



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

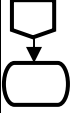
Nomor : W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan: _____
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif : _____
 Disahkan oleh : Ketua PN-Lahat

SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/042006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen surat dinas
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan Surat Masuk					- 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)	15 Menit	Tersotirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Mengetik Konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat dinas keluar
4	Koreksi dan memberi paraf pada surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf surat dinas keluar
5	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 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)	10 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN-Lahat
SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat Dinas Keluar	10 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 00

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002

FORM BUKU REGISTER SURAT MASUK

NO	TANGGAL	ISI SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	KEPADA	LAMPIRAN	KET

FORM BUKU REGISTER SURAT DINAS KELUAR

NO	TANGGAL	PERIHAL	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	KEPADA	PENERIMA	LAMPIRAN	KET.

FORM BUKU EKSPEDISI SURAT DINAS

NO	TANGGAL	PERIHAL	NOMOR	TUJUAN	PARAF YANG MENERIMA



FORM SURAT DINAS

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Lahat, 20..

Nomor : W6-U3/...../...../...../20...

Lampiran :

Perihal :

K e p a d a

Yth.

Di-
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

Tembusan :

- 1.;
- 2.;
- 3. Arsip



FORM MEMORANDUM

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

MEMORANDUM

Kepada : Yth.
Dari :
Hari/Tanggal :
Jumlah :

Dengan hormat kami kirimkan Notulen Pengadilan Negeri Lahat sebagai laporan kepada Bapak.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

FORM NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT
PENGADILAN NEGERI LAHAT

- I. Pelaksanaan
- Tempat :
 - Hari/tanggal :
 - Waktu :
- II. Pemimpin Rapat
- III. Susunan Acara
- Pembukaan
 - Pembahasan Rapat (Isi Rapat)
 - Penutup
- IV. Peserta Rapat
- Peserta rapat adalah
 - Jumlah peserta rapat orang
- V. Jalannya Rapat
1. Pembukaan
Rapat dibuka pada pukul WIB
 2. Pembahasan Rapat sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Penutup
Rapat ditutup pada pukul WIB

Mengetahui
KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.



FORM SURAT PENGANTAR

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Lahat, 20..

K e p a d a

Yth.

Di-

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : W6-U3/.../.../.../20...

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

Tembusan :

1.;
2.;
3. Arsip



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN-Lahat

SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) Hakim 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar bezetting pegawai	15 menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer/Laptop - Printer - Draft surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar	20 menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menandatangani daftar bezetting dan surat pengantar					- Daftar bezetting pegawai - Draft surat pengantar	10 menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar bezetting pegawai - Surat pengantar	10 menit	Laporan bezetting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file bezetting PN Lahat					- Daftar bezetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsip bezetting

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3//OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI
7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Konsep DUS PN-Lahat dan surat					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/Laptop - Printer	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siap dikirim

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan file DUS PN Lahat					<ul style="list-style-type: none"> - DUS Hakim - Surat Pengantar - Box file 	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002

FORM DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

DAFTAR URUT SENIORITAS HAKIM

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN NEGERI LAHAT
 TEMPAT : LAHAT
 KEADAAN : 31 DESEMBER

NO	NAMA	NIP	TMT	JABATAN	TMT JABATAN	MASA KERJA		PANGKAT/ GOLONGAN	MASA KERJA KESELURUHAN		PENDIDIKAN	TANGGAL LAHIR	MUTASI KEPEGAWAIAN	KET.
						TAHUN	BULAN		TAHUN	BULAN				
1	2	3	5	6	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

LAHAT, 20..
SEKRETARISPENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3//OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

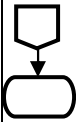
SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepengawain
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN-Lahat dan draf surat					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menandatangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3//OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan file DUK PN Lahat					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file 	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Svah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002

FORM DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 UNIT ORGANISASI : PENGADILAN NEGERI LAHAT
 TEMPAT : LAHAT
 KEADAAN :

LAMPIRAN I: SURAT EDARAN BADAN ADMINISTRASI
 KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 03/SE/1980
 TANGGAL : 11 Februari 1980

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		PELATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA/ TGL. LAHIR	MUTASI KEPEGAWAIAN	KET.
			GOL/ RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	JUMLAH	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

LAHAT, 20..
 SEKRETARISPENGADILAN NEGERI LAHAT









.....
 NIP.

