



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 36 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Daftar Unit Senioritas (DUS) Hakim 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai 3. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 4. SOP Usul Pensiun Hakim dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan						- Daftar Bezetting Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf Surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar						- Komputer/ Laptop - Printer - Draf Surat	1 Jam	Terselesaikannya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 hari	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Menandatangani Daftar Bezetting dan surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf surat pengantar	1 Jam	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Daftar Bezetting Pegawai - Surat Pengantar	1 Jam	Laporan Bezetting Pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan file besetting PT Mataram						- Daftar Bezetting Pegawai	30 Menit	Tersedianya arsip bezetting



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 37 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai 3. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 4. SOP Usul Pensiun Hakim dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi DUS Hakim tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun						- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya daftar unit senioritas
2	Membuat konsep DUS PT Mataram dan surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Menandatangani DUS dan surat pengantar						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Laporan DUS siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUS PT						- DUS Hakim - Surat	30 menit	Tersedianya arsip DUS Hakim



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 38 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/III/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bezetting Pegawai 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai 3. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 4. SOP Usul Pensiun Hakim dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi DUK PNS tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar unit kepegkatan pada akhir tahun						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNSPT Kupang dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep						- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar						- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar						- Daftar Unit Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT						- Daftar Urut Kepangkatan - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PNS PT Mataram						- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar	30 menit	Tersedianya arsip DUK Hakim



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 39 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR 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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/III/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Pertanggungjawaban dimuka Remunerasi 2. SOP Pembyaran Uang Makan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer 3. Mesin Finger Print
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Finger Print						- Finger Print - Komputer / Laptop - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/karyawati						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out Finger Print	1 hari	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah di susun						- Rekapan daftar hadir - Komputer/Laptop	1 hari	Tersedianya laporan kehadiran pegawai
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf						- Rekapan daftar hadir - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	ditelitinya rekapan daftar hadir
5	Menanda tangani hasil rekapan absensi						- Rekapan daftar hadir - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani ya rekapan absensi
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan						- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	1 Jam	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen						- Rekapan daftar hadir - Box file	1 Jam	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 40 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI MATARAM BIDANG KEPEGAWAIAN

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/III/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian dan IT	Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	1 hari	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian		Y			- Konsep SK - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menandatangani Surat Keputusan kepegawaian					- Draft SK - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	1 Jam	SK KPT Mataram siap didistribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPT Mataram - Box file	1 Jam	Arsip SK KPT Mataram tersedia pada unit pengelola



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 41 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DARI PENGADILAN TINGGI MATARAM

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VI/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUK Hakim Dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat PNS akan terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim						- Bahan usul kenaikan pangkat	1 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						- Bahan usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat						- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor(ATK) - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PT Mataram						- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 Jam	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 42 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DARI PENGADILAN NEGERI OLEH PENGADILAN TINGGI MATARAM

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VI/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Mutasi Hakim Dan PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan informasi data kepegawaian tidak tersedia.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan kenaikan pangkat PNS dan Hakim dari Pengadilan Negeri							1 Jam	Tersedianya usulan kenaikan pangkat dari satker
2	Meneliti bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim Yang diterima						- Bahan - bahan usul kenaikan pangkat	1 hari	Terdatanya keiyakinan usulan kenaikan pangkat dari satker
3	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan	1 Jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat dari satker
4	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat						- Konsep surat usulan - Komputer/ Laptop	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat dari satker
5	Koreksi draf usulan kenaikan pangkat dan draf surat pengantar						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Diparafnya surat usulan kenaikan pangkat dari satker
6	Menanda tangani daftar usulan kenaikan pangkat						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor(ATK) - Dokumen usulan	1 Jam	Terselesainya surat usulan kenaikan pangkat dari satker
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						- Surat usulan kenaikan pangkat - Buku agenda surat keluar - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat telah siap untuk dikirim
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PT Mataram						- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 Jam	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 43 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan Gaji berkala PNS akan terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala	○					- Bahan - bahan usul kenaikan gaji berkala	1 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala	↓	□				- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala	□					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer/ Laptop	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar	→	◇	◇	◇		- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala					□	- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT	□					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji	○					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	1 Jam	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit



PENGADILAN TINGGI MATARAM

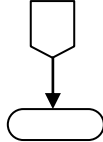
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 44 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PNS

