



PENGADILAN NEGERI KUTACANE  
 Jl. Cut Nyak Dhien No. 174  
 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563  
 Email: pnkutacane@yahoo.co.id  
 Website : www.pn-kutacane.go.id

Nomor : W1.U16/2/SOP/KEP/2021  
 Tgl Pembuatan : 12 April 2018  
 Tgl Revisi :  
 Tgl Efektif : 16 Maret 2021  
 Disahkan oleh : Ketua PN Kutacane

**02. SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)**

**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

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1- Ilmu Komputer/Informatika
2. S1-Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	7	8	9	10
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 Draf surat	60 menit	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					Daftar bezetting pegawai Draf surat pengantar	20 menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menanda tangani daftar bezetting dan surat pengantar					Daftar bezetting pegawai Draf 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 Kutacane					Daftar bezetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsip bezetting