
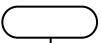












3. SOP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN















- a. **SOP Pemberian Izin Cuti**
- b. **SOP Kenaikan Pangkat**
- c. **SOP Pengisian Jabatan**
- d. **SOP Kenaikan Gaji Berkala**
- e. **SOP Penilaian DP3**
- f. **SOP Laporan Bulanan Kepegawaian**
- g. **SOP Laporan Triwulan Kepegawaian**
- h. **SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian**
- i. **SOP Laporan Tahunan Kepegawaian**

	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP PEMBERIAN IZIN CUTI			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Blangko Permohonan Cuti 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			

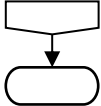
SOP PEMBERIAN IZIN CUTI										
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon Cuti	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Atasan Langsung	Panitera/Sekretaris	Ketua Pengadilan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi blanko permohonan cuti							Blanko permohonan cuti	15 Menit	Blanko permohonan cuti yang telah diisi data pegawai yang bersangkutan beserta lamanya cuti
2	Memberi catatan mengenai hak cuti pegawai yang bersangkutan							Blanko permohonan cuti	5 Menit	Blanko permohonan cuti dengan catatan Pejabat Kepegawaian
3	Meneliti blanko permohonan cuti yang diajukan dan memberikan Persetujuan							Blanko permohonan cuti	15 Menit	Blanko permohonan cuti dengan Persetujuan cuti dari Atasan Langsung
4	Meneliti blanko permohonan cuti yang diajukan dan memberikan Persetujuan							Blanko permohonan cuti	15 Menit	Blanko permohonan cuti dengan Persetujuan cuti dari Panitera/Sekretaris
5	Meneliti blanko permohonan cuti yang diajukan dan memberikan izin cuti							Blanko permohonan cuti	15 Menit	Permohonan cuti disetujui oleh Pejabat yang berwenang
6	Membuat Surat Izin Cuti							Blanko permohonan cuti, Unit Komputer	15 Menit	Surat Izin Cuti
7	Meminta tanda tangan Ketua Pengadilan							Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti ditandatangani Ketua Pengadilan
8	Mencatat ke dalam buku agenda cuti							Buku Agenda Cuti, Surat Izin Cuti	5 Menit	Cuti yang dimohonkan tercatat dalam buku agenda cuti
9	Menyerahkan Surat Izin Cuti kepada Pegawai yang bersangkutan							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti diterima pegawai yang bersangkutan
10	Mengirimkan tembusan Surat Izin Cuti ke Instansi terkait dan mengarsipkan salinannya							Salinan Surat Izin Cuti	15 Menit	Tembusan Surat Izin Cuti terkirim ke instansi terkait dan salinannya diarsipkan

	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP KENAIKAN PANGKAT			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S1 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Usulan Kenaikan Pangkat 2. DP3 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Daftar Riwayat Pekerjaan 5. Buku Induk Kenaikan Pangkat 6. Perangkat Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			

