



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
 Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576
 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313
 Website: www.pn-tais.go.id e-mail pn_tais@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/04/2018
Tanggal Pembuatan	10 November 2016
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II

4. S.O.P. DAFTAR URUT SENIORITAS

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2.Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 3.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	1.S-1 Hukum 2.S-1 Ekonomi
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.S.O.P. Surat Masuk Sub Bagian Kepegawaian 2.S.O.P. Surat Keluar Sub Bagian Umum	1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK)
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka senioritas Hakim tidak cepat diketahui.	Dokumen Hakim

G. ALUR PROSES

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka Sub Bag Kep. & Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pengumpulan data keadaan Hakim					Data Hakim	30 menit	Data DUS
2.	Draf laporan kepegawaian DUS					Data Hakim	30 menit	Draf laporan DUS
3.	Meneliti/mengoreksi draf laporan kepegawaian DUS					Draf laporan yang selesai dibuat	20 menit	Draf laporan DUS yang telah diteliti
4.	Memaraf draf laporan kepegawaian DUS					Laporan DUS siap diparaf	10 menit	Laporan yang sudah diparaf dan siap ditandatangani



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576
Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313
Website: www.pn-tais.go.id e-mail: pn_tais@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/04/2018
Tanggal Pembuatan	10 November 2016
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II

4. S.O.P. DAFTAR URUT SENIORITAS

5.	Menandatangani laporan DUS					Laporan DUS	10 menit	Laporan DUS
6.	Memindahkan laporan DUS ke papan DUS					Laporan DUS	60 menit	Data pada papan DUS
7.	Mengarsipkan laporan DUS					Salinan laporan DUS	10 menit	Arsip laporan DUS