

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 01
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan pada 2. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 3. SOP Persuratan pada Bagian Umum	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung
Peringatan : Rencana Kerja Tahunan disusun pada akhir tahun kerja berjalan dan merupakan dasar untuk pekerjaan/kegiatan yang akan datang	Pencatatan dan pendataan : 1. Agenda surat masuk/keluar 2. Laporan Tahunan tahun sebelumnya

Prosedur :

1. Staf mempelajari / mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan
2. Staf menghimpun data dan mengajukan rencana kerja kepada Kasub
3. Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT mengoreksi dan dikembalikan ke Staf untuk dihimpun menjadi Laporan Tahunan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan Laporan Tahunan			Data-data Laporan	3 hari	Bahan laporan Hasil evaluasi kegiatan	-
2.	Mempelajari/mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan			- Bahan laporan Tahunan tahun sebelumnya - Hasil kegiatan tahun berjalan	1 hari	Laporan Tahunan Konsep	-
3.	- Menghimpun Data - Mengetik Laporan - Menyampaikan laporan kepada Atasan untuk dikoreksi			Konsep Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan terkoreksi	-
4.	Menyerahkan Laporan untuk disatukan dengan Bagian lain sebagai Rencana Kerja Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh			Hasil evaluasi kegiatan	1 hari	Konsep Rencana Kerja Tahunan	-



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 02
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang PP Nomor 57 Tahun 2000 tentang Formasi PNS

Keterangan :

1. SOP Pengiriman Persuratan pada Bagian Umum.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengangkatan CPNS menjadi PNS dapat terhambat/tertunda.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung

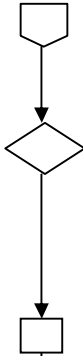
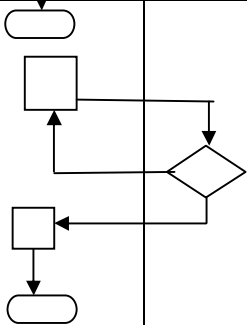
Pencatatan dan pendataan :

1. Agenda surat masuk/keluar
2. Berkas CPNS

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian membuat surat pengantar permintaan pengujian kesehatan
2. Staf Kepegawaian menerima hasil pengujian kesehatan
3. Staf Kepegawaian memeriksa dan meneliti persyaratan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS Golongan III dari Pengadilan Negeri, kemudian Staf membuat surat usulan dan mengajukan kepada pimpinan dan diserahkan kepada Sub Bagian umum untuk dikirimkan ke Sekretaris Mahkamah Agung RI
4. Staf Kepegawaian membuat/memproses Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS Golongan I dan II untuk ditandatangani pimpinan dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat pengantar permintaan pengujian kesehatan ke instansi terkait			Data Pegawai	3 hari	Hasil pengujian kesehatan	-
2.	Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan pengangkatan sebagai PNS			Hasil pengujian kesehatan	1 hari	-	-

3.	Memeriksa/meneliti persyaratan usulan dari setiap Pengadilan Negeri membuat surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi dan mengajukan kepada pimpinan, selanjutnya menyerahkan kepada Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Sekretaris MA (CPNS golongan III)	 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Decision{Diamond} Decision --> Process[Rectangle] </pre>		Berkas CPNS	3 hari	Usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	-
4.	Membuat/memproses Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS golongan I dan II untuk ditandatangani pimpinan sampai dengan pendistribusian SK kepada yang bersangkutan.	 <pre> graph TD Start([Oval]) --> Process1[Rectangle] Process1 --> Decision{Diamond} Decision --> Process1 Decision --> Process2[Rectangle] Process2 --> End([Oval]) </pre>		Berkas CPNS	5 hari	SK Ketua PT Banda Aceh	



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 03
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PENERIMAAN CPNS DAN CALON HAKIM

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
2. PP No.11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No.98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3. PP No.54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SK KPT Banda Aceh
2. SOP Persuratan pada Bagian Umum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan pegawai tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

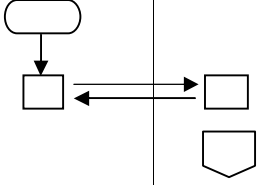
Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet

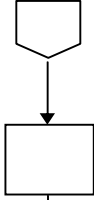
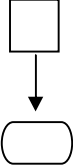
Pencatatan dan pendataan :

1. Agenda surat masuk/keluar
2. Berkas CPNS
3. Berkas Calon Hakim

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian menyusun SK Panitia Daerah/Gabungan atas perintah Kasub
2. Staf Kepegawaian/Panitia Penerimaan menyiapkan formulir, kartu ujian, dan lain lain yang berhubungan dengan penerimaan CPNS dan Calon Hakim
3. Panitia Penerimaan melaksanakan Penerimaan CPNS dan Calon Hakim
4. Panitia Penerimaan menyusun Rekapitulasi jumlah pelamar sesuai formasi jabatan
5. Panitia Penerimaan menyusun dan mengirim laporan pelaksanaan dan rekapitulasi jumlah pelamar ke Panitia Penerimaan Pusat (MARI)
6. Panitia Pengiriman melaksanakan ujian seleksi dan membuat Berita Acara

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Panitia Penerimaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	K E T
1.	Penyusunan SK Panitia Daerah / Panitia Gabungan berdasarkan Instruksi Panitia Pusat Mahkamah Agung				SK Mahkamah Agung RI	3 hari	SK KPT Panitia Daerah	-

2.	Menyiapkan formulir, kartu ujian dan lain-lain yang berhubungan dengan penerimaan CPNS dan CAKIM				SK KPT Panitia Daerah	Sesuai Ketentuan MARI	Berkas CPNS dan Calon Hakim	-
3.	Melaksanakan Penerimaan CPNS dan Calon Hakim					Diselesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan MARI	Berkas CPNS dan Calon Hakim	-
4.	Menyusun Rekapitulasi jumlah pelamar sesuai formasi jabatan yang dilamar.					Diselesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan MARI	Berkas CPNS dan Calon Hakim	-
5.	Penyusunan dan pengiriman laporan pelaksanaan dan rekapitulasi jumlah pelamar ke Panitia Penerimaan Pusat (MARI)				Berkas CPNS dan berkas Calon Hakim	2 hari	Dokumen laporan jumlah peserta	-
6.	Pelaksanaan Ujian seleksi dan pembuatan Berita Acara				Tempat ujian	1 hari	Lembar jawaban dan Berita Acara	-



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 04
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

- UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.
- PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan :

- SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum
- SOP Ujian Dinas
- SAPK BKN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat akan terhambat/tertunda.