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 4. SOP DUK PNS 5. SOP Pembuatan SK Ketua PENGADILAN TINGGI MATARAM 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan PNS.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan				- SK Mutasi - Agenda surat masuk	1 Jam	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi				- SK Mutasi	2 Jam	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim/PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan				- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS				- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan		T		- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer/ Laptop - Printer	2 Jam	Tersedianya draf administrasi pelantikan
7	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan			Y	- SPMT. Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan				- SPMT. Menduduki Jabatan dan Pelantikan	1 Jam	Terselesaikannya administrasi pelantikan
9	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT dan yang berkepentingan				- SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Buku Agenda Surat Keluar	1 Jam	SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan siap untuk dikirimkan

10	Mengarsipkan file pelantikan PT Mataram				<ul style="list-style-type: none"> - SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Box file 	1 Jam	Arsip SPMT Menduduki Jabatan dan Pelantikan tersimpan pada unit
----	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 45 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP USULAN PROMOSI 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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 4. SOP DUK PNS 5. SOP Pembuatan SK Ketua PENGADILAN TINGGI MATARAM 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau tidak terisi.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag Kepegawaian & IT	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan							- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat							- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan							- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat							- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya bahan dan data baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat							- Konsep usulan promosi jabatan	1 hari	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan							- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Dilaksanakannya rapat baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep							- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep hasil baperjakat

8	Mengetik draf usulan promosi Jabatan dan draf surat pengantar					- Draft usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf hasil baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar					- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Diparafnya draf hasil baperjakat
10	Menanda tangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar					- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 Jam	Tersedianya hasil baperjakat
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor(ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil baperjakat
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan					- Usulan promosi jabatan - Box file	1 Jam	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 46 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PNS

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 4. SOP DUK PNS 5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat usulan pensiun yang terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Pertengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS						- Bahan - bahan usul Pensiun	1 hari	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	2 Jam	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik Usulan pensiun Hakim dan PNSserta surat pengantar						- Konsep surat usulan pensiun - Komputer/ Laptop - Printer	2 Jam	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan Pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar						- Surat usulan Pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar						- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak Dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT						- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	Surat usulan Pensiun dan surat pengantar siap dikirim
7	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PT Mataram						- Surat usulan Pensiun -Box file	1 Jam	Arsip surat usulan Pensiun tersimpan di unit pengelotah



PENGADILAN TINGGI MATARAM

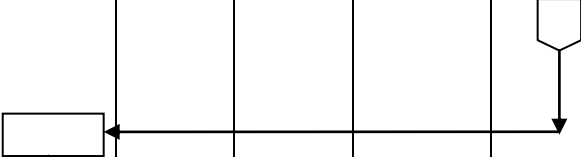
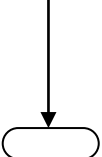
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 47 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SETYA LENCANA

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUS Hakim 3. SOP Bezetting PNS 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tanda Penghargaan Setya Lencana tidak akan diberikan kepada pegawai yang berhak.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS	○					- Bahan - bahan usul Satya Lencana	1 hari	Tersedia nya konsep usulan setya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan PNS		□				- Dokumen usulan Satya Lencana	1 hari	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar		□				- AlatTulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan Satya Lencana	1 Jam	Tersedia nya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan Surat pengantar	□	T	T	T		- Konsep surat usulan Satya Lencana - Komputer/ Laptop - Printer	1 Jam	Tersedia nya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar		◇	◇	◇		- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparaf nya draf usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menandatangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar					□	- Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS

7	Memberi nomor surat, mengepak Dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha & RT					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi 	1 Jam	Surat usulan Satya Lencana siap dikirim
8	mengarsipkan file daftar usulan Setya Lencana Hakim dan PNS pada PT Mataram					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Satya Lencana - Box file 	1 Jam	Arsip Surat usulan Satya Lencana tersedia pada unit pengelola



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 48 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA 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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Usul Promosi Jabatan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan SKP akan terlambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian dan IT	PNS Yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir SKP pada pejabat penilai						- Formulir SKP	1 hari	Disampaikan nya form penilaian SKP pada pejabat penilai
2	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						- Formulir SKP	1 hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Komputer/ Laptop - Nilai SKP	3 hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
4	Koreksi draf SKP dan formulir penilaian						- Nilai SKP - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Telah sesuai nya formulir SKP dengan nilai form penilaian
5	Menanda tangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani nya formulir SKP
6	Pengarsipan file SKP PT Mataram						- Formulir SKP - Box file	1 Jam	Tersimpan nya arsip SKP



