

STATUS SALINAN

No. Dokumen 003/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

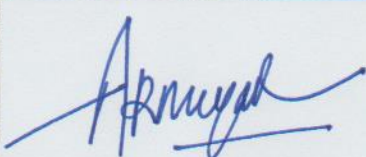

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PROMOSI JABATAN

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Arini Widiastuti, S.IP.
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	003/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PROMOSI JABATAN		

TUJUAN : Memberikan kesempatan kepada PNS untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan berkas usulan promosi jabatan	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP DUK dan BEZETTING 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka upaya untuk mengisi kekosongan jabatan tidak dapat terpenuhi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Promosi Jabatan : Peningkatan karir PNS yang memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan struktural maupun fungsional. 	
DOKUMEN PENDUKUNG : <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Baperjakat (026/FR-OTK/PTUN.SMD) - Usulan Jabatan (027/FR-OTK/PTUN.SMD) 	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA








Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-KPOT/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 USULAN PROMOSI JABATAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub KPOT	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peta jabatan dan data DUK serta data SKP						- Peta Jabatan, DUK,SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 (satu) Hari	Tersedianya data pegawai yang akan dipromosikan	
2	Mengetik data-data sebagai bahan yang akan dibahas Baperjakat						- Data-data Pegawai yang akan dipromosikan - Komputer/ Laptop - Printer		Tersedianya data-data Pegawai yang akan dipromosikan sebagai bahan informasi bagi Baperjakat.	
3	Mengoreksi data-data yang akan dibahas Baperjakat.						- Data-data Pegawai yang akan dipromosikan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya data-data Pegawai yang akan dipromosikan sebagai bahan informasi bagi Baperjakat yang sudah dipastikan kebenarannya.	
4	Membuat persiapan rapat baperjakat						- Permohonan ruang rapat ke subag umum - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya ruang rapat dan alat pendukung lainnya.	
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						- Undangan rapat bagi TIM Baperjakat		Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat	
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan						- Peta Jabatan, DUK dan SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		1 (satu) Hari	Tersedianya Berita Acara Rapat Baperjakat beserta Rekomendasinya.
7	Membuat konsep usulan jabatan berdasarkan BA dan Rekomendasi Baperjakat dan konsep surat pengantar						- BA dan Rekomendasi Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)			Tersedianya Konsep surat usulan promosi jabatan

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	003/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	3/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PROMOSI JABATAN		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengetik surat usulan promosi jabatan dan surat pengantar						Konsep surat usulan jabatan Komputer / Laptop Printer	1 (satu) Hari	Tersedianya Surat Usulan promosi jabatan.
9	Koreksi surat usulan promosi jabatan dan surat pengantar					Ya Tidak	Surat usulan promosi jabatan Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya Surat Usulan promosi jabatan
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						Usulan promosi jabatan Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya Surat Usulan promosi jabatan yang telah ditanda tangani
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan kebagian umum untuk dikirimkan						Usulan promosi jabatan Alat Tulis Kantor (ATK) Buku agenda surat keluar Buku ekspedisi		Usulan promosi Jabatan siap dikirim.
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						Usulan promosi jabatan Boxfile		Tersimpannya Arsip usulan promosi jabatan