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 Ekonomi Akuntansi
- S1 Teknis Sipil
- S1 Hukum
- SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet

Pencatatan dan pendataan :

- Agenda surat masuk/keluar.
- SAPK BKN

Prosedur :

- Staf Kepegawaian menyusun daftar nominatif rencana Kenaikan Pangkat periode April dan Oktober setiap tahun
- Staf Kepegawaian mengumpulkan data pendukung, memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat dari Pengadilan Negeri
- Staf Kepegawaian/Operator SAPK menginput data yang akan diajukan usul Kenaikan Pangkat kedalam aplikasi SAPK
- Staf Kepegawaian meneruskan usul Kenaikan pangkat dari Pengadilan negeri ke Dirjen Badilum bagi pejabat teknis dan ke Sekretaris bagi Pejabat Struktural Non Teknis
- Staf Kepegawaian membuat SK Kenaikan pangkat yang sudah ada nota persetujuan BKN dan ditanda tangani Ketua, kemudian diserahkan kebagian umum untuk dikirimkan kepada yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Operator SAPK/Penghubung BKN	Kasub Bag, Wasek, Pansek,	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	K E T
1.	Menyusun daftar nominatif rencana kenaikan pangkat periode April dan periode Oktober setiap tahun				Daftar nominatif pegawai Pengadilan Tinggi Banda Aceh Pengadilan Negeri	3 hari	Daftar nominatif Kenaikan Pangkat sewilayah PT Banda Aceh	-

2.	Mengumpulkan data pendukung, memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat dari Pengadilan Negeri, memisahkan untuk pegawai teknis & non teknis nominatif berdasar daftar				– Daftar nominatif. – Berkas usulan	5 hari	Berkas lengkap	-
3.	Menginput usulan Kenaikan Pangkat kedalam SAPK				Berkas sudah benar dan lengkap	5 hari	Nota usulan Kenaikan Pangkat	-
4.	Meneruskan usulan Kenaikan Pangkat yang diterima dari Pengadilan Negeri kepada Dirjen BADILUM MARI bagi pejabat teknis dan kepada Sekretaris untuk Jabatan Struktural Non Teknis				Berkas sudah benar dan lengkap	1 hari	Pengantar usulan dan dokumen	-
5.	Mengirimkan ke BKN Kanreg VI Medan formulir nota persetujuan beserta berkas pegawai untuk mendapatkan nota persetujuan				1) Nota Usulan Kenaikan Pangkat 2) Berkas Kenaikan Pangkat	1 hari	Nota persetujuan teknis BKN	-
6.	Membuat SK Kenaikan Pangkat yang sudah ada nota persetujuan BKN dan mengajukan kepada atasan untuk ditandatangani selanjutnya SK tersebut diserahkan kebagian umum untuk dikirimkan kepada ybs.				Nota Persetujuan Teknis BKN	Disesuaikan dengan diterbitkan nya nota teknis dari BKN	SK. Kenaikan Pangkat	-



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 05
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

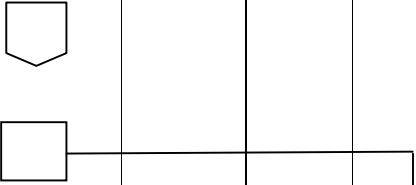
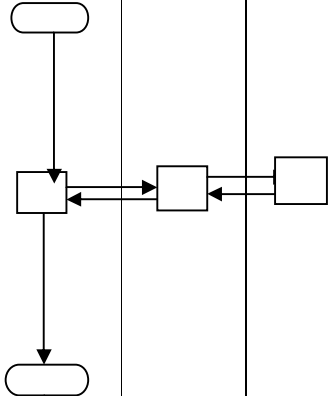
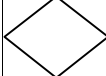
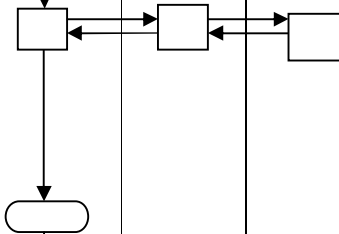
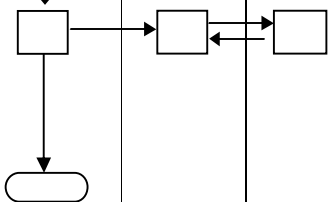
SOP PENGANGKATAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian. 2. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 4. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA
Keterkaitan : 1. SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum 2. SOP BAPERJAKAT 3. SOP Ujian Dinas	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung, Jaringan internet
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengisian lowongan jabatan dapat terhambat/tertunda	Pencatatan dan pendataan : 1. Agenda surat masuk/keluar 2. Berkas Pegawai

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian memeriksa, meneliti kelengkapan data pegawai yang disulkan dalam jabatan Struktural dan fungsional
2. Staf Kepegawaian menerima usulan nama-nama pengangkatan jabatan struktural dan fungsional dari setiap Pengadilan
3. Panitia Baperjakat menyiapkan rapat Baperjakat untuk calon pemohon
4. Staf Kepegawaian menyiapkan kelengkapan berkas administrasi pegawai PT Banda Aceh dan PN, mengirimkan usulan jabatan kepada Dirjen Badilum MARI untuk jabatan teknis dan Sekretaris MARI untuk jabatan non teknis
5. Staf Kepegawaian membuat surat usulan jabatan
6. Staf Kepegawaian mencatat dalam buku registrasi Baperjakat

