

**PENGADILAN NEGERI BOBONG**

Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
Website : pn.bobong06@gmail.com
Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

16. S.O.P. Penyusunan Uraian Tugas PPNPN (Pramubakti/Satpam/Sopir)

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.SK Pengangkatan PPNPN Oleh Sekretaris	<ul style="list-style-type: none">SLTAS1 EKONOMI
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none">Komputer / LaptopPrinterTransportasi
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none">Daftar Pegawai PPNPNUraian Tugas PPNPNCeklist Kebersihan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		STAF	Kasub Bag. Umum dan Kegiatan	SEKRETARIS	PPNPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir jumlah tenaga PPNPN untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor					• Data pegawai Honorer	30 Menit	Daftar tenaga honorer
2	Menyusun Pembagian Tugas					• Data pegawai Honorer • ATK	1 Jam	Rancangan tugas honorer
3	Mengetik daftar pembagian tugas					• Laptop/Komputer • Printer • ATK	30 Menit	Tugas tenaga honorer
4	Meneliti dan mengoreksi pembagian yang telah disusun dan menandatangani pembagian tugas					• Print out Pembagian Tugas Honorer • ATK	30 Menit	Ditandatanganinya Daftar pembagian tugas honorer
5	Menyetujui / mengetahui dan menandatangani daftar pembagian tugas					• Print out Pembagian Tugas Honorer • ATK	30 Menit	Mengetahui dan ditanda tangani pembagian tugas
6	Menginformasikan pembagian tugas sesuai jadwal dan bagiannya untuk dilaksanakan					• Print out Pembagian Tugas Honorer	30 Menit	Dibagikannya daftar pembagian tugas honorer
7	Mengawasi pelaksanaan tugas					• Checklist tugas honorer	5 hari	Dijalankannya tugas pegawai honorer