



PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

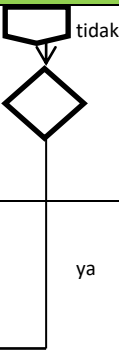

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.
Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com
Webside : www.pn-bobong.go.id

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 MENJADI PNS

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 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"> S2 Hukum S1 Hukum SMU
Keterkaitan -	Peralatan / Perlengkapan Berkas kepegawaian, Komputer, ATK, agenda surat keluar, hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form SPMT, form Daftar Riwayat Hidup (DRH)
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul menjadi PNS tidak dapat terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan agenda keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang akan diusulkan menjadi PNS					Berkas Kepegawaian	1 Jam	Data pegawai yang akan mengajukan usul menjadi PNS	
2.	Membuat konsep surat pengantar menjadi PNS					Data Pegawai	2 Jam	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya					Hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form Daftar Riwayat Hidup, Komputer, ATK	2 Hari	Surat pengantar dan kelengkapannya	
4.	Mengoreksi dan memparaf surat pengantar dan mengecek kelengkapannya					Hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form Daftar Riwayat Hidup, Komputer, ATK	2 Jam	Surat pengantar dan kelengkapannya telah dicek	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar dan melegalisir kelengkapannya				 tidak	Surat pengantar dan kelengkapannya	2 Jam	Surat pengantar telah ditandatangani dan kelengkapannya telah dilegalisir	
6.	Mengirim dan mengarsip usul PNS				ya	Hasil tes kesehatan, sertifikat prajab, SKP, form Daftar Riwayat Hidup, Komputer, ATK	1 Jam	Arsip usul menjadi PNS	