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	KPT	BAPERJAKAT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	K E T
1.	Memeriksa, meneliti data pegawai dalam wilayah hukum PT Banda Aceh yang diusulkan dalam jabatan Struktural dan Fungsional					Daftar Bezetting Pegawai	1 hari	Data Pegawai yang memenuhi kriteria	-

2.	Menerima usulan nama-nama pengangkatan jabatan struktural dan fungsional dari setiap pengadilan.					Usulan dari PN	1 hari	Dokumen Baperjakat	-
3.	Menyiapkan rapat Baperjakat untuk menentukan calon pemohon					- Persetujuan KPT - Hasil Baperjakat - Kelengkapan berkas	2 hari	Lembar telaahan yang telah disetujui	-
4.	Mempersiapkan kelengkapan berkas administrasi pegawai PT Banda Aceh dan PN, mengirimkan usulan jabatan kepada Dirjen Badilum MARI untuk jabatan teknis dan Sekretaris MARI untuk jabatan non teknis					- Persetujuan KPT - Hasil Baperjakat - Kelengkapan berkas	2 hari	Lembar telaahan yang telah disetujui	-
5.	Membuat surat usulan jabatan					Lembar telaahan yang telah disetujui	2 hari	Surat usulan	-

6.	Mencatat dalam buku register Baperjakat	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>	Lembar telaahaan yang telah disetujui dan Surat Usulan Jabatan	1 hari	Dokumen Baperjkat	-
----	---	--	--	--------	-------------------	---



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 06
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP MUTASI PEGAWAI

Dasar Hukum : 1. PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 2. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo. Uu No. 43 Tahun 1999.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA
Keterkaitan : 1. SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum 2. SOP Baperjakat	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pindah/mutasi pegawai dapat terhambat.	Pencatatan dan pendaftaran : 1. Verifikasi Permohonan 2. Buku catatan mutasi pegawai

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian memeriksa, meneliti permohonan pindah di lingkungan pengadilan beserta bahan kelengkapannya untuk dibahas dalam Baperjakat
2. Staf Kepegawaian memeriksa, meneliti permohonan pindah di lingkungan pengadilan beserta bahan kelengkapannya untuk dibahas dalam Baperjakat
3. Staf Kepegawaian membuat surat persetujuan untuk mutasi masuk, selanjutnya surat persetujuan dikirimkan kepada unit kerja pemohon
4. Staf Kepegawaian meneruskan untuk mutasi keluar tenaga teknis kepada Dirjen BADILUM dan untuk tenaga non tehnik diteruskan kepada Sekretaris MARI
5. Staf Kepegawaian mencatat SK dari Dirjen Badilum dan Sekretaris MARI ke dalam buku mutasi kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	BAPERJAKAT	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	K E T
1.	Memeriksa, meneliti permohonan pindah di lingkungan pengadilan beserta bahan kelengkapannya untuk dibahas dalam Baperjakat					Permohonan pindah dan berkas kelengkapannya	1 hari	Bahan Baperjakat	-
2.	Menentukan jenis mutasi (mutasi masuk / mutasi keluar)					Hasil Baperjakat	1 hari	Penentuan mutasi	-

3.	Membuat surat persetujuan untuk mutasi masuk, selanjutnya surat persetujuan dikirimkan kepada unit kerja pemohon		Berkas pemohon	1 hari	Surat persetujuan penerimaan	-
4.	Meneruskan untuk mutasi keluar tenaga teknis kepada Dirjen BADILUM dan untuk tenaga non tehnik diteruskan kepada Sekretaris MARI		Berkas pemohon	2 hari	Surat usulan	-
5.	Mencatat SK dari Dirjen Badilum dan Sekretaris MARI ke dalam buku mutasi kepegawaian		SK mutasi	1 hari	Dokumen mutasi	-



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

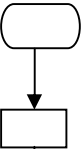
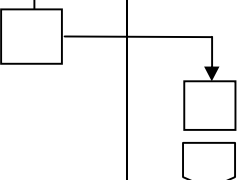
Nomor SOP	KP 07
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

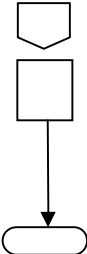
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum : 1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo. Uu No. 43 Tahun 1999. 2. PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 3. PP No. 22 Tahun 2013 tentang perubahan ke lima belas PP no. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 4. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA
Keterkaitan : 1. SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung,
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala dapat terhambat/tertunda.	Pencatatan dan pendataan : 1. Agenda surat masuk/keluar. 2. Buku Kontrol KGB.

Prosedur :

Staf Kepegawaian meneliti dan menyusun daftar hakim dan pegawai yang akan naik gaji berkala berdasarkan buku kontrol
 Staf Kepegawaian membuat SK Kenaikan Gaji Berkala, dibuat 1 (satu) bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala
 Staf Kepegawaian menyerahkan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala langsung kepada yang bersangkutan, Sub Bagian Keuangan dan instansi terkait, dimasukan ke file yang bersangkutan dan dicatat dalam buku kontrol.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	K E T
1.	Meneliti dan menyusun daftar hakim dan pegawai yang akan naik gaji berkala berdasarkan buku kontrol.			Buku kontrol Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	Daftar nama hakim dan pegawai yang akan diproses KGB	-
2.	Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala, dibuat 1 (satu) bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala			Daftar nama Hakim dan pegawai yang akan diproses KGB. Daftar gaji pokok PNS. SK yang memuat besaran gaji pokok terakhir	3 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala	-

3.	Menyerahkan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala langsung kepada yang bersangkutan Sub Bagian Keuangan dan instansi terkait, dimasukkan ke file yang bersangkutan dan dicatat dalam buku kontrol.			- SK Kenaikan Gaji Berkala - Buku kontrol - Agenda surat keluar	1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala Berjalan	-
----	--	---	--	---	--------	-----------------------------------	---



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 08
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Jo. UU No. 43 Tahun 1999.
2. PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
3. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003.

