





 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0040
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	




SOP USULAN JABATAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV
Keterkaitan:
1. SOP Penanganan Usulan Jabatan
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Pencatatan dan pendataan:
Usulan Jabatan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kaur Kepeg./Sekretaris Baperjakat	Kaur Kepeg.	Ketua	Pengelola pengembangan karir kepeg.	Pengawas Bidang	Pengelola data dan informasi kepeg.	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan berkas-berkas untuk bahan rapat Baperjakat dalam pengusulan mutasi jabatan. Pelaksanaan Rapat Baperjakat Menindaklanjuti hasil sidang Baperjakat yaitu yang meliputi usulan jabatan atau membuat surat rekomendasi Baperjakat disampaikan kepada Ketua PA. 							Bahan rapat Baperjakat	20 menit	Rekomendasi Baperjakat
2	<ol style="list-style-type: none"> Menerima surat usulan jabatan dari Baperjakat Menelaah dan melakukan koreksi atas usulan Baperjakat Membuat pengantar untuk diteruskan ke Ketua PTA 							Rekomendasi Baperjakat	10 menit	Surat pengantar usulan
3	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat usulan mutasi jabatan dalam buku khusus usul mutasi jabatan sebelum dan setelah persidangan setelah disetujui KPA. 							Arsip usulan jabatan	10 menit	Berkas usulan jabatan
4	<ol style="list-style-type: none"> Meneliti berkas usulan sebagai bahan dalam pertimbangan dan melengkapi yang kurang dengan data-data terakhir sesuai dengan surat edaran yang disampaikan. Melakukan pencatatan atas adanya mutasi/perubahan jabatan baik dalam data monografi, data kekuatan pegawai maupun data-data lainnya. Mendistribusikan hasil SK termasuk menyimpan untuk arsip/ file Mengonsep / mengetik surat persetujuan usul pindah tugas yang telah disetujui KPA untuk ditembuskan ke PTA. 							Berkas usulan jabatan	20 menit	Surat Keputusan

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0040
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kaur Kepeg./Sekretaris Baperjakat	Kaur Kepeg.	Ketua	Pengelola pengembangan karir kepeg.	Pengawas Bidang	Pengelola data dan informasi kepeg.	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	12. Menerima SK Jabatan baru untuk diarsipkan dan dilakukan entry pada Aplikasi							Surat Keputusan	30 menit	Input data dalam aplikasi
2	13. Melakukan monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan penyelenggaraan Mutasi Jabatan Pegawai.							Surat Keputusan	30 menit	File SK Mutasi Jabatan
4	14. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan usulan jabatan							Kesesuaian hasil usulan dengan SK	10 menit	Laporan Pengawasan