



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**

Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu

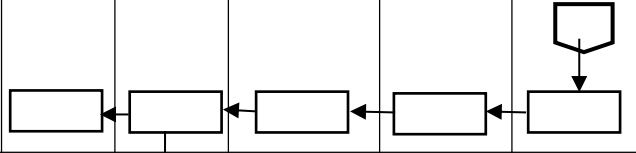
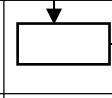

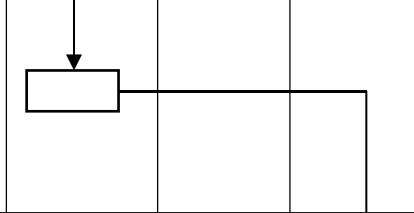

Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/06/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP PELANTIKAN / PENYUMPAHAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Koprs dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14/SE/1975, tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum SMU
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk dan Keluar Bag Kepegawaian SOP Surat Masuk dan Keluar Bag Umum dan Keluar 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SK Peralatan Pelantikan Laptop Lengkap Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan PNS akan terhambat 	<p>Pencatatan dan Pendapatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> File Kepegawaian Buku Ekspedisi

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Unit Pejabat Terkait	KPN	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg, Ortala	Staf Kepeg, Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasub Kepeg menerima SK PNS/Jabatan dari Bag umum						- Alat Tulis - SK	5 menit	SK
2.	Kasub Kepeg melakukan koordinasi waktu Pelantikan/Penyumpahan kepada sekretaris, panitera dan ketua						- alat tulis - SK	60 menit	-tempat dan undangan
3.	Staf Kepeg menyiapkan persiapan berkas pelantikan/penyumpahan termasuk membuat surat permohonan bantuan rohaniwan						- laptop	120 menit	Surat permohonan kerohaniwan
4.	Staf Kepeg menyerahkan surat-surat untuk pelantikan/penyumpahan termasuk surat permohonan bantuan rohaniwan						-alat tulis - laptop	30 menit	- SK - BA dan pelantikan
5.	Staf Kepeg mengirim surat permohonan bantuan rohaniwan ke kantor Kementerian Agama						- alat tulis - buku ekspedisi	30 menit	surat

6.	Melaksanakan pelantikan/penyempahan						- alat tulis	60 menit	BA/ Pelantikan
7.	Staf Kepeg menyerahkan berkas pelantikan/penyempahan kepada KPN untuk ditanda tangani						- alat tulis	30 menit	BA/Pelantikan
8.	Staf Kepeg menyerahkan berkas pelantikan/penyempahan kepada bag umum untuk diberi nomor dan stempel kemudian untuk dikirim ke instansi terkait menurut ketentuan dan diserahkan ke bag keuangan dan KPPN						-buku Ekspedis -stempel - alat tulis	30 menit	BA/Pelantikan
9.	Staf Kepeg mengarsipkan berkas pelantikan/penyempahan pada file pegawai yang bersangkutan						-alat tulis -register	20 menit	BA/ Pelantikan