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat akan terhambat/terunda.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung, Jaringan internet

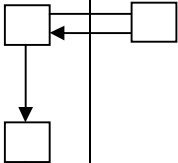
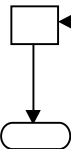
Pencatatan dan pendaftaran :

1. Agenda surat masuk/keluar.
2. SAPK

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian memeriksa berkas usulan pensiun dari Pengadilan dan menyiapkan berkas pegawai yang memasuki usia pensiun
2. Staf Kepegawaian meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun yang bersangkutan
3. Operator SAPK menginput usulan pensiun pada SAPK dan mengirimkan Ke BKN Kanreg VI Medan untuk Gol IV/a kebawah
4. Operator SAPK memproses usulan pensiun karenapermintaan sendiri atau pensiun janda/duda dan mengirimkan ke Dirjen Badilum MARI untuk tenaga teknis dan tenaga non teknis ke Sekretaris MARI
5. Staf Kepegawaian menerima dan mencatat tembusan SK Pensiun yang bersangkutan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Operator SAPK	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	K E T
1	Memeriksa berkas usulan pensiun dari Pengadilan dan menyiapkan berkas pegawai yang memasuki usia pensiun				Berkas Usulan Pensiun	1 hari		-
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun yang bersangkutan					1 hari	Berkas siap diproses	-

3	Menginput usulan pensiun pada SAPK dan mengirim ke BKN Kanreg VI Medan untuk Gol IA/a ke bawah			Berkas lengkap	3 hari	Nota usul untuk Kanreg VI	–
4	Memproses usulan pensiun karena permintaan sendiri atau pensiun janda/duda mengirimkan ke Dirjen Badilum MARI untuk tenaga teknis dan tenaga non teknis ke Sekretaris MARI			Berkas sudah benar dan lengkap	1 hari	Pengantar usul dan dokumen men	–
5	Menerima dan mencatat tembusan SK pensiun yang bersangkutan			SK Pensiun	1 hari (setelah SK pensiun selesai dari BKN)		–



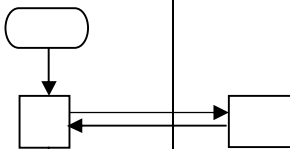
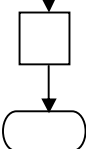
PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 09
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum : 1. Undang-undang No.8 Tahun 1974 jo. Undang-undang No.43 Tahun 1999. Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS. 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA
Keterkaitan : 1. SOP Pengiriman Surat pada Sub Bagian Umum	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Surat Permohonan Cuti
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Agenda Surat Keluar, Buku Kontrol Cuti
Prosedur : 1. Staf Kepegawaian menerima surat permohonan cuti dari yang bersangkutan 2. Staf Kepegawaian mengecek buku kontrol cuti, membuat surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag untuk divalidasi 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian memeriksa dan memberikan rekomendasi untuk diteruskan kepada atasan langsung pemohon 4. Staf Kepegawaian membuat surat cuti dan menyampaikan kepada yang bersangkutan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			K E T
		Pemo-hon	Staf Kepegawaian	Ka-sub bag	Atasan pemo-hon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan cuti dari yang bersangkutan					Permohonan cuti	1 hari	Surat permohonan cuti	-
2.	Mengecek buku kontrol cuti, membuat surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag untuk divalidasi					Buku kontrol cuti, surat permohonan cuti	1 hari	Surat permohonan cuti	-
3.	Memeriksa dan memberikan rekomendasi untuk diteruskan kepada atasan langsung pemohon					Surat permohonan cuti	1 hari	Surat permohonan cuti yang disetujui	-
4.	Membuatkan surat cuti dan menyampaikan kepada yang bersangkutan					Surat permohonan cuti yang disetujui	1 hari	Surat cuti	-

 PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Sub Bagian Kepegawaian Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh		Nomor SOP		KP 10			
		Tanggal Pembuatan		1 Februari 2011			
		Tanggal Revisi		7 Mei 2014			
		Tanggal Efektif		7 Mei 2014			
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh			
SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN							
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999. Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. PP Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri			Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA				
Keterkaitan : 1. SOP Persuratan pada Bagian Umum 2. SOP Pensiun PNS			Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet				
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan Kartu TASPEN dapat terhambat			Pencatatan dan pendataan : 1. Agenda surat masuk/keluar				
Prosedur : 1. Staf Kepegawaian membuat usulan pegawai yang telah diangkat menjadi PNS untuk di daftarkan sebagai peserta TASPEN 2. Staf Kepegawaian mengirim usulan beserta kelengkapan persyaratan sebagi peserta TASPEN							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat usulan pegawai yang telah diangkat menjadi PNS untuk di daftarkan sebagai peserta TASPEN.			SK Pengangkatan Pegawai	1 hari	Surat usulan peserta TASPEN	-
2.	Mengirim usulan beserta kelengkapan persyaratan sebagai peserta TASPEN.			Surat usulan peserta TASPEN	1 hari	Kartu TASPEN	-



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 11
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PEMBUATAN KARTU ISTERI (KARIS) / KARTU SUAMI (KARSU)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a tahun 1983 tanggal 25 April 1983 tentang Karti Istri / Suami PNG
3. Keputusan Kepala BKN Nomor : 021/KEP/1988 Tanggal 27 Februari 1988 Tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu)

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan pada Bagian Umum
2. SOP Pensiun Pegawai

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengusulan / Pembuatan KARIS/KARSU PNS terhambat/tertunda.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung

Pencatatan dan pendataan :

1. Agenda surat masuk/keluar

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian menerima permohonan dari pegawai yang bersangkutan untuk membuat Karis / Karsu
2. Staf Kepegawaian membuat usul penerbitan Karis / Karsu pegawai yang bersangkutan
3. Staf Kepegawaian mengirim usulan KARIS / KARSU pegawai yang bersangkutan kepada Kantor BKN melalui Sub Bagian Umum