.....
 NIP.

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat.go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Mesin Finger Print <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Finger Print					- Finger print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/ karyawati					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Absensi Manual - Hasil print out finger print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditanda tangannya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	10 Menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002

FORM DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI (APLIKASI KOMDANAS)

INSTANSI : PENGADILAN NEGERI LAHAT
 PERIODE :S/D.....20..
 TOTAL HARI KERJA :
 JUMLAH PEGAWAI :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	KEHADIRAN	TANGGAL																																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
				DATANG																																		
				PULANG																																		

Mengetahui
 KETUA

Menyetujui
 Ketua Pengawas Penegakan Disiplin Pegawai

Kasubbag Kepegawaian, Organisasi
 Dan Tata Laksana

Lahat,20..
 Petugas Pencatatan Absensi

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

FORM DAFTAR HADIR/ PULANG
PEGAWAI PENGADILAN NEGERI LAHAT

HARI /TANGGAL :.....

NO	JAM	NAMA, NIPDAN GOLONGAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
dst					

Pengawas Daftar Hadir/ Pulang

Petugas Daftar Hadir / Pulang

(.....)

(.....)

FORM DAFTAR HADIR/ PULANG
HAKIM PENGADILAN NEGERI LAHAT

HARI / TANGGAL :

NO	JAM	NAMA, NIP DAN GOLONGAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
dst					

Pengawas Daftar Hadir/ Pulang

Petugas Daftar Hadir / Pulang

(.....)

(.....)



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

**SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT
 BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersediany akonsep SK Kepegawai an
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersediany a draf SK Kepegawai an
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawai an
4	Menanda tangani Surat Keputusan Kepegawaian					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaik annya SK Kepegawai an
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 Menit	SK KPN Lahat siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian dalam box file					- SK KPN Lahat - Box file	15 Menit	Arsip SK KPN Tanjungkar ang tersedia pada unit pengelola

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
 NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
 NIP. 19650808 199603 1 002



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT
NOMOR : W6-U3/...../...../..../20...

T E N T A N G

**PENGANGKATAN JURUSITA PENGGANTI
PADA PENGADILAN NEGERI LAHAT**

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

- Menimbang : a. Tenaga Jusrita dan Jusrita Pengganti yang ada pada Pengadilan Negeri Lahat berjumlah
- b. Bahwa untuk kepentingan dinas yang sangat mendesak, perlu mengangkat Jusrita Pengganti pada Pengadilan Negeri Lahat
- c. Bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Jusrita Pengganti pada Pengadilan Negeri Lahat
- Mengingat : Pasal 39, 40, dan 41 Undang-Undang No. 2 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 8 Tahun 2004.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Mengangkat dan menugaskan yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini untuk diangkat sebagai Jusrita Pengganti pada Pengadilan Negeri Lahat
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di : Lahat
Pada tanggal :

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Arsip

DAFTAR : LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT
TANGGAL :
NOMOR : W6-U3/...../...../...../20.....

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TUNJANGAN JABATAN	KET
1	2	3	4	5	6

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3//OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN.- Lahat

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat	120 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer/Laptop	60 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	120 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Lahat					- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	15 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002



FORM PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714

LAHAT 31414

Lahat, 20.....

Nomor : W6-U3/...../...../...../20.....
Lampiran : 5 (Lima) berkas
Perihal : Usul Kenaikan Pangkat Reguler atas nama
..... dari
Menjadi dalam Jabatan
.....Pengadilan Negeri Lahat

K e p a d a
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi
Palembang
Di-
Palembang

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Usul Kenaikan Pangkat Reguler bagi Saudara tersebut dibawah ini :

1. Nama :
2. N I P :
3. Jabatan :
4. Pangkat/ Golongan ruang :
5. Lamanya dalam Golongan :
6. Diusulkan naik pangkat ke :
7. Usul kenaikan Pangkat tersebut
Diusulkan mulai berlaku tanggal :
8. Sifat Usul :

Dengan melampirkan 5 (lima) berkas data-data kepegawaian untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan antara lain :

1. Fotocopy sah SK Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Fotocopy sah SK Pegawai Negeri Sipil
3. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir
4. Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir
5. Fotocopy sah Kartu Pegawai
6. Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
7. Fotocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
8. Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan
9. Fotocopy SKP Tahun dan Tahun

Demikian usulan ini kami sampaikan dengan harapan berkenan disetujui dan mendapatkan penyelesaian lebih lanjut. Atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Arsip



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

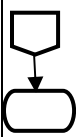
Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
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)	30 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	10 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file 	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Svah Wijaya, SH.
 NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
 NIP. 19650808 199603 1 002



FORM USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Lahat, 20....

Nomor : W6-U3/...../...../...../20....
Lampiran : -
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Atas nama

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara
Di -
Lahat

Dengan ini diberitahukan, berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama :
 2. N I P :
 3. Pangkat/Gol/Jabatan :
 4. Kantor :
 5. Gaji pokok lama :
- (atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan)
- a. Oleh Pejabat :
 - b. Tanggal :
Nomor :
 - c. Tanggal mulai berlakunya :
gaji tersebut
 - d. Masa Kerja golongan pada :
tanggal tersebut

DIBERIKAN KENAIKAN GAJI BERKALA HINGGA MEMPEROLEH :

6. Gaji pokok baru :
7. Berdasarkan masa kerja :
8. Dalam Golongan Ruang :
9. Mulai tanggal :

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor : Tahun kedalam Peraturan Pemerintah RI Nomor : Tahun, kepada Pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

(Kenaikan gaji berkala yang akan datang))

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Arsip



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pelaksana		Mutu Baku		
				Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	30 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim/PNS yang mutasi					- SK Mutasi	15 Menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/ PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	120 Menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS					- SK Mutasi - Ruang pelantikan	240 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutaasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan dan paraf					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3/ /OT.01.3/VII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN -Lahat

SOP MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pelaksana		Mutu Baku		
				Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan					<ul style="list-style-type: none"> - SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	15 Menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya
10	Mengarsipkan file pelantikan PN Lahat					<ul style="list-style-type: none"> - SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file 	15 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
 NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
 NIP. 19650808 199603 1 002



FORM MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN)

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

LAMPIRAN II : SURAT EDARAN BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 04/SE/1985
TANGGAL : 11 MARET 1985

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN

NOMOR : W6-U3/...../KP.04.6/...../20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : tanggal terhitung mulai tanggal telah menduduki jabatan sebagai di Pengadilan Negeri Lahat dan diberi tunjangan Jabatan sebesar Rp. sebulan terhitung mulai sejak tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini saya perbuat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/ Pegawai Negeri Sipil, dan apabila dikemudian hari isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pembendaharaan dan Kas Negara di Lahat.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Arsip

FORM MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS)



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : W6-U3/...../KP.04.6/...../20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan dan pada tanggal telah nyata melaksanakan Tugas sebagai dan diberi Tunjangan Jabatan sebesar Rp. sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/ Pegawai Negeri Sipil, dan apabila dikemudian hari isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lahat, 20.....

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Arsip

FORM MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN)



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
NOMOR : W6-U3/...../KP.04.6/...../20....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan telah diangkat dalam Jabatan dan telah dilantik oleh Ketua Pengadilan Negeri Tanjungkarang pada tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/ Pegawai Negeri Sipil, dan apabila dikemudian hari isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lahat, 20.....

