



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 REVISI

:

2 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

:

Ketua Pengadilan Negeri Bobong



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

SOP PELANTIKAN

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
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 62/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 beradadi bawahnya

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelantikan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum
3. SMU

Peralatan / Perlengkapan

SK Mutasi, Register Induk Kepegawaian, Form Pengambilan Sumpah, berita acara, kata pelantikan, pakta integritas, pernyataan pelantikan, SPMT, SPMJ, LHKPN, LHKSN, dna ATK






Pencatatan dan Pendataan

file Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SK mutasi/promosi pejabat/PNS dan mengkonsep acara pelantikan					SK Mutasi	30 Menit	Arsip SK	
2.	Mempersiapkan acara dan kelengkapan berkas pelantikan					Register induk Kepegawaian, form pengambilan sumpah, berita acara, kata pelantikan, pakta integritas, pernyataan pelantikan, SPMT, SPMJ, LHKPN/LHKSN Komputer	1 Minggu	Dokumen Pelantikan	
3.	Meneliti dan menyetujui seluruh bahan – bahan yang telah dipersiapkan oleh					Kelengkapan pelantikan	1 Jam	Dokumen pelantikan	



	bagian kepegawaian								
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Pelaksanaan pelantikan pejabat/PNS					Kelengkapan pelantikan	4 Jam	Dokumen pelantikan	
5.	Membuat PP, SPMT, SPMJ				tidak	Kelengkapan pelantikan	2 Jam	Dokumen pelantikan	
6.	Menandatangani PP, SPMT, SPMJ					PP, SPMT, SPMJ, ATK	1 Jam	Dokumen pelantikan	
7.	Mengirim dan mengarsip				ya	PP, SPMT, SPMJ, ATK	1 Jam	Dokumen pelantikan	