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	K E T
1.	Menerima permohonan dari pegawai yang bersangkutan untuk membuat Karis/Karsu			Berkas pegawai yang bersangkutan	1 hari	Dokumen pegawai yang bersangkutan	–

2.	Membuat usul penerbitan Karis / Karsu pegawai yang bersangkutan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D --> P1 D --> P2[] P2 --> P3[] </pre>	Dokumen pegawai yang bersangkutan	1 hari	Surat usulan penerbitan Karis / Karsu	–
3.	Mengirim usulan KARIS / KARSU pegawai yang bersangkutan kepada Kantor BKN melalui Sub Bagian Umum	<pre> graph TD P4[] --> End([End]) </pre>	Surat usulan penerbitan Karis/Karsu	1 hari	Karis/ Karsu	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 12
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Keputusan Kepala BAKN No: 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Karpeg

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan pada Bagian Umum
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Pensiun Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengusulan / Pembuatan KARPEG PNS terhambat/tertunda

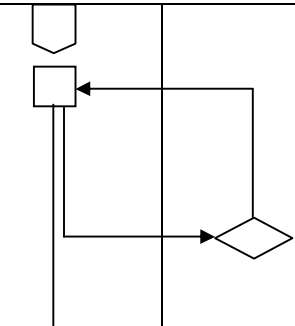
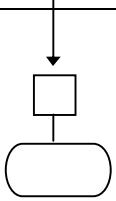
Pencatatan dan pendataan :

1. Agenda surat masuk/keluar

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian menerima permohonan dari pegawai yang bersangkutan untuk membuat KARPEG
2. Staf Kepegawaian membuat usulan penerbitan KARPEG
3. Staf Kepegawaian mengirim usulan KARPEG yang ditujukan kepada BKN melalui Sub Bagian Umum

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dari pegawai yang bersangkutan untuk membuat KARPEG			Berkas pegawai yang bersangkutan	1 hari	Dokumen pegawai	–

2.	Membuat usulan penerbitan KARPEG		Dokumen pegawai	1 hari	Surat usulan	–	
3.	Mengirim usulan KARPEG yang ditujukan kepada BKN melalui Sub Bagian Umum			Surat usulan	1 hari	KARPEG	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 13
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 15 Tahun 1979 Jo. SE Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980

Keterkaitan :

1. SOP Kenaikan Pangkat PNS

Peringatan :

Kesalahan pada penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan dapat mempengaruhi peringkat kepangkatan dan penjenjangan jabatan pegawai

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung

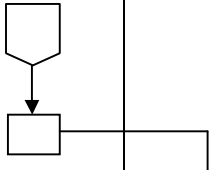
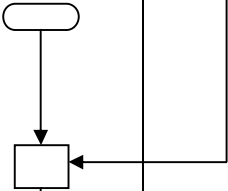
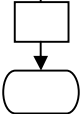
Pencatatan dan pendataan :

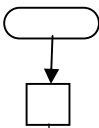
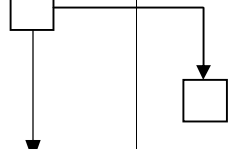
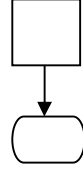
1. Agenda
2. Papan Kontrol DUK

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian meneliti DUK tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data pegawai PT Banda Aceh
2. Staf Kepegawaian menyusun konsep DUK berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam DUK, kemudian diserahkan kepimpinan untuk diperiksa, divalidasi
3. Staf Kepegawaian membuat DUK sesuai konsep yang sudah divalidasi
4. Staf Kepegawaian menerima dan memeriksa DUK dari PN se- Provinsi Aceh dan disatukan dengan DUK PT Banda Aceh
5. StafKepegawaian menjilid Dokumen DUK dan mengirimkan kepada Biro Kepegawaian MARI melalui Sub Bagian Umum

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti DUK tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data pegawai PT Banda Aceh			Bahan atau data pegawai	1 hari	Dokumen pegawai	-
2.	Menyusun konsep Daftar Urutan Kepangkatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam DUK, kemudian diserahkan kepimpinan untuk diperiksa, divalidasi.			Dokumen pegawai	5 hari	Konsep DUK	-

3.	Membuat DUK sesuai konsep yang sudah divalidasi	 <pre> graph TD Start1{{Start}} --> Process1[] Process1 --> Step4 </pre>		Konsep DUK	5 hari	DUK	
4.	Menerima dan memeriksa DUK dari PN se - Provinsi Aceh dan disatukan dengan DUK PT Banda Aceh	 <pre> graph TD Input1([Input]) --> Process2[] Process2 --> Step5 </pre>		DUK dari PN	1 hari	DUK PT dan PN	–
5.	Menjilid Dokumen DUK dan mengirimkan kepada Biro Kepegawaian MARI melalui Sub Bagian Umum	 <pre> graph TD Process3[] --> Output1([Output]) </pre>		Dokumen DUK	1 hari	DUK PT dan PN	–

 PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Sub Bagian Kepegawaian Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	KP 14					
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011					
	Tanggal revisi	7 Mei 2014					
	Tanggal Efektif	7 Mei 2014					
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh					
SOP DAFTAR URUT SENIORITAS							
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 15 Tahun 1979 Jo. SE Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA					
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan SK Majelis Hakim		Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet					
Peringatan : DUS yang dibuat harus berdasarkan TMT Senioritas Hakim Tinggi yang digunakan untuk penyusunan Majelis Hakim oleh KPT. Penentuan Ketua dan Anggota Majelis dibuat berdasarkan DUS		Pencatatan dan pendataan : 1. Agenda surat masuk / keluar 2. Papan Kontrol DUK 3. Papan daftar nama Hakim dan Pejabat Struktural					
Prosedur : 1. Staf Kepegawaian memeriksa dan mencatat data Hakim untuk memperoleh susunan senioritas Hakim 2. Staf Kepegawaian menyusun DUS berdasarkan data TMT Hakim dan menyerahkan ke KPT untuk dijadikan dasar penyusunan Majelis Hakim 3. Staf Kepegawaian menyalin DUS ke papan daftar nama hakim							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Pansek, KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa dan mencatat data Hakim untuk memperoleh susunan senioritas Hakim			Berkas Hakim	1 hari	Data TMT Hakim	-
2.	Menyusun Daftar Urut Senioritas berdasarkan data TMT Hakim dan menyerahkan ke KPT untuk dijadikan dasar penyusunan Majelis Hakim.			Data TMT Hakim	1 hari	DUS	-
3.	Menyalin DUS ke papan daftar nama hakim			DUS	1 hari	Pembentukan majelis Hakim	-