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

NIP.

TEMBUSAN:

1.
2.
3. Arsip



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3/ OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN - Lahat

SOP USULAN PROMOSI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau tidak terisi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/laptop - Printer	40 Menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan data Baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Tersedianya pelaksanaan Baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi/ Mutasi jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat

SOP USULAN PROMOSI JABATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
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)	15 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, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil Baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - Box file	10 Menit	Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrev Svah Wijaya, SH.
 NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
 NIP. 19650808 199603 1 002



FORM USULAN PROMOSI JABATAN

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Nomor : W6-U3/...../KP.04.6/...../20....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usul Pengangkatan
A.n. Pada kantor
Pengadilan Negeri Lahat

Lahat, 20....

Yth. Kepada
Ketua Mahkamah Agung RI
Up. Direktur Jenderal Badan
Peradilan Umum MARI
Di – Jakarta

Yth. Melalui
Ketua Pengadilan Tinggi
Lahat
Di – Lahat

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usulan pengangkatan pada Pengadilan Negeri Lahat, atas :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut :

1. Bahwa di Pengadilan Negeri Lahat jumlah Panitera Pengganti orang, sudah termasuk Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda;
2. Mengingat jumlah perkara yang semakin meningkat di Pengadilan Negeri Lahat sehingga dirasakan sangat kekurangan Panitera Pengganti;
3. Bahwa sehubungan dengan kekurangan Panitera Pengganti tersebut, maka kami usulkan saudara untuk diangkat sebagai Panitera Pengganti pada Kantor Pengadilan Negeri Lahat;
4. Bahwa saudara memiliki Ijazah Sarjana Hukum;
5. Bahwa saudara dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti;
6. Sebagai kelengkapan usul tersebut bersama ini kami lampirkan :
 - a. Fotocopy SK CPNS
 - b. Fotocopy SK PNS
 - c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
 - d. Fotocopy SK Jabatan Terakhir
 - e. Fotocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
 - f. Fotocopy SKP tahun terakhir
 - g. Fotocopy Karpeg
 - h. Surat Keputusan BAPERJAKAT
 - i. Daftar Riwayat Pekerjaan
 - j. Fotocopy Ijazah terakhir (S1), masing-masing 4 (empat) rangkap

Demikian usul ini kami ajukan kiranya mendapat persetujuan atas perkenaannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Arsip

FORM DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN



PENGADILAN NEGERI LAHAT
 Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Agama :
4. Pendidikan : a.
 b.
 c.
5. Di Mahkamah Agung RI :
6. Golongan :
7. NIP :
8. DUK :
9. Tanggungan :

No.	Riwayat Pekerjaan	TMT	Riwayat Pangkat	TMT	Hukuman Disiplin	Ket.

Lahat , 20.....

Mengetahui :
KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

Yang membuat

.....
 NIP.

.....
 NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

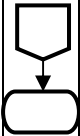
Nomor :	W6-U3/OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul Pensiun	120 Menit	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap kirim

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat
SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Lahat					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan pensiun - Box file 	15 Menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelolah

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002



FORM USUL PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Nomor : W6-U3/.....//20....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usul Pemberhentian bagi Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas Usia Pensiun TanggalA.n.
Pengadilan Negeri Lahat Di – Jakarta

Lahat, 20....
Kepada
Ketua Mahkamah Agung RI
Up. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI
Yth.
Melalui
Ketua Pengadilan Tinggi
Lahat
Di – Lahat
Yth.

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa Saudara NIP Pangkat Pada Pengadilan Negeri Kelas IA Tanjungkarang yang lahir tanggal dan pada tanggal genap berusia tahun sehingga pada saat tersebut yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun dan dapat diberi kenaikan pangkat pengabdian karena telah bekerja selama tahun bulan.

