



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENGADILAN NEGERI JEPARA**

## **SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

JL. KH. A. FAUZAN NO.04 JEPARA Telp./Fax : (0291) 591273

Website : [pn-jepara.go.id](http://pn-jepara.go.id) – Email : [pnjepara@gmail.com](mailto:pnjepara@gmail.com)

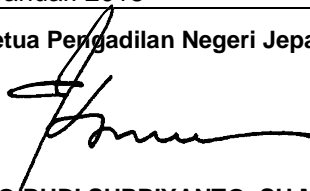
**TAHUN 2018**

# DAFTAR ISI

1. SOP. KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
2. SOP. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
3. SOP. USULAN PROMOSI JABATAN
4. SOP. USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
5. SOP. PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
6. SOP. PENYELESAIAN SURAT TUGAS
7. SOP. PENGELOLAAN SURAT MASUK
8. SOP. PENGELOLAAN SURAT KELUAR
9. SOP. PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
10. SOP BEZETTING TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS
11. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)



**PENGADILAN NEGERI JEPARA**  
**KELAS IB**  
 JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
 TELP/ FAX. 0291-591273  
 e-mail : pnjepara@gmail.com,  
 Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C2/SOP/01/2017
Tgl.Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan Oleh	<b>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</b>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> <b>NIP. 196609091987021001</b>

### SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2012 tentang Hak keuangan dan fasilitas Hakim yang berada dibawah Mahkamah Agung.
3. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS
4. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas

**PERINGATAN:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

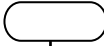


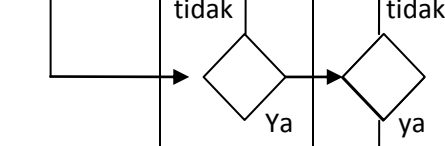
1. S1-ILMU HUKUM
2. SLTA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

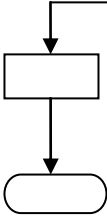

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Daftar Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala setiap akhir tahun				Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Daftar Nama Pegawai	
2	Pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala				Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya,	2 Jam	Konsep surat	
3	Koreksi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala				Konsep surat	1 Jam	Konsep surat	
4	Penandatanganan surat pemberitahuan Kenaikan gaji berkala		tidak	tidak	Konsep surat Pemberitahuan	1 Jam	Surat pemberitahuan jadi	



5	Penyampaian pemberitahuan kenaikan Gaji berkala kepada Pegawai yang bersangkutan, Pembuat daftar gaji, dan File yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	1 Jam	Surat pemberitahuan terkirim	
---	---	---	--	---	-------------------------------------	-------	------------------------------	--

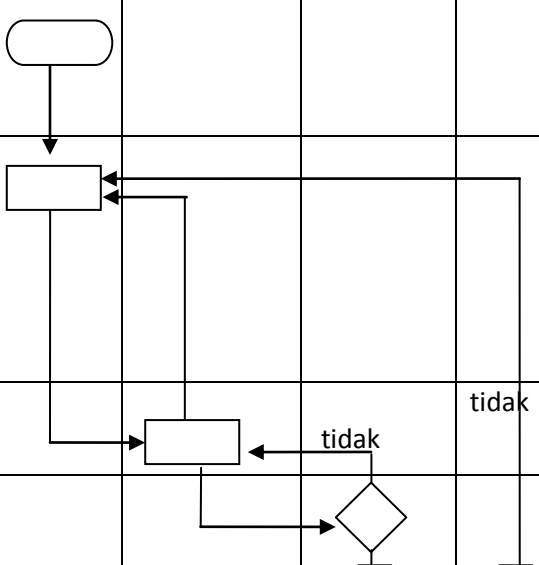


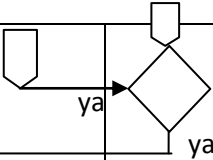
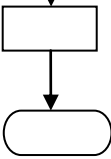
**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tgl.Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan Oleh	<b>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</b>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> NIP. 196609091987021001