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 15
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 21 Tahun 1975 tentang sumpah/janji PNS
3. Keputusan BKN Nomor 13 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 s.t.d.d. PP RI Nomor 13 Tahun 2002 tentang ketentuan petunjuk pelaksanaan PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan structural

Keterkaitan :

1. SOP persuratan pada Sub Bagian Umum
2. SOP pengangkatan pegawai

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengangkatan pegawai dalam jabatan tertunda

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung

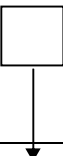
Pencatatan dan pendataan :

Agenda surat masuk/keluar

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian membuat SK panitia pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
2. Staf Kepegawaian membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
3. Staf Kepegawaian menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan
4. Staf Kepegawaian membuat surat permohonan rohaniwan kepada Instansi terkait melalui Sub Bagian Umum
5. Staf Kepegawaian melaksanakan pelantikan dan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan
6. Staf Kepegawaian menyampaikan dokumen palantikan dan sumpah jabatan kepada yang terkait

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK panitia pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.			Data Pegawai	2 hari	SK panitia	-
2.	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan			Tata cara pelantikan dan pengambil sumpah jabatan	1 hari	Daftar susunan acara	-
3.	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan			Dokumen	1 hari	Dokumen Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	-

4.	Membuat surat permohonan rohaniwan kepada Instansi terkait melalui Sub Bagian Umum.	 <pre> graph TD A[/] --> B[] </pre>		Dokumen	1 hari	Surat	–
5.	Melaksanakan pelantikan dan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Dokumen	1 hari	Dokumen pelantikan dan sumpah jabatan	–
6.	Menyampaikan dokumen palantikan dan sumpah jabatan kepada yang terkait	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>		Dokumen	3 hari	Dokumen pelantikan dan sumpah jabatan	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 16
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PEMBUATAN BEZZETING PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 63 Tahun 2009
3. PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS;
4. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan PNS

Keterkaitan :

1. SOP persuratan pada Sub Bagian Umum
2. SOP pengangkatan pegawai
3. SOP Kenaikan Pangkat
4. SOP Pensiun Pegawai

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penjenjangan jabatan dan kepangkatan serta usul ñ usul Pegawai dapat terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, dokumen pendukung

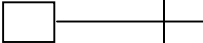
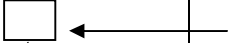
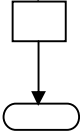
Pencatatan dan pendataan :

Agenda surat masuk/keluar

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian meneliti Bezzeting tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data Pegawai PT Banda Aceh
2. Staf Kepegawaian menyusun konsep bezzeting berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam bezzeting, kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa, divalidasi
3. Staf Kepegawaian membuat bezzeting sesuai konsep yang sudah divalidasi
4. Staf Kepegawaian menerima dan memeriksa bezzeting dari PN se-Provinsi Aceh dan disatukan dengan bezzeting PT Banda Aceh
5. Staf Kepegawaian menjilid dokumen bezzeting dan mengirimkan kepada Biro Kepegawaian MARI melalui Sub Bagian Umum

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti Bezzeting tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data pegawai PT Banda Aceh			Bahan atau data pegawai	1 hari	Dokumen pegawai	–
2.	Menyusun konsep bezzeting berdasarkan ketentuan yang			Dokumen pegawai	5 hari	Konsep bezzeting	–

	berlaku dalam bezzeting, kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa, divalidasi.						
3.	Membuat bezzeting sesuai konsep yang sudah divalidasi			Konsep Bezzeting	5 hari	Bezzeting	–
4.	Menerima dan memeriksa bezzeting dari PN se Prov Aceh dan disatukan dengan bezzeting PT Banda Aceh			Bezzeting dari PN	1 hari	Bezzeting PT dan PN	–
5.	Menjilid dokumen bezzeting dan mengirimkan kepada Biro Kepegawaian MARI melalui Sub Bagian Umum			Dokumen Bezzeting	1 hari	Bezzeting PT dan PN	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 17
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum
2. SOP Persuratan pada Sub Bagian Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pola persuratan dapat terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan komputer, dokumen pendukung

Pencatatan dan pendaftaran :

1. Agenda surat masuk
2. Agenda surat keluar

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian mengagenda pada buku register surat masuk surat yang diterima Sub Bagian Kepegawaian setelah didisposisi pimpinan
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengonsep, mengetik, dan mengoreksi surat-surat yang memerlukan tindak lanjut
3. Staf Kepegawaian mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda pada buku register surat masuk surat yang diterima Sub Bagian Kepegawaian setelah didisposisi pimpinan	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Staf Kepegawaian] S1 --> K1[Kasub Bag] K1 --> S2[Staf Kepegawaian] S2 --> End([End]) </pre>		Surat dinas	1 hari	Surat dinas	–
2.	Mengonsep, mengetik, dan mengoreksi surat-surat yang memerlukan tindak lanjut oleh Kepala Sub Bagian kepegawaian			Surat dinas	1 hari	Surat dinas	–
3.	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan			Surat dinas	1 hari	Surat dinas	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 18
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan :

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Baperjakat

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat dan promosi jabatan pegawai dapat terhambat/tertunda.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