Sehubungan dengan hal tersebut bersama ini kami usulkan yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat dari kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil karena mencapai usia mulai

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan usul tersebut kami lampirkan 1 (satu) berkas masing-masing :

- a. Daftar Penerimaan Calon Pensiun (DPCP)
- b. Fotocopy sah SK CPNS
- c. Fotocopy sah SK PNS
- d. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir
- e. Fotocopy sah SK Konversi NIP
- f. Fotocopy sah surat akta nikah
- g. Fotocopy sah surat akta kelahiran anak
- h. Fotocopy sah susunan daftar keluarga
- i. Fotocopy sah Karpeg/Karis/Karsu
- j. Pas foto 4x6 sebanyak 10 (sepuluh) lembar (suami istri)
- k. Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja
- l. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir

Demikian usul ini kami ajukan kiranya mendapat persetujuan atas perkenaannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Arsip



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3/OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul Satya Lencana	60 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS					- Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	30 Menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer/Laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diparafnya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar					- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Ditandatangani usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat
SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum	□			□	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	30 Menit	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lencana Hakim dan PNS pada PN Lahat	□ ↓ ○				<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Box file 	15 Menit	Arsip surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelolah

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrev Svah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002



FORM USUL TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Nomor : W6-U3/.....//20....
Lampiran :
Perihal : Usul untuk memperoleh Tanda
Kehormatan Satya Lencana Karya Satya

Lahat, 20....
Kepada
Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI
Di –
Jakarta

Melalui Yth.
Ketua Pengadilan TinggiPalembag
Di –
Palembang

Bersama ini dengan hormat, kami sampaikan kepada Bapak usul untuk mendapatkan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan selama 10 (sepuluh) tahun dan 20 (dua puluh) tahun masing-masing tersebut dalam lampiran surat ini.

Demikian usul ini disampaikan untuk mendapatkan penyelesaian dalam waktu yang tidak lama, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL PENGADILAN NEGERI LAHAT
YANG DIUSUL UNTUK MENDAPATKAN SATYA LENCANA

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	LAMA BEKERJA (TAHUN)	TMT PENGANGKATAN
1	2	3	4	5

Lahat, 20.....
KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

NIP.
.....



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3/OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN -Lahat

SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - 2. - <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir SKP pada pejabat penilai						- Formulir SKP	1 hari	Disampikannya Form penilaian SKP pada pejabat penilai
2	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						- Formulir SKP	1 hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Komputer/Laptop - Nilai SKP	1 hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
4	Koreksi draf SKP dan formulir penilai						- Nilai SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Telah sesuai formulir SKP dengan nilai form penilaian
5	Menandatangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani formulir SKP
6	Pengarsipan file SKP PN Lahat						- Formulir SKP - Box file		Tersimpannya arsip SKP

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
 NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
 NIP. 19650808 199603 1 002



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3/OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN - .Lahat

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	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	30 Menit	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat tugas	15 Menit	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	10 Menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3/OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN - Lahat

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin fax	15 menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat tugas - Box file	15 Menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelolah

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
 NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
 NIP. 19650808 199603 1 002



FORM SURAT TUGAS

PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

SURAT TUGAS

Nomor : W6-U3/...../KP.01.1/...../.....

DASAR : 1. ;
2.

DARI: Ketua Pengadilan Negeri Lahat

KEPADA:

N a m a :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

.....
.....
.....

DALAM
RANGKA :

Demikian untuk dilaksanakan.

Dikeluarkan di : **L A H A T**
Pada Tanggal :

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.




Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat


SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti					- Surat permohonan cuti	15 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Komputer/Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat permohonan cuti - Draft surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	10 Menit	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti

7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	20 Menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
---	--	---	--	--	--	----------------------------------	----------	--

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat
SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Box file - Surat cuti	15 Menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002

FORM SURAT PERMOHONAN IZIN CUTI

Lahat, 20.....
 Kepada
 Yth. Ketua Pengadilan.....
 Di –

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permntaan cuti untuk tahun selama (.....) hari kerja mulai tanggal sampai dengan

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di.....

