



PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.

Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com

Website : www.pn-bobong.go.id

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 SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

SOP USUL KARPEG

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum SMU
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pembuatan SK KPN Bidang Kepegawaian 	Peralatan / Perlengkapan Register Induk Kepegawaian, pas foto, surat pengantar, komputer, ATK, form usul karpeg, Agenda surat keluar
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, Maka usul kartu pegawai tidak dapat terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Arsip usul kartu pegawai, agenda keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang mengajukan usul KARPEG				Berkas kepegawaian	1 Jam	Data pegawai yang akan mengajukan usul KARPEG	
2.	Membuat konsep surat pengantar				Data pegawai, form usul karpeg	1 Jam	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya				Konsep surat pengantar, komputer	2 Jam	Surat pengantar dan kelengkapannya	
4.	Mengoreksi, mengecek kelengkapannya dan memparaf surat pengantar				Surat pengantar dan kelengkapannya, form usul karpeg, ATK	2 Jam	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	
5.	Menoreksi dan melegalisir kelengkapannya dan menandatangani				Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek, ATK	2 jam	Surat pengantar telah dikoreksi dan ditandatangani kelengkapannya	

ya

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	ni surat pengantar						telah dilegalisir	
6.	Mengirim dan mengarsip usul kartu pegawai				Usul karpeg, agenda surat keluar	30 Menit	Arsip usul KARPEG	