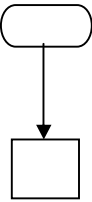
Komputer, dokumen pendukung

Pencatatan dan pendataan :

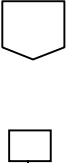
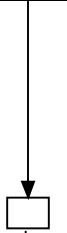
1. Agenda surat masuk/keluar

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian menyiapkan formulir DP3 pegawai
2. Staf Kepegawaian menyerahkan formulir DP3 kepada atasan langsung PNS sebagai pejabat penilai untuk diisi/dinilai
3. Staf Kepegawaian mengetik nilai DP3 hakim dan pegawai ke dalam formulir DP3
4. Staf Kepegawaian menyampaikan DP3 yang telah diisi nilainya kepada atasan langsung Hakim / Pegawai untuk ditanda tangani
5. Staf Kepegawaian menyampaikan DP3 kepada Hakim / Pegawai yang dinilai untuk ditanda tangani
6. Staf Kepegawaian menyampaikan DP3 pegawai kepada atasan pejabat penilai untuk ditanda tangani
7. Staf Kepegawaian menyampaikan DP3 Hakim / Pansek kepada Dirjend Badilum selaku atasan pejabat penilai untuk ditandatangani
8. Staf Kepegawaian memasukkan DP3 yang telah selesai ditandatangani ke dalam file hakim/pegawai yang bersangkutan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			K E T
		Staf Administrasi	Kasub Bag	PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan formulir DP3 pegawai							2 hari	DP3 kosong	-

2.	Menyerahkan formulir DP3 kepada atasan langsung PNS sebagai pejabat penilai untuk diisi/dinilai		Dokumen DP3	2 hari	Nilai DP3	-
3.	Mengetik nilai DP3 hakim dan pegawai ke dalam formulir DP3		Formulir	7 hari	Dokumen DP3	-
4.	Menyampaikan DP3 yang telah diisi nilainya kepada atasan langsung Hakim / Pegawai untuk ditanda tangani		Dokumen DP3 yang telah diisi nilai	3 hari	DP3 yang telah ditandatangani atasan	-
5.	Menyampaikan DP3 kepada Hakim / Pegawai yang dinilai untuk ditanda tangani		DP3 yang telah ditandatangani atasan	7 hari	DP3	-

6.	Menyampaikan DP3 pegawai kepada atasan pejabat penilai untuk ditanda tangani						DP3 yang telah di tandatangani oleh yang ybs	3 hari	DP3	–
7.	Menyampaikan DP3 Hakim / Pansek kepada Dirjend Badilum selaku atasan pejabat penilai untuk ditandatangani						DP3 yang telah di tandatangani oleh pejabat penilai	disesuai kan	Dokumen DP3	–
8.	Memasukkan DP3 yang telah selesai ditandatangani ke dalam file Hakim/ Pegawai yang bersangkutan						DP3	1 hari	Arsip DP3 Hakim/ Pegawai	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 19
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP ABSENSI HAKIM DAN PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009

Keterangan :

1. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai pada Sub Bagian Keuangan
2. SOP Pembayaran Remunerasi Pegawai pada Sub Bagian Keuangan
3. SOP Cuti Hakim dan Pegawai

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai dapat terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, finger scan, dokumen pendukung

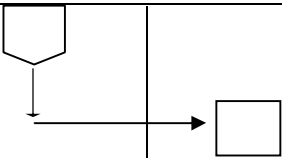
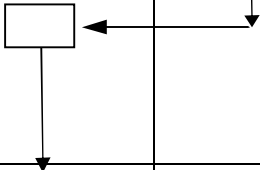
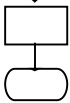
Pencatatan dan pendataan :

1. Agenda surat masuk/keluar
2. Buku Register Sakit/Cuti

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian menginput data Hakim dan Pegawai kedalam mesin finger scan
2. Staf Kepegawaian menarik / out put data absensi Hakim dan Pegawai pada akhir bulan
3. Staf Kepegawaian mengoreksi dan meneliti data absen hadir dan absen pulang Hakim dan Pegawai
4. Staf Kepegawaian membuat rekapitulasi daftar kehadiran, sakit, izin, cuti, dan dinas luar Hakim dan Pegawai untuk uang makan dan remunerasi
5. Staf Kepegawaian melakukan pengesahan absensi Hakim dan Pegawai
6. Staf Kepegawaian menyampaikan rekap absen yang telah ditanda tangani kepada Sub Bagian Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput data Hakim dan Pegawai kedalam mesin finger scan			Finger scan, dokumen	1 jam	Data absen pegawai	-
2.	Menarik / out put data absensi Hakim dan Pegawai pada akhir bulan			Finger scan, komputer	1 hari	Data absensi	-

3.	Mengoreksi dan meneliti data absen hadir dan absen pulang Hakim dan Pegawai		Dokumen absensi	2 hari	Dokumen	
4.	Membuat rekapitulasi daftar kehadiran, sakit, izin, cuti, dan dinas luar Hakim dan Pegawai untuk uang makan dan remunerasi		Dokumen absensi	2 hari	Dokumen rekap absen	–
5.	Pengesahan absensi Hakim dan Pegawai		Dokumen rekap absen	1 hari	Rekap absen	–
6.	Menyampaikan rekap absen yang telah ditandatangani kepada Sub Bagian Keuangan		Rekap absen	1 hari	Rekap absen	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 20
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP DIKLAT PRAJABATAN DAN UJIAN DINAS

Dasar Hukum:

1. UU No. 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
5. PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

1. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar pada Sub Bagian Umum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil dapat terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

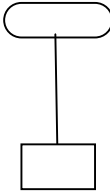
Komputer, dokumen pendukung jaringan internet

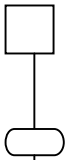
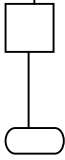
Pencatatan dan pendataan :