SOP KENAIKAN PANGKAT

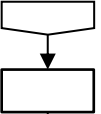
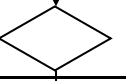
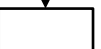
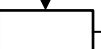
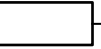
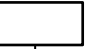
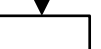
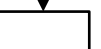
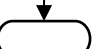
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Hakim / Pegawai	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan usul nominatif kenaikan pangkat							Daftar nama-nama pegawai yang akan yang akan diusulkan naik pangkat dengan pertimbangan DUK dan DP3	1 Hari	Nama Pegawai yang diusulkan
2	Pemberitahuan kepada Hakim/Pegawai untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan							Daftar berkas persyaratan yang harus dilengkapi	1 Hari	Hakim/Pegawai melengkapi persyaratan yang diperlukan
3	Berkas Persyaratan dilegalisir							Berkas Persyaratan	1 Hari	Berkas Persyaratan telah dilegalisir
4	Membuatkan Daftar Riwayat Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup							Data Pegawai/Hakim	1 Hari	Daftar Riwayat Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup
5	Menandatangani Daftar Riwayat Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup							Daftar Riwayat Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup	1 Hari	Daftar Riwayat Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup telah ditandatangani Hakim/Pegawai yang akan naik pangkat
6	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat							Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sebelumnya, Perangkat Komputer	10 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat
7	Penandatanganan Surat Usulan Kenaikan Pangkat							Surat usulan Kenaikan pangkat	1 Jam	Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani
8	Pencatatan pada Buku Induk Kenaikan Pangkat							Surat usulan Kenaikan pangkat, Buku Induk Kenaikan Pangkat	1 Jam	Daftar Usulan Kenaikan Pangkat tercatat dalam Buku Induk Kenaikan pangkat
9	Penomoran Berkas Usulan Kenaikan Pangkat dan mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi serta tembusannya ke Instansi terkait melalui Sub Bagian Umum	 						Surat usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor dibendel dan dikirimkan ke alamat yang dituju


SOP KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Hakim / Pegawai	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
10	Mengarsipkan Surat Usulan Kenaikan Pangkat dalam file arsip Kepegawaian							Lembar Arsip	10 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat diarsipkan


	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP PENGISIAN JABATAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Rekomendasi Tim Baperjakat 2. DP3 3. Berkas Pendukung Lainnya 4. Perangkat Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			














SOP PENGISIAN JABATAN									
No	Aktivitas	Pelaksana				Staf Kepegawaian	Mutu Baku		
		Kasub Bagian Kepegawaian	Panitera / Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Baperjakat		Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisir Jabatan yang Kosong						Jabatan yang kosong berdasar SEMA Nomor 5 Tahun 1996	1 Hari	Jabatan yang kosong berdasar SEMA Nomor 5 Tahun 1996
2	Pemberitahuan Jabatan yang Kosong kepada Panitera/Sekretaris						Daftar Jabatan yang Kosong	1 Hari	Panitera/Sekretaris mengetahui Daftar Jabatan yang Kosong
3	Pemberitahuan kepada Pimpinan adanya Jabatan yang Kosong untuk segera diisi						Daftar Jabatan yang Kosong	1 Hari	Pimpinan mengetahui Daftar Jabatan yang Kosong
4	Memberikan pertimbangan untuk Pengisian Jabatan tersebut						Daftar Jabatan yang Kosong	1 Hari	Persetujuan untuk pengisian Jabatan
5	Penyampaian disposisi Pimpinan kepada Tim Baperjakat untuk ditindaklanjuti						Disposisi dari Pimpinan untuk pengisian Jabatan	1 Hari	Rekomendasi Tim Baperjakat
6	Meminta daftar nominator yang memenuhi syarat dan kriteria untuk Pengisian Jabatan ke Sub Bagian Kepegawaian						Daftar Nama Calon yang memenuhi Persyaratan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan untuk Pengisian Jabatan	1 Hari	Calon Nominator menerima informasi tentang jabatan yang akan diisi olehnya
7	Melakukan seleksi terhadap para nominator pengisi Jabatan						Para Nominator Pengisi Jabatan	1 Hari	Pengisi Jabatan terpilih

