



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**

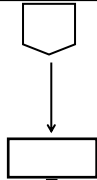
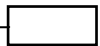





Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/02/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP PROMOSI JABATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – undang No. 43 Th 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional P Peraturan Pemerintah Nomor 100 Taun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Sandar perasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum SMU
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar Sub Bag Kepegawaian SOP Surat Keluar Sub Bag Umum dan Keua 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Data-data Pegawai Foto copy SK Laptop Lengkap Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan jabatan tidak akan terlaksana 	<p>Pencatatan dan Pendapatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> File Pegawai Daftar Urut Kepangkatan

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Tim Baperjakat	KPN	Sekretaris	Bag Umum dan Keu	Kasub Kepeg Ortala	Staf Kepeg Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasub.Kepeg Menyiapkan data pegawai yang akan di Promosikan					<input type="checkbox"/>		- Data Pegawai - Alat tulis	60 menit	Catatan peg.yg akan dipromosikan
2.	Tim BAPERJAKAT rapat mengenai persetujuan usul pegawai yang dipromosikan dan Membuat Berita Acara dan melaporan kepada KPN	<input type="checkbox"/>						Alat tulis	120 menit	Notula rapat dan Berita Acara
3.	Kasub.Kepeg mengkonsep surat usulan jika promosi tersebut disetujui KPN					<input type="checkbox"/>		- Alat tulis	60 menit	SK. Baperjakat
4.	Staf Kepeg mengetik konsep surat usulan promosi yang sudah disetujui KPN dan menyiapkan kelengkapan usulan dan Menggandakan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Alat tulis Laptop	60 menit	Konsep usulan

5.	Staf Kepeg menyerahkan usulan kepada Kasub.Kepeg untuk diteliti dan diparaf						- Alat tulis	30 menit	Surat usulan
6.	Menyerahkan usulan kepada sekretaris untuk diteliti & diparaf serta menyerahkan kelengkapan berkas usulan promosi untuk dilegalisi						- Alat tulis - fcopy SK, dll.	60 menit	Surat usulan
7.	Mengajukan usulan promosi kepada KPN untuk ditanda tangani						- Alat tulis	30 menit	Surat usulan
8.	Staf Kepeg menyusun kerkas usulan kemudian diserahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan distempel dan berkas usulan dikirim ke PT untuk diproses selanjutnya						- Berkas usulan - stempel	120 menit	Berkas usulan
9.	Staf Kepeg mengarsipkan ke dalam file pegawai yang bersangkutan dan mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian						- alat tulis - buku Agenda surat Keluar	20 menit	Berkas usulan