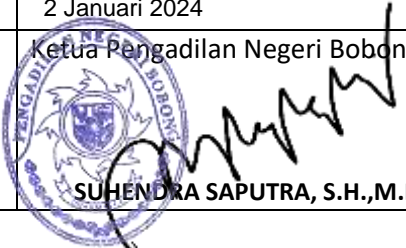





 <p><b>PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II</b>  Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.  Bobong – 97794 Email : <a href="mailto:pnbobong06@gmail.com">pnbobong06@gmail.com</a>  Webside : <a href="http://www.pn-bobong.go.id">www.pn-bobong.go.id</a></p>	Nomor SOP	:	W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
	REVISI KE	:	03
	TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Bobong
			 <b>SUHENDRA SAPUTRA, S.H.,M.H.</b>
<b>SOP PEMBUATAN ID CARD</b>			

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mhakamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> -	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> Berkas kepegawaian, pas foto, surat pengantar, Komputer, ATK, format ID Card, sgenda surat keluar
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan ID card tidak dapat terlaksana dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Arsip, Agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Pegawai yang membuat ID Card				Berkas kepegawaian	2 Jam	Data pegawai	
2.	Membuat design ID Card				Data Pegawai, format ID Card, Komputer	2 Hari	Konsep ID card	
3.	Mengoreksi design ID Card		tidak		Data Pegawai, Format ID Card, Komputer, ATK	1 Jam	Design ID Card dan kelengkapan nya	
4.	Mengirim data dan design untuk dicetak oleh pihak ke-3				Surat pengantar dan kelengkapan	1 Jam	Design ID Card dan kelengkapan nya	
6.	Memberikan ID Card pada karyawan yang bersangkutan				Format ID Card, ATK	1 Jam	Arsip	