SOP PENGISIAN JABATAN									
No	Aktivitas	Pelaksana				Staf Kepegawaian	Mutu Baku		
		Kasub Bagian Kepegawaian	Panitera / Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Baperjakat		Persyaratan	Waktu	Output
8	Penyampaian hasil seleksi dan rekomendasi hasil rapat kepada Pimpinan						Hasil Seleksi dasar pertimbangan PP Nomor 100 Tahun 2000	1 Hari	Hasil Seleksi diterima Pimpinan
9	Memberikan persetujuan terhadap hasil seleksi						Hasil Seleksi Tim Baperjakat	1 Hari	Persetujuan dari Pimpinan
10	Pembuatan Surat Usulan Jabatan						Disposisi Pimpinan berdasarkan rekomendasi hasil rapat Tim Baperjakat	15 Menit	Surat Usulan
11	Pengajuan Penandatanganan Surat Usulan Jabatan kepada Pimpinan						Disposisi Pimpinan berdasarkan rekomendasi hasil rapat Tim Baperjakat	15 Menit	Surat Usulan Jabatan yang telah ditandatangani
12	Penomoran Surat Usulan kemudian dibendel untuk dikirim melalui Sub Bagian Umum						Surat Usulan Jabatan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Usulan Jabatan yang telah diberi nomor dan dibendel
13	Pencatatan Usulan Jabatan ke Buku Induk Pengisian Jabatan						Surat Usulan Jabatan	5 Menit	Surat Usulan Jabatan yang sudah dimasukkan dalam catatan Buku Induk Usulan Jabatan
14	Menyimpan lembar Arsip						Lembar Arsip	5 Menit	Arsip Surat Usulan Pengisian Jabatan diarsipkan











	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Surat Keputusan KGB 2. Berkas Pendukung Lainnya 3. Perangkat Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Panitera / Sekretaris	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisir Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Data Hakim dan Pegawai	1 hari	Daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan KGB
2	Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala					Berdasarkan Keppres Nomor 42 Tahun 2002	1 Hari	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
3	Penandatanganan Surat Keputusan Kenaikan Gaji					Surat Keputusan Kenaikan Gaji yang telah diteliti dan diparaf pejabat di bawahnya	1 Hari	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani
4	Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Turunan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang					Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Turunan yang telah diteliti dan diparaf pejabat dibawahnya	1 Hari	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Turunan yang sudah ditandatangani
5	Penomoran Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Asli dan Turunan					Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Asli dan Turunan yang telah ditandatangani Pimpinan	1 Hari	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Asli dan Turunan yang sudah diberi nomor
6	Pengiriman Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Asli ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, Bagian Keuangan serta pengiriman Tembusan Surat Keputusan ke Instansi terkait melalui Sub Bagian Umum dan mengarsipkan ke file Kenaikan Gaji Berkala bagian Kepegawaian					Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Asli yang telah selesai diproses	1 Hari	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Asli dan Turunan sudah dikirim dan sudah diarsipkan
7	Penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Turunan kepada Hakim/Pegawai					Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Turunan yang telah selesai diproses	1 Hari	Penerimaan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Turunan oleh Hakim/Pegawai

	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Blangko DP3 2. DP3 Tahun yang Lalu 3. Perangkat Komputer dan Alat Tulis	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			










SOP DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)												
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasubbag Kepegawaian	Pegawai	Pejabat Penilai	Wakil Sekretaris	Wakil Panitia	Panitera / Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	KPT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan Blangko DP3 kosong dan Blangko DP3 tahun lalu sebagai dasar pertimbangan Penilaian ke Pejabat Penilai tiap Bagian									Blangko DP3 kosong dan Blangko DP3 Tahun lalu	1 Minggu	Blangko kosong dan Blangko DP3 tahun lalu diterima Pejabat Penilai tiap Bagian
2	Pejabat Penilai memberikan konsep nilai DP3									Blangko DP3 kosong dan Blangko DP3 Tahun lalu	1 Minggu	Konsep Nilai DP3
3	Pembuatan DP3 sesuai konsep									Konsep Nilai DP3	1 Hari	Blangko DP3 yang telah diisi
4	Menyerahkan DP3 yang telah dinilai kepada pegawai yang dinilai untuk ditandatangani melalui Pejabat Penilai									Blangko DP3 yang telah diisi	10 Menit	Blangko DP3 diterima Pegawai yang dinilai
5	Pegawai yang dinilai menandatangani DP3									Blangko DP3 yang telah diisi	3 Menit	Blangko DP3 ditandatangani Pegawai yang dinilai
6	Penandatanganan Blangko DP3 oleh Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai									Blangko DP3 yang telah diisi	1 Hari	Blangko DP3 telah ditandatangani
7	Menggandakan DP3 yang telah ditandatangani									DP3	1 Hari	DP3
8	Mengarsipkan DP3 ke file Sub Bagian Kepegawaian									DP3	1 Hari	DP3 tiap Pegawai diarsipkan


	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP LAPORAN BULANAN KEPEGAWAIAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Daftar Presensi 2. Mesin Presensi Sidik Jari 3. Berkas Pendukung Lainnya 4. Perangkat Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			









SOP LAPORAN BULANAN KEPEGAWAIAN								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Panitera / Sekretaris	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengunduh Daftar Presensi dari Mesin Absensi					Mesin Presensi Sidik Jari	30 Menit	Rekapitulasi Absensi
2	Mengunggah hasil Rekapitulasi dari mesin presensi ke Aplikasi Absensi Komdanas					Hasil Rekapitulasi dan Aplikasi Komdanas	30 Menit	Data Absensi terekam dalam Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung
3	Mengunduh Rekapitulasi Presensi dari Aplikasi Komdanas					Aplikasi Komdanas	15 Menit	Rekapitulasi Presensi
4	Membuat Laporan Rekapitulasi Presensi dan diisi sesuai petunjuk dari Mahkamah Agung					Rekapitulasi Presensi	1 Jam	Laporan Rekapitulasi Presensi
5	Memaraf Laporan Rekapitulasi Presensi kemudian diteruskan kepada Panitera/Sekretaris dan Ketua Pengadilan Negeri untuk ditandatangani					Laporan Rekapitulasi Presensi	30 Menit	Laporan Rekapitulasi Presensi ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
6	Pembuatan Surat Pengantar					Laporan Rekapitulasi Presensi	10 Menit	Surat Pengantar
7	Menandatangani Surat Pengantar			 		Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar ditandatangani Panitera/Sekretaris

SOP LAPORAN BULANAN KEPEGAWAIAN								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Panitera / Sekretaris	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan	Waktu	Output
8	Penomoran Surat Pengantar dan dikirim ke Pengadilan Tinggi melalui Sub Bagian Umum					Surat Pengantar, Laporan Rekapitulasi Presensi	10 Menit	Berkas dikirim ke Pengadilan Tinggi
9	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Laporan Bulanan ke <i>file</i> Sub Bagian Kepegawaian					Lembar Arsip	5 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Bulanan diarsipkan dalam <i>file</i> Kepegawaian











	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP LAPORAN TRIWULAN KEPEGAWAIAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Bezetting Hakim dan Pegawai 2. DUK 3. DUS 4. Berkas Pendukung Lainnya 5. Perangkat Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			

SOP LAPORAN TRIWULAN KEPEGAWAIAN								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Panitera/ Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyusunan Bezetting Hakim					Data Para Hakim	1 Jam	Bezetting Hakim
2	Pembuatan DUK Hakim					Daftar Urut Kepangkatan Hakim	1 Jam	DUK Hakim
3	Pembuatan DUS Hakim					Daftar Urut Senioritas Hakim	1 Jam	DUS Hakim
4	Pembuatan Surat Pengantar					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
5	Penandatanganan Surat Pengantar, Bezetting Hakim, DUK Hakim, dan DUS Hakim oleh Pimpinan					Surat Pengantar, Bezetting Hakim, DUK Hakim, dan DUS Hakim yang telah diparaf pejabat dibawahnya	30 Menit	Surat Pengantar, Bezetting Hakim, DUK Hakim, dan DUS Hakim yang telah ditandatangani
6	Meminta Nomor Surat Pengantar ke Sub Bagian Umum dan dikirim ke Pengadilan Tinggi					Surat Pengantar dan Data Laporan Triwulan yang ditandatangani	10 Menit	Berkas yang sudah lengkap dikirim
7	Pengiriman Tembusan ke Biro Kepegawaian MA-RI melalui Sub Bagian Umum					Surat Pengantar dan Data Laporan Triwulan	10 Menit	Tembusan dikirimkan ke Biro Kepegawaian MA-RI
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Laporan Triwulan ke <i>file</i> Sub Bagian Kepegawaian					Surat Pengantar dan Data Laporan Triwulan yang telah selesai diproses	5 Menit	Surat Pengantar dan data yang sudah masuk dalam <i>file</i> Kepegawaian