## SOP. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

<p><b><u>DASAR HUKUM:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS</li> <li>4. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya</li> <li>6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 10/SEK/KP.04.1/01/2017, tgl. 5/1/2017 Tentang Pelaksanaan KPO (Kenaikan Pangkat Otomatis) dan PPO (Penetapan Pensiun Otomatis) Tahun 2017.</li> </ol> <p><b><u>KETERKAITAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b><u>PERINGATAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>	<p><b><u>KUALIFIKASI PELAKSANA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-ILMU HUKUM</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Staf /Operator	Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir dan Meneliti Daftar usulan pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat					Kendali Kenaikan pangkat	2 Jam	Daftar Nama pegawai	
2	Pengumpulan berkas untuk usulan kenaikan pangkat, memasukan (Update) data ke Aplikasi SIKEP, menunggu Verifikasi dari Pengadilan Tinggi					Dokumen persyaratan	1 Hari	Persyaratan usulan kenaikan pangkat	
3	Pengetikan surat konsep surat				tidak	komputer	1 Jam	Konsep Surat	
4	Konsep surat diteliti dan Koreksi oleh Sekretaris					Dokumen persyaratan	20 menit	Surat	

5	Penandatanganan surat usulan Kenaikan pangkat dan koreksi KPN				Konsep surat	1 Jam	Surat jadi	
6	Mengirim usul kenaikan Pangkat dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip kenaikan pangkat				Buku register surat keluar dan ekspedisi	1 Jam	Surat terkirim	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C2/SOP/03/2017
Tgl Pembuatan	04 Januari 2013
Tgl Revisi	10 November 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	<b>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</b>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> N/P. 196609091987021001

## SOP USULAN PROMOSI JABATAN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil
4. Keputusan KMA 140/KMA/SK/VIII/2013 Tentang penyempurnaan pola promosi dan mutasi kepaniteraan di lingkungan Badan Peradilan
5. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S1-ILMU HUKUM
2. D3
3. SLTA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. AlatTulisKantor(ATK)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**









1. Dokumen Kepegawaian

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERINGATAN:**

1. Jika SOP ini Tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan kosong atau yang tidak terisi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Nominatif usulan dan Penelitian serta telaahan atas kelayakan usulan Dokumen seperti DUK dan menyiapkan calon yang memenuhi persyaratan				DUK Daftar Bezetting pegawai	1 Hari	Daftar nama pegawai	
2	Dilakukan Rapat oleh BAPERJAKAT,	 			Ruang rapat	2 jam	Draft susunan calon	
3	Membuat berita acara rapat	 			komputer	2 Jam	Berita Acara	
4.	Pengumpulan berkas untuk usul promosi Jabatan,	 			Dokumen persyaratan	1 Hari	Persyaratan usulan jabatan	
5	Pengetikan surat konsep usulan promosi jabatan dan	       			komputer	2 Jam	Konsep Surat	

	Koreksi oleh Ka sub Bag kepegawaian Ortala							
6	Penandatanganan surat usulan promosi Kabatan dan koreksi KPN				Konsep surat	30 menit	Surat jadi	
7	Mengirim usul promosi Jabatant dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip surat keluar				Register surat keluar dan ekspedisi	1 Jam	Surat terkirim	






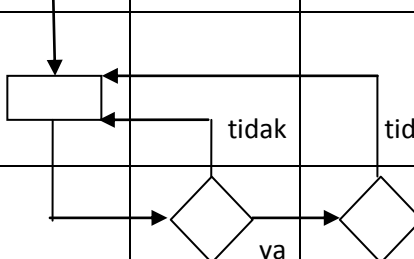
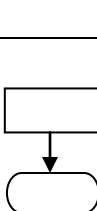


**PENGADILAN NEGERI JEPARA**  
**KELAS IB**  
 JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
 TELP/ FAX. 0291-591273  
 e-mail : pnjepara@gmail.com,  
 Website : pn-jepara.go.id

No. Dokumen	W12.U19/G2/SOP/04/2017
Tgl Pembuatan	04 Januari 2013
Tgl Revisi	10 November 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	<b>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</b>   <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> <b>NIP. 196609091987021001</b>

**SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<p><b><u>DASAR HUKUM:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya</li> </ol> <p><b><u>KETERKAITAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol> <p><b><u>PERINGATAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan pensiun Hakim dan pegawai tidak berjalan lancar</li> </ol>	<p><b><u>KUALIFIKASI PELAKSANA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1ILMU HUKUM</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ol> <p><b><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir dan Meneliti Daftar usulan pegawai yang akan mengalami pensiun				Kendali pensiun	2 Jam	Daftar nama / nominatif	
2	Pengumpulan berkas untuk usul pensiun,				Dokumen persyaratan	2 Hari	Persyaratan usul pensiun	
3	Pengetikan surat konsep usul pensiun dan Koreksi oleh Ka sub Bag kepegawaian				komputer	1 Jam	Konsep surat	
4	Penandatanganan surat usulan Kenaikan pangkat pangkat dan koreksi KPN				Konsep surat	1 Jam	Surat jadi	
5	Mengirim usul pensiun dengan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum, serta mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan pada arsip surat keluar atau usul pensiun				Register surat keluar dan ekspedisi	30 menit	Usul pensiun terkirim	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C2/SOP/05/2017
Tgl Pembuatan	04 Januari 2013
Tgl Revisi	10 November 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	<b>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</b>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> <b>NIP. 196609091987021001</b>

**SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<p><b><u>DASAR HUKUM:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>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 Di Bawahnya</li> <li>5. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata cara pemberian cuti PNS</li> </ol> <p><b><u>KETERKAITAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol> <p><b><u>PERINGATAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak Cuti Pegawai tidak dapat dilaksanakan</li> </ol>	<p><b><u>KUALIFIKASI PELAKSANA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-ILMU HUKUM</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ol> <p><b><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon cuti membuat atau mengisi permohonan cuti pegawai				Surat permohonan	30 Menit	Surat permohonan	
2	Pengecekan sisa cuti pegawai yang mengajukan permohonan cuti				Register cuti	30 Menit	Register cuti	
3	Pengetikan surat Cuti				Komputer	30 Menit	Konsep surat	
4	Koreksi surat izin cuti dan penandatanganan oleh KPN				Konsep surat cuti	30 menit	Surat izin cuti	
5	Mencatat pada buku Agenda Cuti				Buku register cuti	30 Menit	Catatan register cuti	
6	Menyerahkan kepada yang bersangkutan serta arsip dan file yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	30 menit	Surat izin cuti terkirim	






**PENGADILAN NEGERI JEPARA**  
**KELAS IB**  
 JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
 TELP/ FAX. 0291-591273  
 e-mail : pnjepara@gmail.com,  
 Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C2/SOP/06/2017
Tgl Pembuatan	04 Januari 2013
Tgl Revisi	10 November 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	<p>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</p>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> <b>NIP. 196609091987021001</b>

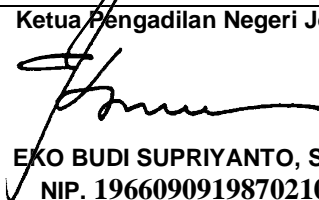
**SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS**

<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar / surat masuk</li> </ol> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Dinas Luar tidak berjalan lancar dan tidak sah</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1-ILMU HUKUM</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian Ortala	sekretaris	KPN	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat panggilan Diklat dan mencatat pada register surat masuk				Surat panggilan diklat	30 Menit	Pencatatan di register surat masuk	
2	Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti Diklat				Komputer	1 Jam	Konsep surat	
3	Koreksi surat tugas dan penandatanganan oleh KPN				Konsep surat	30 Menit	Surat jadi	
4	Mengirim dan mencatatkan pada surat keluar, dan memberi nomor surat di bagian umum surat , serta menyerahkan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	30 menit	Surat tugas terkirim	

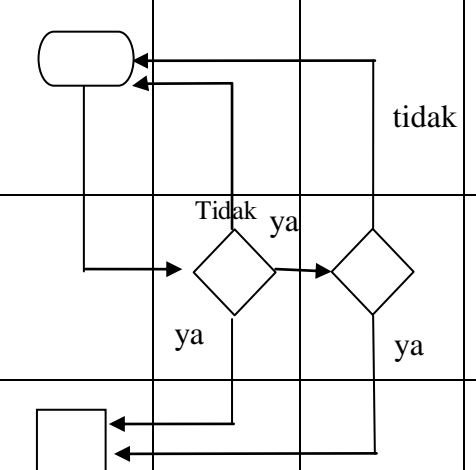


**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C2/SOP/08/2017
Tgl Pembuatan	04 Januari 2013
Tgl Revisi	10 November 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	<b>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</b>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> NIP. 196609091987021001

### S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> </ol> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Keluar tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1-ILMU HUKUM</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor(ATK)</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris)	KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menanggapi surat yang ditindalanjuti berdasarkan disposisi				Surat masuk yang telah didisposisi dan komputer	2 Jam	Konsep surat	
2	Meminta Paraf dan Tanda Tangan Atasan				Alat tulis	1 Jam	Konsep surat	
3	Ambil Nomor Surat Di Sub.Bag.Umum				Alat tulis	30 Menit	Surat jadi	
4	Pengiriman surat ke Subag Umum				Buku ekspedisi	30 menit	Surat keluar terkirim dan tercatat di ekspedisi	
5	Meregister Surat Keluar				Register surat keluar	30 menit	Surat tercatat di register surat keluar	
6	Mengarsipkan surat yang telah disetujui				Ordner surat keluar	30 menit	Tersimpannya surat keluar sesuai klasifikasi surat	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**  
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C2/SOP/09/2017
Tgl.Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan Oleh	<p>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</p>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> <b>NIP. 196609091987021001</b>

### SOP PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja
3. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
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 Di Bawahnya

**KETERKAITAN:**

1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
2. SOP Usulan Promosi Jabatan
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERINGATAN:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**


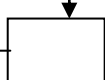


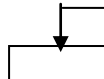
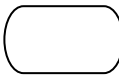
1. S1-ILMU HUKUM
2. SLTA

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Dokumen Kepegawaian Sasaran Kerja Pegawai

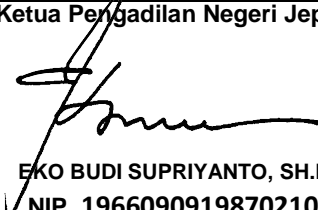
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku Output
		Kasub Kepegawaian Ortala	Para pegawai	Atasan langsung	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan SKP dari para pegawai				- Formulir SKP	2 Jam	Disampaikannya Form SKP pada para pegawai
2	Memberikan Form Penilaian SKP pada Pejabat Penilai				- Formulir SKP	2 Jam	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Pengetikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				- Komputer/ Laptop	3 Hari	Terekamnya uraian tugas dalam form SKP
4	Koreksi atau persetujuan draf penilaian Sasaran Kerja Pegawai				- Form SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Telah sesuai form SKP
5	Menanda tangani formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui				- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditanda tangannya Formulir SKP
6	Pengarsipan File Sasaran Kerja Pegawai				- Formulir SKP - Box file	1 Jam	Tersimpannya arsipSKP





**PENGADILAN NEGERI JEPARA  
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA  
TELP/ FAX. 0291-591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com,  
Website : pn-jepara.go.id

No. SOP	W12.U19/C2/SOP/11/2017
Tgl Pembuatan	04 Januari 2013
Tgl Revisi	10 November 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	<b>Ketua Pengadilan Negeri Jepara</b>  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH.MH</b> <b>NIP. 196609091987021001</b>

**SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja
3. Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
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 Di Bawahnya

**KETERKAITAN:**

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Usulan Promosi Jabatan
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERINGATAN:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data DUK tidak berjalan dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

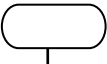
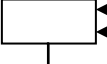
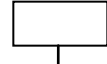
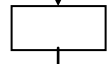
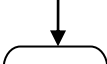

1. S1-ILMU HUKUM
2. SLTA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Papan DUK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana (KPN)	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa Daftar Hakim dan Pegawai				Data DUK tahun lalu	1 Hari	Data Pegawai tahun berjalan	
2	Membuat data DUK				Data DUK tahun lalu	1 Hari	Konsep DUK	
3	Koreksi dan tanda tangan Data DUK				DUK	30 Menit	DUK	
4	Pengiriman DUK				DUK	30 menit	DUK	
5	Pembuatan papan DUK	  			papan DUK	7 Hari	Papan DUK	