



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.U16/9/SOP/KEP/2021
 Tgl Pembuatan : 12 April 2018
 Tgl Revisi : 16 Maret 2021
 Tgl Efektif : 22 Maret 2021
 Disahkan oleh : Ketua PN Kutacane

09. 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 <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 KUTACANE Bidang Kepegawaian <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-Ilmu Komputer/Informatika 2. S1-Hukum <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	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/ PNS yang diterbitkan						- SK Mutasi - Agenda surat masuk	15 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	80 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)	15 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
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan						- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 Menit	SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah siap dikirim tembusannya
10	Mengarsipkan file pelantikan PN KUTACANE						- SPMT, Menduduki jabatan dan pelantikan - Box file	10 Menit	Arsip SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan telah tersimpan