



**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](http://www.pn-tais.go.id) e-mail: [pn\\_tais@yahoo.co.id](mailto:pn_tais@yahoo.co.id)

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/18/2018
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

**18. S.O.P. USUL JABATAN**

<b>A. DASAR HUKUM</b>	<b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Hukum</li> <li>S-1 Ekonomi</li> </ol>
<b>B. KETERKAITAN</b>	<b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S.O.P. Surat Masuk Kepegawaian</li> <li>S.O.P. Surat Keluar Sub Bag Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>C. PERINGATAN</b>	<b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka bisa terjadi kekosongan jabatan.	Dokumen Kepegawaian

**G. ALUR PROSES**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	KaSub. Bag Kep. & Ortala	Tim Baperjakat	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data-data kepegawaian (DUK)						Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan
2	Menyiapkan Berkas Usulan dan kelengkapan Pengisian Jabatan						Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan
3	Meneliti usulan dan kelengkapan Pengisian						Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan
4	Tim Baperjakat melakukan rapat musyawarah dan <i>fit &amp; propret test</i>						Berkas usulan	120 menit	Berita Acara, Laporan hasil rapat
5	Melaporkan hasil Rapat Baperjakat kepada Ketua PN. Jika disetujui maka akan ditindaklanjuti, jika ditolak akan dikembalikan kepada Tim Baperjakat.						Berita Acara, Laporan hasil rapat	20 menit	Data Nominatif
6	Menindaklanjuti hasil baperjakat						Berita Acara, Data Nominatif	15 menit	Konsep Surat Pengantar



**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](http://www.pn-tais.go.id) e-mail: [pn\\_tais@yahoo.co.id](mailto:pn_tais@yahoo.co.id)

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/18/2018
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

**18. S.O.P. USUL JABATAN**

7	Mengolah Surat Pengantar Usulan Pengisian Jabatan ke Dirjen Badilum / Sekretaris MARI melalui PT					- Konsep Surat Pengantar - Komputer - Printer	30 menit	Surat Pengantar
8	Mengoreksi Draft Surat Pengantar		Ya	Ya		- Draft Surat Pengantar - Alat Tulis	10 menit	Surat Pengantar
9	Memaraf Surat Pengantar Usulan Jabatan		Tidak	Tidak		- Surat Pengantar - Alat Tulis	10 menit	Surat Pengantar yang diparaf
10	Menandatangani Usulan Jabatan					Surat Pengantar yg diparaf	10 menit	Surat Pengantar yg ditandatangani
11	Meminta Nomor dan stempel surat pengantar Usulan Jabatan					Surat Pengantar yg ditandatangani	10 Menit	Surat Pengantar siap dikirim
12	Mengirim Usulan jabatan ke Dirjen Badilum / Sekretaris MARI melalui Pengadilan Tinggi					- Surat Pengantar, berkas kelengkapan - Buku Ekspedisi	10 menit	Surat Keluar
13	Mengarsipkan Usulan Jabatan					- Salinan Surat Pengantar dan berkas kelengkapan - Buku Agenda Surat	10 menit	Arsip Kepegawaian