



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.U16/18/SOP/KEP/2021
 Tgl Pembuatan : 12 April 2018
 Tgl Revisi : 16 Maret 2021
 Tgl Efektif : 22 Maret 2021
 Disahkan oleh : Ketua PN Kutacane

18. SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

<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 Pembuatan SK KPN KUTACANE Bidang Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak berjalan dengan baik 	<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/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK PNS/ Jabatan	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima SK PNS/ Jabatan						- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/ Jabatan	20 Menit	Diterimanya SK PNS/ Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyumpahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan data Kepegawaian - SK PNS/ Jabatan - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan						- Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	40 Menit	
5	Mendatangi berkas pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 Menit	Ditanda tangannya pelantikan dan penyumpahan
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	10 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahan telah diberi nomor dan cap stempel
7	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	10 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan						- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	10 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan