



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki. Hajar Dewantara
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
Homepage : <http://pa-banggai.g.id>
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-10
 No Revisi : 00
 Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
USULAN PROMOSI DAN MUTASI

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag
Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.
Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN
Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai
- 2 SOP Pengelolaan Simpeg / Sikep

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

PERINGATAN

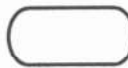
- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN PENDATAAN

Arsip Kepegawaian

PROSEDUR USULAN PROMOSI DAN MUTASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
1	Menerima permohonan pindah, usulan jabatan tenaga teknis dan non teknis				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	surat permohonan / usulan
2	Mengumpulkan berkas persyaratan pengusulan mutasi dan promosi jabatan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Bahan TPM Baperjakat
3	Membuat dan membagi undangan ke tim TPM dan Baperjakat				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Bahan TPM Baperjakat
4	Membuat konsep usulan mutasi dan promosi jabatan				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Konsep usul mutasi dan promosi
5	Mengkoordinasikan konsep usulan tersebut kepada Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Konsep usul mutasi dan promosi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
6	Menyerahkan usulan mutasi dan promosi jabatan kepada ketua untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Nota usul mutasi dan promosi
7	Mengirim usulan dan berkas mutasi dan promosi jabatan yang bersangkutan ke PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	terkirimnya usulan ke PTA Palu