menit	Penilaian Kinerja Triwulan	
3	Menerima Hardcopy SKP dan Penilaian Kinerja Triwulan Hakim dan Pegawai yang telah ditandatangani Atasan Langsung masing-masing				Document	15 Menit	SKP dan Penilaian Kinerja Triwulan	
4	Mengarsip SKP dan Penilaian Kinerja Triwulan Hakim dan Pehawai pada masing-masing File Kepegawaian				Document	10 Menit	SKP dan Penilaian Kinerja Triwulan	
5	Mengupload SKP Tahunan pada Aplikasi SIKEP				Document	60 Menit	Penilaian Kinerja Triwulan	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

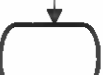
 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/15/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
	Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh	 DECKY CHRISTIAN S., S.H.,M.H.	
SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS			
A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;		Diploma III	
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
- SOP Surat Dinas - SOP Umum dan Keuangan		1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
C. PERINGATAN / CATATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Surat Tugas tidak terselesaikan dengan baik		Dokumen Kepegawaian (Surat Undangan, Surat Panggilan)	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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)	15 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian	
3	Membuat konsep surat tugas				- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya				- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	10 Menit	Tersedianya draf surat tugas	
5	Koreksi dan Memaraf terhadap Surat Tugas				- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	10 Menit	Diparafnya draf surat tugas	
6	Menandatangani surat tugas				- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat tugas	10 Menit	Ditandatangani surat tugas	
7	Memberi nomor pada Surat Tugas dan Menyerahkan ke Sub Bag Umum dan Keuangan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	5 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar	
8	Mengarsipkan Surat Tugas pada Arsip Sub Bag Kepegawaian, Ortala				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	5 Menit	Arsip Surat Tugas	

HISTORIS PERUBAHAN

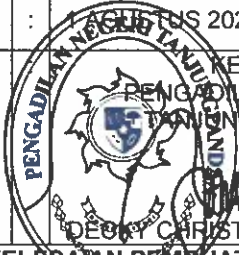
No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/16/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
	Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh	:	 KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN BECKY CHRISTIAN S., S.H.,M.H.
	SOP PENYELESAIAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI		
A. DASAR HUKUM			
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN Diploma III	
B. KETERKAITAN - SOP Surat Dinas		E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Aplikasi SIKEP 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
C. PERINGATAN / CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Surat Tugas tidak terselesaikan dengan baik		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai				- Surat permohonan cuti	10 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari Hakim dan Pegawai	
2	Mendata Sisa Cuti Hakim dan Pegawai				- Surat permohonan cuti - Buku Agenda Cuti	15 Menit	Data Cuti Hakim dan Pegawai	
3	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai				- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Draf Surat cuti Hakim dan Pegawai	
4	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai				- Surat cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat cuti Hakim dan Pegawai	
5	Memberi Paraf dan Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai	 Tidak Ya  Tidak Ya			- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 Menit	Disetujui dan ditandatangani nya surat cuti Hakim dan Pegawai	
6.	Memberi Nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai dan Menyerahkan Laporan Cuti ke Sub Bag Umum dan Keuangan untuk dikirim				- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Cuti	10 Menit	Tercatatnya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam Buku Agenda Surat Keluar	
7.	Mencatat Surat Cuti pada Buku Agenda Cuti				- Surat cuti - Buku Agenda Cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam Buku Agenda Cuti	
8.	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan dan mengupload Cuti ke Aplikasi SIKEP				- Surat cuti - Buku ekspedisi	30 Menit	Disampaikan nya surat cuti kepada Hakim dan Pegawai	
9.	Mengarsipkan file surat cuti				- Box file - Surat cuti	5 Menit	Tersimpannya surat cuti Hakim dan Pegawai sebagai Arsip	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

	MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/17/SOP.KOT/1/2026
		Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
		Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
		Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
		Disahkan Oleh	 DEPUTY CHRISTIAN S., S.H.,M.H.	
		SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)		
A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;		Diploma III		
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
- SOP Surat Dinas - SOP Umum dan Keuangan		1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor		
C. PERINGATAN / CATATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian dokumen KP4 Hakim dan Pegawai tidak berjalan baik		Dokumen Kepegawaian		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10
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		Ya		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	25 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4	
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditandatangani		Tidak		- Alat Tulis kantor (ATK) - KP4	20 Menit	Ditandatangani ya KP4 oleh Pegawai yang bersangkutan	
5	Mendatangi KP4				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draf KP4	30 Menit	Ditandatangani ya KP4 yang diusulkan	
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkan dokumen KP4 pada unit bagian keuangan	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/18/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
	Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN DECKY CHRISTIAN S., S.H., M.H.	
SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/ PENYUMPAHAN MENDUDUKI JABATAN			
A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman - Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV - Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;		Diploma III	
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
- SOP Pengelolaan Surat Dinas - SOP Pembuatan SK Ketua		- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor	
C. PERINGATAN / CATATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian laporan pelantikan tidak berjalan dengan baik		Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima SK PNS/ Jabatan				- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/ Jabatan	20 Menit	Diterimanya SK PNS/ Jabatan	
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyumpahan	
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi	
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan				- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	60 Menit		
5	Mendatangi berkas pelantikan dan penyumpahan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	35 Menit	Ditanda tangannya pelantikan dan penyumpahan	
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahan telah diberi nomor dan cap stempel	
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum	
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan				- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	



**MAHKAMAH AGUNG RI
DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG
PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN
KELAS II**

**Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060
Website : www.pn-tanjungpandan.go.id
Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id**

Nomor	:	W7.U3/19/SOP.KOT/1/2026
Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
Disahkan Oleh	:	KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  DECY CHRISTIAN S., S.H.,M.H.
SOP PELAKSANAAN RAPAT BULANAN		

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

B. Keterkaitan:

S.O.P. Presensi Online (SIKEP)
S.O.P. Sub Bag Umum dan Keuangan

C. Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Rapat Hakim dan Pegawai tidak dapat berjalan baik;

D. Kualifikasi Pelaksana:

Diploma III

E. Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

F. Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Kepegawaian

G. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan jadwal pelaksanaan Rapat Bulanan				- Jadwal Pelaksanaan Rapat Bulanan	5 Menit	Persiapan Rapat	
2	Membuat Undangan Rapat dan Menyampaikannya kepada seluruh Hakim dan Pegawai				- Alat Tulis Kantor	15 Menit	Undangan Rapat Bulanan	
3	Menyiapkan Daftar Hadir Rapat, ATK Rapat bila perlu, dan Notulis Rapat				- Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Daftar Hadir Rapat Bulanan, ATK Rapat Bulanan	
4	Mengundang semua Hakim dan Pegawai untuk mengikuti Rapat Bulanan				- Undangan Rapat Bulanan	15 Menit	Undangan Rapat Bulanan	
5	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat				- Kesiapan peserta rapat	15 Menit	Kesiapan peserta rapat	
6.	Melaporkan kepada Ketua PN bahwa rapat siap dimulai				- Kesiapan peserta rapat	10 Menit	Kesiapan Rapat	
7.	Pelaksanaan rapat seluruh Hakim dan Pegawai semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh Notulis rapat				- Notulen Rapat Bulanan	100 menit	Notulen Rapat Bulanan	
8.	Menerima Laporan Notulen Rapat dari Notulis				- Notulen Rapat Bulanan	2 Hari	Notulen Rapat Bulanan	
9.	Menyusun Laporan Rapat Bulanan (Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan Foto Rapat)				- Laporan Rapat Bulanan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Laporan Rapat Bulanan	
10.	Mengarsipkan Laporan Rapat Bulanan pada Arsip Sub Bag Kepegawaian, Ortala				- Laporan Rapat Bulanan - Alat Tulis Kantor	10 menit	Laporan Rapat Bulanan	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	

 MAHKAMAH AGUNG RI DIRJEND BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI BANGKA BELITUNG PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No 1 No.Telp/Fax : (0719) 21060 Website : www.pn-tanjungpandan.go.id Email : pntanjungpandan@yahoo.co.id	Nomor	:	W7.U3/20/SOP.KOT/1/2026
	Tg. Pembuatan	:	4 MARET 2020
	Tgl. Revisi	:	1 AGUSTUS 2024
	Tgl. Efektif	:	1 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh	 KETUA PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN DECKY CHRISTIAN S., S.H.,M.H	
SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL			
A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;		Diploma III	
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
- SOP Daftar Hadir - SOP Surat Dinas		1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
C. PERINGATAN / CATATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian dokumen hukuman Disiplin tidak berjalan dengan baik		Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasub Kaportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin				- Surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	10 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	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan Draf Surat Pengantar				- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Komputer/ Laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan Draf Surat Pengantar				- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujui dan diprafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin				- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	25 Menit	Ditandatangani ya SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin				- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	20 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar	
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Tingkat Banding				- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi	20 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK Hukuman Disiplin	
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin				- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip	

HISTORIS PERUBAHAN

No.	Isi Perubahan		Tanggal Mulai Berlaku
	Dahulu	Sekarang	