PENGADILAN TINGGI MATARAM

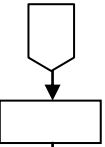
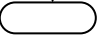
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 49 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Mataram di Bidang Kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Tanda Penghargaan Setya Lencana tidak akan diberikan kepada pegawai yang berhak.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian							- Buku agenda surat masuk	1 Jam	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep Surat Tugas
4	Menetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasan dinas lainnya							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer /Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat Tugas	1 hari	Diparafnya draf Surat Tugas
6	Menanda tangani Surat Tugas							- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Surat	1 Jam	Dikangataninya Surat Tugas
7	Memberi nomor pada Surat Tugas							- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas	1 Jam	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan Surat Tugas kepada yang Hakim/PNS yang diberi tugas							- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Buku ekspedisi	1 hari	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan

9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Tugas - Mesin Fax 	1 Jam	Disampainya a tembusan Surat Tugas pada Institusi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Box file 	1 Jam	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada Unit Pengelolah



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 50 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Mataram bidang kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Hakim dan Pegawai tidak dapat melaksanakan hak cuti.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti						- Surat Permohonan Cuti	1 Jam	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Komputer/Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Draft Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menanda tangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	2 Jam	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan						- Surat cuti - Buku ekspedisi	1 hari	Disampainya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan surat cuti dalam file Kepegawaian						- Box file	1 Jam	Tersimpannya arsip surat cuti pada unit pengelolah



PENGADILAN TINGGI MATARAM

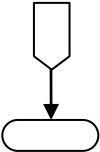
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 51 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Mataram bidang Kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan hukuman kepada PNS akan terhambat.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin						- Surat/Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	1 Jam	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan Draft surat pengantar						- Surat/ Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer /Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK hukuman disiplin						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK hukuman disiplin						- SK Hukuman Disiplin - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terdatanya surat SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku agenda surat
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan						- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku ekspedisi	1 hari	Dikirimnya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin

8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK hukuman disiplin						<ul style="list-style-type: none"> - Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin 	1 Jam	Tersimpan nya surat Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip
---	------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------------



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 52 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PELAKSANAAN PENERIMAAN CALON HAKIM DAN CALON PNS

<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. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 - Sosial 3. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Pembuatan SK KPT Mataram di bidang kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop/Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerimaan Cakim dan CPNS akan terlambat pelaksanaannya.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan		T	T	T		- Surat penunjukkan panitia daerah - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan
2	Koreksi SK Panitia oleh pimpinan			Y	Y		- SK Panitia Daerah - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Dlparafnya draf SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan
3	Menandatangani SK Panitia						- SK Panitia Daerah - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan
4	Menyampaikan SK kepada Panitia yang ditunjuk						- SK Panitia Daerah - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya SK Panitia Intern dan Pembuatan SK Panitia Gabungan oleh anggota panitia
5	Menyiapkan Formulir yang Berkaitan dengan penerimaan Cakim dan CPNS						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir penerimaan pendaftaran Cakim dan CPNS	3 hari	Tersedianya formulir pendaftaran
6	Membuat Berita Acara pelaksanaan ujian		T	T	T		- Daftar hadir peserta ujian Cakim dan CPNS - Buku pendaftaran	1 hari	Tersedianya draf berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim dan CPNS

7	Koreksi terhadap Berita Acara pelaksanaan		- Daftar Hadir peserta ujian Cakim dan CPNS	1 hari	Disetujuinya draf berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim
8	Menandatangani Berita Acara pelaksanaan ujian		- Draft berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim dan CPNS - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani nya berita acara pelaksanaan ujian penerimaan Cakim dan CPNS
9	Membuat rekap pendaftaran yang dikelompokkan ke dalam jenjang formasi jabatan yang telah ditentukan oleh MA-RI		- Buku pendaftaran - Daftar hadir peserta ujian Cakim dan CPNS - Komputer / Laptop - Printer - AlatTulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya rekap jumlah peserta dalam penerimaan Cakmi dan CPNS
10	Membuat Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan		- Komputer / Laptop - Printer - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya draf Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
11	Koreksi Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan		- Konsep SK Hukuman Disiplin Draf surat pengantar - AlatTulis Kantor (ATK) - Buku pendaftaran - Daftar hadir peserta ujian Cakim dan CPNS	1 hari	Diparafnya draf Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
12	Menanda tangani Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan		- Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan - AlatTulis Kantor (ATK)	1 Jam	Ditandatangani nya Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
13	Memberi nomor dan mengirimkan Surat Pengantar serta laporan pelaksanaan penerimaan		- AlatTulis Kantor (ATK) - Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan - Buku agenda surat keluar	1 Jam	Tercatatnya dan terkirimnya Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan
14	Mengarsipkan Berita Acara pelaksanaan ujian dan laporan pelaksanaan penerimaan Cakim dan CPNS		- Surat Pengantar dan laporan pelaksanaan penerimaan	1 Jam	Tersimpan nya arsip Berita Acara pelaksanaan ujian dan laporan pelaksanaan penerimaan Cakim dan CPNS