

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</b></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**

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

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. S.1
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
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"> <li>Mempersiapkan berkas-berkas untuk bahan rapat Baperjakat dalam pengusulan mutasi jabatan.</li> <li>Pelaksanaan Rapat Baperjakat</li> <li>Menindaklanjuti hasil sidang Baperjakat yaitu yang meliputi usulan jabatan atau membuat surat rekomendasi Baperjakat disampaikan kepada Ketua PA.</li> </ol>							Bahan rapat Baperjakat	20 menit	Rekomendasi Baperjakat
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat usulan jabatan dari Baperjakat</li> <li>Menelaah dan melakukan koreksi atas usulan Baperjakat</li> <li>Membuat pengantar untuk diteruskan ke Ketua PTA</li> </ol>							Rekomendasi Baperjakat	10 menit	Surat pengantar usulan
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat usulan mutasi jabatan dalam buku khusus usul mutasi jabatan sebelum dan setelah persidangan setelah disetujui KPA.</li> </ol>							Arsip usulan jabatan	10 menit	Berkas usulan jabatan
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meneliti berkas usulan sebagai bahan dalam pertimbangan dan melengkapi yang kurang dengan data-data terakhir sesuai dengan surat edaran yang disampaikan.</li> <li>Melakukan pencatatan atas adanya mutasi/perubahan jabatan baik dalam data monografi, data kekuatan pegawai maupun data-data lainnya.</li> <li>Mendistribusikan hasil SK termasuk menyimpan untuk arsip/ file</li> <li>Mengonsep / mengetik surat persetujuan usul pindah tugas yang telah disetujui KPA untuk ditembuskan ke PTA.</li> </ol>							Berkas usulan jabatan	20 menit	Surat Keputusan

	<b>PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</b>  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