Demikianlah permintaanini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

 NIP.

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</p>	<p>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</p>
<p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting : 6. Keterangan lain-lain : 	<p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Lahat,.....

SURAT IZIN CUTI

Nomor : W6-U3/...../...../...../20....

Diberikan cuti untuk tahun kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :
Tujuan :

Selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal ketentuan bahwa;

1. Sebelum menjalankan cuti semua pekejaan diserahkan kepada atasan langsung
2. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian surat izin cuti ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1.
2.
3.
4. Arsip



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

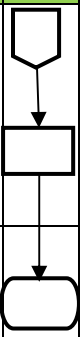

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian dokumen hukuman disiplin tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	Ditandatanganinya SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	20 Menit	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat keluar

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3//OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat
SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi 	20 Menit	Dikirimnya surat pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					<ul style="list-style-type: none"> - Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin 	10 Menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002



FORM SURAT HUKUMAN DISIPLIN

PENGADILAN NEGERI LAHAT

Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

**REKOMENDASI TIM PEMERIKSA PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI
PADA PENGADILAN NEGERI LAHAT
RAHASIA
PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA PENGADILAN NEGERI LAHAT**

- Membaca : 1. Surat Ketua Pengadilan Negeri Lahat, Nomor : tentang Panggilan untuk Melaksanakan Tugas (Panggilan);
2. Laporan tanggal tentang panggilan terhadap Sdr.;
3. Surat Ketua Pengadilan Negeri Lahat Nomor : tanggal tentang Panggilan untuk Melaksanakan Tugas (.....);
4. Pemberitahuan teguran lisan tanggal tentang Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh NIP.; Pangkat;
5. Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa tanggal
- Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut diatas, Sdr tersebut telah melakukan perbuatan berupa **Tidak Masuk Bekerja tanpa alasan yang sah sejak tanggal sampai tanggal hingga saat ini;**
b. Bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap pasal 9 angka II jo pasal 3 ayat (11) jo pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri jo SK Ketua Mahkamah Agung No. 071/KMA/SK/X/2008;
c. Bahwa untuk menegak disiplin, dipandang perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya yaitu kepada Sdr. NIP, Pangkat..... tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3041);
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 20 Tahun 1975 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor : 26, Tambahan Lembaran Negara nomor : 3058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor : 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5135);
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja

MENGUSULKAN

Menjatuhkan Hukuman Disiplin sedang berupa

Kepada :
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Karena yang bersangkutan sejak tanggal sampai dengan tanggal melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan pasal 9 ayat (11) jo pasal 3 ayat (11) jo pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Demikian disampaikan untuk diketahui dan untuk ditindak lanjuti.

Lahat, 20.....

**TIMPEMERIKSA PENEGAKAN DISIPLIN KERJA
PENGADILAN NEGERI LAHAT**

.....
NIP.

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1.
2.
3. Arsip

LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23/SE/1980
TANGGAL : 30 OKTOBER 1980

RAHASIA

SURAT PANGGILAN
NOMOR : W6-U3/ /...../...../20.....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat :

Untuk menghadap kepada :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :

Pada –

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Tempat :

Guna didengar keterangannya sehubungan dengan sangkaan pelanggaran disiplin dari tanggal sampai dengan tanggal

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Lahat, 20

SEKRETARISPENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

Tembusan kepada Yth :

- 1. Ketua Pengadilan Negeri Lahat sebagai laporan;
- 2. Hakim Pengawas Bidang
- 3. Arsip

LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 23/SE/1980
TANGGAL : 30 OKTOBER 1980

**PEMBERITAHUAN TEGURAN LISAN
RAHASIA**

Lahat, 20.....

Kepada
Yth.
.....
.....

Di –
Tempat

1. Diberitahukan dengan hormat, bahwa pada tanggal 20... Telah saya jatuhkan hukuman disiplin berupa teguran lisan kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Karena ia melakukan perbuatan : sejak tanggal 20.... hingga saat ini.
Perbuatan tersebut melanggar pasal ayat (.....) Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008.

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

.....

.....
NIP.

Tembusan kepada Yth :
1.;
2. Arsip



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	30 Menit	Tersedianya draf KP4 setiap pegawai
3	Koreksi draf KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	25 Menit	Disetujui dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditandatangani					- Alat Tulis kantor (ATK) - KP4	20 Menit	Ditandatangani KP4 oleh Pegawai yang bersangkutan
5	Mendatangi KP4					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data kepegawaian - Draft KP4	30 Menit	Ditandatangani KP4 yang diusulkan
6	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan untuk diarsipkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - KP4 - Buku Ekspedisi	20 Menit	Diserahkan a dokumen KP4 pada unit bagian keuangan

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002

FORM KP4

SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Status Kepegawaian :
7. Jabatan Struktural/ Fungsional :
8. Pangkat/Golongan :
9. Pada Instansi Dep/ Lembaga :
10. Masa Kerja Golongan :
Masa Kerja seluruhnya :
11. Alamat/ Tempat tinggal :
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

- a. Disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai :
Dengan penghasilan sebesar Rp.
- b. Mempunyai pensiun/pensiun janda Rp.
- c. Mempunyai susunan keluarga sebagai berikut :

No	Nama istri/ suami/ anak tanggungan	Tanggal		Pekerjaan/ sekolah	Keterangan
		Kelahiran (umur)	Perkawinan		

- d. Jumlah anak seluruhnya (.....) orang yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak termasuk dalam daftar gaji.

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu) saya bersedia dituntut dimuka pengadilan berdasarkan Undang-undang yang berlaku dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan hak saya.

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Lahat

Lahat , 20.....
Yang menerangkan

.....
NIP.

.....
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pembuatan SK KPN Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Hukum SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyempahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan - Komputer/ Laptop	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyempahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	60 Menit	
5	Mendatangi berkas pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	35 Menit	Ditandatanganinya pelantikan dan penyempahan



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor : W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
 Tgl Pembuatan:
 Tgl Revisi : -
 Tgl Efektif :
 Disahkan oleh : Ketua PN - Lahat

SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyempahan telah diberi nomor dan cap stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyempahan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyempahan - Buku ekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyempahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyempahan					- Berkas pelantikan dan penyempahan - Box file	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
 NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
 NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
 NIP. 19650808 199603 1 002



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

BERITA ACARA PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJI JABATAN

Nomor : W6-U3/ /KP.04.6/...../20.....

Pada hari tanggal, dengan mengambil tempat di ruang Pengadilan Negeri Lahat, menghadap dihadapan kami :

Jabatan Ketua Pengadilan Negeri Lahat, dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing.

1.
2.

Telah mengambil sumpah/janji saudara : _____

Yang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : tahun tanggal, diangkat sebagai Wakil Ketua pada Pengadilan Negeri Lahat dan berdasarkan pasal 29 UU No. 14 tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok-pokok Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dengan UU No. 4 Tahun 2004 pasal 30 tentang Kekuasaan Kehakiman, wajib mengucapkan sumpah/janji, sumpah/janji mana telah diucapkan dihadapan kami yang berbunyi sebagai berikut :

☪ DEMI TUHAN ☪

☪ SAYA BERJANJI BAHWA SAYA AKAN MEMENUHI KEWAJIBAN DENGAN SEBAIK-BAIKNYA DAN SEADIL-ADILNYA, MEMEGANG TEGUH UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, DAN MENJALANKAN SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN SELURUS-LURUSNYA MENURUT UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, SERTA BERBAKTI KEPADA NUSA DAN BANGSA.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kami yang mengambil sumpah, saksi-saksi dan yang disumpah.

Yang Bersumpah,

Yang mengambil sumpah,
KETUA PENGADILAN NEGERILAHAT

NIP.

NIP.

Saksi-saksi

1. _____
NIP.

