










II.

**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**









1. SOP Surat Masuk / Surat Keluar

No	Pelaksana	Waktu									Uraian Tugas	
		2 Mnt	10 Mnt	30 Mnt	10 Mnt	10 Mnt	10 Mnt	3 Mnt	1 Mnt	1 Mnt		
1.	Bagian Umum											- Menyerahkan surat/berkas yang sudah disiposisi
2.	Bagian Kepegawaian											- Menerima surat/berkas. - Menecat pada agenda surat/berkas masuk. - Menelaah surat/berkas yang diterima sesuai dengan disposisi. - Mengarsipkan ke dalam agenda surat /berkas masuk.
3.	Bagian Kepegawaian											- Jika surat/berkas memerlukan balasan maka perlu dibuat surat balasan
4.	Wakil Sekretaris											- Meneliti dan memeriksa surat/berkas yang telah dibuat oleh bagian kepegawaian yang kemudian akan diserahkan kepada Pansek
5.	Panitera Sekretaris											- Meneliti dan memeriksa surat/berkas yang telah dibuat oleh bagian kepegawaian yang kemudian akan diserahkan ketua/wakil untuk di tandatangani.
6.	Ketua Pengadilan Negeri Kandangan											- Menandatangani Berkas/surat yang telah di paraf oleh Paniter sekretaris dan Wakil sekretaris.
7.	Bagin Umum											- Mendaftarkan dan memeri nomor surat.
8.	Bagian Kepegawaian											- Mencatat kedalam Agenda surat keluar kepegawaian.
9.	Bagian Umum											- Mengirim surat/berkas

II.

**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**







**2. SOP USUL KENAIKAN PANGKAT**

No	Pelaksana	Waktu								Uraian Tugas	
		30 Mnt	15 Mnt	30 Mnt	5 Mnt	5 Mnt	5 Mnt	5 Mnt	5 Mnt		
1.	Bagian Kepegawaian										- Mengkonsep kenaikan pangkat pegawai yang mengalami kenaikan pangkat.
2.	Bagian Kepegawaian										- Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat
3.	Bagian Kepegawaian										- Meneliti kembali usulan pangkat kepegawaian - Melagalisir persyatan kenaikan pangkat untuk di tandatangani.
4.	Bagian Kepegawaian/ Wakil Sekretaris										- Menaikan usulan pangkat ke Wakil Sekretaris dan paraf Wakil Sekretaris apabila telah disetujui
5.	Bagian Kepegawaian/ Panitera Sekretaris										- Menaikan usulan pangkat ke Panitera Sekretaris dan paraf Panitera Sekretaris apabila telah disetujui.
6.	Bagian Kepegawaian										- Mangajukan usulan pangkat ke Ketua
7.	Ketua PN										- Menandatangani usulan pangkat
8.	Bagian Kepegawaian/ Bagian Umum										- Menyerahkan berkas usulan pangkat ke bagian umum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk proses selanjutnya.

II.

**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**

**3. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA**

No.	Pelaksana	Waktu						Uraian Tugas
		15 mnt	30 Mnt	10 Mnt	2 Mnt	15 Mnt	5 Mnt	
1.	Bagian Kepegawaian							- Menyiapkan blanko KGB, Sk Pangkat terakhir, SK Penyesuaian gaji atau SK KGB terakhir.
2.	Bagian Kepegawaian							- Membuat Konsep dan menaikan ke wakil Sekretaris dan Panitera/Sekretaris.
3.	Wakil Panitera, Panitera/ Sekretaris							- Meneliti dan memberi paraf.
4.	Bagian Kepegawaian							- Menaikan ke Ketua PN untuk disetujui/di Acc.
5.	Ketua PN							- Menandatangani SK dan diturunkan ke Kasubag Kepegawaian.
6.	Bagian Kepegawaian							- Menyerahkan ke Pegawai yang bersangkutan. - Menyerahkan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya.

II.