	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP LAPORAN TENGAH TAHUNAN KEPEGAWAIAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Bezetting Hakim dan Pegawai 2. Berkas Pendukung Lainnya 3. Perangkat Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			

SOP LAPORAN TENGAH TAHUNAN KEPEGAWAIAN								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Bagian Kepegawaian	Panitera/ Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyusunan <i>Bezetting</i> Hakim dan Pegawai					Data Keadaan Seluruh Pegawai (Hakim, Pegawai dan Honorer)	1 Minggu	<i>Bezetting</i> Hakim dan Pegawai
2	Pembuatan Surat Pengantar					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
3	Penandatanganan Surat Pengantar beserta Data <i>Bezetting</i>					Surat Pengantar dan data <i>bezzeting</i> yang telah diparaf pejabat di bawahnya	30 Menit	Surat Pengantar dan data <i>Bezetting</i> yang telah ditandatangani
4	Penomoran Surat Pengantar dan dikirim ke Pengadilan Tinggi melalui Sub Bagian Umum					Surat Pengantar dan Data Laporan tengah Tahunan yang ditandatangani	10 Menit	Berkas dikirim
5	Pengiriman tembusan ke Biro Kepegawaian MA-RI melalui Sub Bagian Umum					Surat Pengantar dan Data Laporan Tengah Tahunan	10 Menit	Pengiriman Tembusan
6	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Laporan Tengah Tahunan ke <i>file</i> Sub Bagian Kepegawaian					Surat Pengantar dan Data Laporan Tengah Tahunan yang telah selesai diproses	10 Menit	Surat Pengantar dan Data Laporan Tengah Tahunan yang telah masuk dalam <i>file</i> Sub Bagian Kepegawaian

	Pengadilan Negeri Cilacap Jln. Letjen Suprpto No. 67 Cilacap 53213 www.pn-cilacap.go.id pncilacap@ymail.com	Nomor SOP	W12-U7/1059/KP.07.01/06/2014
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2012
		Tanggal Revisi	12 Juni 2014
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
SOP LAPORAN TAHUNAN KEPEGAWAIAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		1. SLTA 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Laporan Bezetting Hakim dan Pegawai 2. Laporan Pembuatan DP3 3. Laporan Pembuatan KP4 4. Berkas Pendukung Lainnya 5. Perangkat Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur			

SOP LAPORAN TAHUNAN KEPEGAWAIAN								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Panitera / Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pembuatan DUK PNS					Data Para Hakim dan Pegawai	1 Hari	DUK PNS
2	Pembuatan Laporan DP3					DP3	1 Hari	Laporan DP3
3	Pembuatan Laporan KP4					KP4	1 Hari	Laporan KP4
4	Pembuatan Surat Pengantar					Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
5	Penandatanganan Surat Pengantar					Surat Pengantar yang telah diparaf Pejabat di bawahnya	1 Hari	Surat Pengantar ditandatangani Pimpinan
6	Penomoran Surat Pengantar oleh Sub Bagian Umum dan dikirim ke Pengadilan Tinggi					Surat Pengantar dan Data yang ditandatangani	1 Hari	Pengiriman Berkas yang sudah lengkap
7	Pengiriman Tembusan ke Biro Kepegawaian MA-RI melalui Sub Bagian Umum					Surat Pengantar dan Data Laporan Tahunan	1 Hari	Pengiriman Tembusan
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Laporan Tahunan ke file Sub Bagian Kepegawaian					Surat Pengantar dan Data Laporan Tahunan yang telah selesai diproses	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan diarsipkan