2. _____
NIP.



Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A
 Jl. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

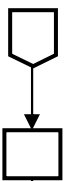

Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
Tgl Pembuatan:	
Tgl Revisi :	-
Tgl Efektif :	
Disahkan oleh :	Ketua PN - Lahat

SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPN Lahat Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspen, Karpeg, Kari/Karsu tidak berjalan dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
2	Menetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - Komputer/ Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu - Dokumen kepegawaian	60 Menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu yang hendak diusulkan
4	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	20 Menit	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
5	Menanda tangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	Ditanda tangannya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu
6	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Cap/ Stempel	15 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar

	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II A JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714 Website : pn-lahat.go.id Email : pnlahat@gmail.com	Nomor :	W6-U3/ /OT.01.3/VIII/2016
		Tgl Pembuatan:	
		Tgl Revisi :	-
		Tgl Efektif :	
		Disahkan oleh :	Ketua PN -Lahat
SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU			

No	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Mutu Baku		
			Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi 	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Taspen, Karpeg, Kari/ Karsu - Box file 	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file

Disiapkan

Diperiksa

Disahkan

Andrey Syah Wijaya, SH.
NIP. 19810807 200904 1 005

Endang Efendi, SE.
NIP. 19840913 200904 1 002

Agus Pancara, SH., M.Hum.
NIP. 19650808 199603 1 002

FORM PENGUSULAN KARPEG



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Nomor : W6-U3/...../KP.01.2/...../20....
Lampiran :
Perihal : Permintaan Kartu Pegawai A.n Sdr.....
Pada Pengadilan Negeri Lahat

Lahat, 20....
Kepada
Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
Di –
Palembang

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul permintaan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG), atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy SK sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Fotocopy SK sebagai Pegawai Negeri Sipil
3. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERILAHAT

.....
NIP.

Tembusan:

1. dst

FORM PENGUSULAN TASPEN



PENGADILAN NEGERI LAHAT
Jl. Kolonel Barlian Bandar Jaya Tel. / Fax. (0731) 321714
LAHAT 31414

Nomor : W6-U3/...../KP.01.2/...../20....
Lampiran :
Perihal : Permintaan Kartu Taspen A.n Sdr.....
Pada Pengadilan Negeri Lahat

Lahat, 20....
Kepada
Yth. Kepala PT Taspen.....
Di –
.....

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan usul permintaan Kartu Taspen, atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy SK sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Fotocopy SK Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
3. Fotocopy NPWP
4. Fotocopy daftar gaji

Demikian disampaikan kepada untuk mendapatkan penyelesaian dalam waktu yang tidak terlalu lama, dan atas perhatian serta kerja samanya diucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI LAHAT

.....
NIP.

FORM PENGUSULAN

LAMPIRAN I-A : SURAT EDARAN KEPALA
BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 08/SE/1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983

Kepada :
Yth. Bapak :
Di -
.....

LAPORAN PERKAWINAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan/Pekerjaan :
 - e. Satuan organisasi :
 - f. Instansi :
 - g. Tempat/Tanggal Lahir :
 - h. Jenis kelamin :
 - i. Agama :
 - j. Alamat :

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya :

- a. Pada tanggal
- b. Di

Telah melangsungkan perkawinan pertama dengan wanita/pria sebagai tersebut dibawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan/Pekerjaan :
- e. Satuan organisasi :
- f. Instansi :
- g. Tempat/Tanggal Lahir :
- h. Jenis kelamin :
- i. Agama :
- j. Alamat :

2. Sebagai bukti bersama ini saya lampirkan :
 - a. Salinan Surat Nikah / akta perkawinan dalam rangkap : 2
 - b. Pas foto suami/istri : 2x3
3. Berhubungan dengan itu, maka saya mengharapkan agar :
 - a. Dicatat perkawinan tersebut dalam daftar keluarga saya
 - b. Diselesaikan pemberian KARIS/KARUS bagi istri/suami saya
4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.