**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**









**4. SOP PENGAJUAN CUTI TAHUNAN**

No.	Pelaksana	Waktu					Uraian Tugas
		5 Mnt	10 Mnt	30 Mnt	30 Mnt	30 Mnt	
1.	Bagian Kepegawaian						- Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang telah terisi.
2.	Bagian Kepegawaian						- Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang diambil.
3.	Bagian Kepegawaian						- Memrintahkan pegawai untuk mengajukan kepada atasan langsung.
4.	Bagian Kepegawaian						- Memeriksa formulir cuti yang telah diajukan pegawai kepada atasan langsungnya. - Mengembalikan formulir cuti kepada pegawai yang bersangkutan apabila tidak disetujui/ditunda. - Meneruskan formulir cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila cuti yang bersangkutan disetujui atas langsung.
5.	Pegawai yang bersangkutan						- Pegawai membuat laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebelum cuti. - Pegawai melaksanakan cuti.

II.

**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**







**5. SOP USULAN TASPEN, KERPEG, KARIS/KARTU**

No.	Pelaksana	Waktu								Uraian Tugas	
		30 Mnt	5 Mnt	15 Mnt	2 Mnt	2 Mnt	2 Mnt	30 Mnt	5 Mnt		
1.	Bagian Kepegawaian										- Membuat konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/Kartu.
2.	Bagian Kepegawaian	→									- Menerima kelengkapan berkas usulan.
3.	Bagian Kepegawaian		→								- Melegalisir persyaratan usulan untuk ditandatangani Paniter/Sekretaris.
4.	- Bagian Kepegawaian - Wakil Sekretaris			→							- Menaikan usulan ke Wakil Sekretaris. - Wakil Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui.
5.	- Bagian Kepegawaian - Wakil Sekretaris				→						- Menaikan usulan ke Panitera Sekretaris. - Panitera Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui.
6.	Bagian Kepegawaian					→					- Memberikan usulan ke Ketua.
7.	Ketua PN						→				- Menandatangani usulan
8.	- Bagian Kepegawaian - Bagian Umum							→			- Menerima kembali usulan dan menyerahkan ke bagian umum untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi untuk di proses selanjutnya.

II.






**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**

**6. SOP USUL MUTASI**

No.	Pelaksana	Waktu										Uraian Tugas		
		2 mnt	2 Mnt	30 Mnt	30 Mnt	2 Mnt	30 Mnt	10 Mnt	10 Mnt	10 Mnt	15 Mnt		10 Mnt	
1.	Pegawai Yang Bersangkutan													- Pegawai mengajukan usulan pindah/mutasi ke instansi melalui bagian kepegawaian.
2.	Bagian Kepegawaian													- Menyerahkan berkas usulan mutasi ke bagian umum untuk proses disposisi dan persetujuan.
3.	Panitera Sekretaris													- Panitera/Sekretaris meneliti dan menelaah usulan.
4.	Ketua PN													- Ketua PN meneliti dan menelaah usulan.
5.	Bagian Kepegawaian													- Berkas usulan kembali ke Bagian Kepegawaian.
6.	Bagian Kepegawaian													- Membuat usulan pindah /mutasi apabila berkas usulan yang diajukan disetujui oleh Panitera / Sekretaris dan Ketua PN. - Memberitahukan kepada yang bersangkutan apabila berkas tidak disetujui oleh Panitera / Sekretaris dan Ketua PN.

II.

**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**

No.	Pelaksana	Waktu											Uraian Tugas	
		2 mnt	2 Mnt	30 Mnt	30 Mnt	2 Mnt	30 Mnt	10 Mnt	10 Mnt	10 Mnt	15 Mnt	10 Mnt		
7.	Bagian Kepegawaian													- Menaikan usulan ke Wakil Sekretaris untuk di Paraf.
8.	Bagian Kepegawaian													- Menaikan usulan ke Panitera / Sekretaris untuk di Paraf.
9.	Bagian Kepegawaian													- Menaikan usulan ke Ketua
10.	Ketua PN													- Ketua menandatangani usulan
11.	- Bagian Kepegawaian - Bagian Umum													- Berkas usulan diterima kembali Bagian Kepegawaian dan diteruskan ke Bagian Umum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk proses lebih lanjut.

II.

**SOP DIBIDANG ADMINITRASI KEPEGAWAIAN**

---