



**PENGADILAN NEGERI BANGIL  
KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan

☎/Fax ; 0343 -741012

Website: pn-bangil.go.id email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14-U21/08/SOP/03/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP USUL JABATAN**

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian  
Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian wewenang Kepada Para Pejabat eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan MA untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 036/SEK/PER/VI/2012 tentang Sasaran Kinerja Individu

**Keterkaitan :**

- Bagian Umum & Keuangan
- 

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan jabatan tidak dapat diproses

**Kualifikasi Pelaksana :**

- S3 - Hukum
- S2 - Umum
- S1 - Umum
- SLTA

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Surat Usulan Jabatan, ATK, Komputer

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Kontrol Kepegawaian, Buku Ekspedisi Pengiriman, Daftar Pegawai & Hak

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris	Tim Baperjakat	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Jabatan						Surat Usulan Jabatan	15 menit	Usulan Jabatan Di terima	
2	Pengumpulan Data Pendukung Usulan Jabatan						Daftar Pegawai & Hakim, ATK, Komputer	2 jam	Data Pendukung Usulan Jabatan	
3	Meneliti Dokumen & Membuat Telaah serta Menentukan Usulan Jabatan Yang Telah Diterima				Tidak		Data pendukung usulan jabatan, ATK	1 jam	Hasil Telaah Usulan Jabatan	
4	Melaporkan hasil telaah usulan jabatan						Data pendukung usulan jabatan, ATK	1 jam	Disposisi Tim Baperjakat	
5	Melakukan Baperjakat				Ya		Berkas Usulan, Data Pegawai, Hasil Telaah	1 hari	Dibuat Undangan Tim Baperjakat melakukan rapat	
6	Melakukan rapat dan membuat berita acara hasil pertimbangan Baperjakat						Berkas Pegawai, Data Pegawai	1 jam	Hasil Baperjakat	
7	Melaporkan hasil baperjakat				Tidak		Berkas Usulan, Data Pegawai, Hasil Baperjakat	2 jam	Persetujuan Usulan Jabatan	
8	Pengetikan Surat Usulan Jabatan & Surat Pengantarnya				Tidak		Berkas Usulan, Data Pegawai, ATK, Komputer	30 menit	Surat Usulan Jabatan & Surat Pengantar	
9	Memeriksa & Memaraf Surat Usulan Jabatan & Menandatangani Surat pengantar						Surat Usulan Jabatan, Surat Pengantar, Data Pegawai, ATK	15 menit	Surat Usulan Jabatan & Surat Pengantar Yang Telah Diparaf & Ditandatangani	
10	Memeriksa & Menandatangani Surat Usulan Jabatan				Tidak		Surat Usulan Jabatan	30 menit	Surat Usulan Jabatan Yang Telah Ditandatangani	
11	Memberi Nomor, Stempel Surat Usulan Jabatan, Surat Pengantar ke Bagian Umum serta Mengirimkan ke PT Surabaya melalui Bagian Umum				Ya		Berkas Usulan Jabatan	15 menit	Berkas Usulan Jabatan yang telah dikirim	
12	Mengarsipkan berkas usulan jabatan kedalam tempat arsip						Berkas Usulan Jabatan, ATK	10 menit	Berkas Usulan Jabatan yang telah di arsipkan	