

**PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II**

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.
Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com
Webside : www.pn-bobong.go.id

Nomor SOP

:

W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024

TANGGAL PEMBUATAN

:

2 Januari 2024

REVISI KE

:

03

TANGGAL EFEKTIF

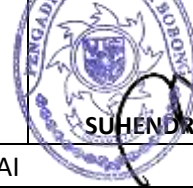
:

3 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

:

Ketua Pengadilan Negeri Bobong



SUHENDRA SAPUTRA, S.H.,M.H.

SOP MUTASI KELUAR HAKIM / PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Undang –Undang Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses mutasi keluar terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum
3. SMU

Peralatan / Perlengkapan

Berkas Kepegawaian, Komputer,form pengantar menghadap, form pengantar berkas kepegawaian, data kehadiran (Absen) dan ATK

Pencatatan dan Pendataan

Ekspedisi surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap, pengantar file dan rekap absen					SK Mutasi, form tempat penerimaan uang, form pengantar menghadap, form pengantar berkas kepegawaian , komputer	2 Jam	Konsep surat permohonan biaya mutasi, konsep surat pengantar menghadap pengantar file dan pengantar rekap absen	
2.	Mengetik surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap, pengantar file dan rekap absen dan mencatat SK Mutasi keluar					Form tempat penerimaan uang, komputer	2 hari	SK Mutasi dicatat diagenda masuk, surat permohonan biaya mutasi dan kelengkapannya telah disiapkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	dalam agenda surat masuk								
3.	Mengecek dan memparaf surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap, pengantar file dan pengantar rekap absen				tidak	Form tempat penerimaan uang, form pengantar menghadap, form pengantar berkas, komputer	1 Jam	Surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap, pengantar file dan pengantar rekap absen telah dicek dan diparaf	
4.	Menandatangani surat permohonan biaya mutasi, surat pengantar menghadap, pengantar file dan pengantar rekap absen					Surat pengantar, dan kelengkapannya, form usul karpeg, ATK	2 jam	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	
5.	Mengoreksi, melegalisir kelengkapannya dan menandatangani surat pengantar					Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek, ATK	2 jam	Surat pengantar telah dikoreksi dan ditandatangani kelengkapannya	
6.	Mengirim dan mengarsip usul kartu pegawai					Usul karpeg, agenda surat keluar	30 Menit	Arsip usul karpeg	