Agenda surat masuk/keluar

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian membuat daftar nama CPNS yang akan mengikuti Dilat Prajabatan dan PNS yang akan mengikuti ujian dinas
2. Staf Kepegawaian membuat Surat Tugas CPNS untuk mengikuti Diklat prajabatan dan PNS untuk mengikuti ujian dinas
3. Staf Kepegawaian mengirim daftar nama dan Surat Tugas ke Mahkamah Agung melalui Sub Bagian Umum

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan PNS yang akan mengikuti ujian dinas.			Berkas pegawai	2 hari	Dokumen	–

2.	Membuat Surat Tugas CPNS untuk mengikuti Diklat prajabatan dan PNS untuk mengikuti ujian dinas			Dokumen	1 hari	Surat tugas	–
3.	Mengirim daftar nama dan Surat Tugas ke Mahkamah Agung melalui Sub Bagian Umum			Dokumen	1 hari	Dokumen	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

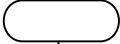
Nomor SOP	KP 21
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

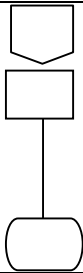
SOP TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

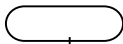
Dasar Hukum: - UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - PP Nomor 25 Tahun 1994 tentang tanda penghargaan - PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana : - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Teknis Sipil - S1 Hukum - SMA
Keterkaitan : - SOP Pembuatan DP3 - SOP Hukuman Disiplin - SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat pemberian tanda penghargaan.	Pencatatan dan pendataan : Agenda surat masuk/keluar

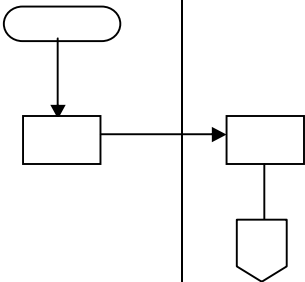
Prosedur :

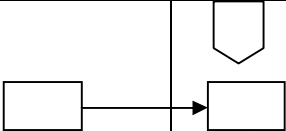
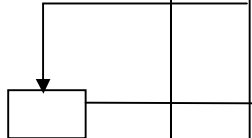
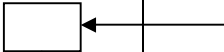
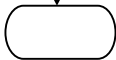
- Staf Kepegawaian menyusun data nama Hakim dan Pegawai calon penerima penghargaan
- Staf Kepegawaian membuat daftar nama Hakim dan Pegawai yang diusulkan untuk menerima tanda penghargaan
- Staf Kepegawaian melengkapi berkas Hakim dan Pegawai yang diusulkan untuk menerima tanda penghargaan sesuai daftar usulan
- Staf Kepegawaian menyampaikan usulan daftar nama penerima tanda penghargaan untuk Hakim dan Pegawai kepada MARI melalui Sub Bagian Umum

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data nama Hakim dan Pegawai calon penerima penghargaan			Berkas	3 hari	Dokumen	–
2	Membuat daftar nama Hakim dan Pegawai yang diusulkan untuk menerima tanda penghargaan			Berkas	2 hari	Dokumen	–
3	Melengkapi berkas Hakim dan Pegawai yang diusulkan untuk menerima tanda penghargaan sesuai daftar usulan	 		Berkas	2 hari	Berkas	–

4	Menyampaikan usulan daftar nama penerima tanda penghargaan untuk Hakim dan Pegawai kepada MARI melalui Sub Bagian Umum			Berkas dan Dokumen	1 hari	Dokumen usulan penerima penghargaan	–
---	--	---	--	--------------------	--------	-------------------------------------	---

 PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR Banda Aceh Sub Bagian Kepegawaian Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	KP 22					
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011					
	Tanggal Revisi	7 Mei 2014					
	Tanggal Efektif	7 Mei 2014					
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh					
SOP PEMBUATAN NASKAH SURAT KEPUTUSAN							
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 2. SK KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku I 3. SK KMA 098/KMA/SK/VI/2007 tentang pendelegasian wewenang		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA					
Keterkaitan : 1. SOP persuratan pada Sub Bagian Umum 2. SOP Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan 3. SOP Baperjakat 4. Dan lain lain		Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung					
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan SK bisa terhambat		Pencatatan dan pendataan : 1. Agenda surat masuk/keluar 2. Buku Agenda SK					
Prosedur : 1. Staf Kepegawaian membuat daftar nama yang akan ditunjuk dalam SK 2. Staf Kepegawaian membuat susunan SK 3. Staf Kepegawaian membuat SK sesuai dengan jenis kebutuhan SK 4. Staf Kepegawaian mengajukan SK untuk ditandatangani oleh Pimpinan 5. Staf Kepegawaian menyampaikan SK kepada yang berkepentingan							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar nama yang akan ditunjuk dalam SK			Daftar nama	1 hari	Data	–
2.	Membuat susunan SK			Tata cara pembuatan SK	1 hari	Konsep SK	–
3.	Membuat SK sesuai dengan jenis kebutuhan SK			Konsep SK	1 hari	SK	–
4.	Mengajukan SK untuk ditandatangani oleh Pimpinan			SK	2 hari	Dokumen SK	–
5.	Menyampaikan SK kepada yang berkepentingan			Dokumen SK	1 hari	SK	–

 PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Sub Bagian Kepegawaian Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	KP 23					
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011					
	Tanggal revisi	7 Mei 2014					
	Tanggal Efektif	7 Mei 2014					
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh					
SOP PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA / BINTEK / PELATIHAN							
Dasar Hukum: - Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum - Keputusan Sekretaris MARI Nomor : 001/SEK/SK/1/2013 tanggal 2 Januari 2013 tentang Penunjukkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran - Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jakarta Nomor : W10-U/23/PP.01.3/VI/2013 tentang Pembentukan Panitia BinteK Teknis Administrasi Peradilan Umum Daerah Hukum Pengadilan Tinggi Jakarta TA 2013		Kualifikasi Pelaksana : - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Teknis Sipil - S1 Hukum - SMA					
Keterkaitan : - SOP Sub Bagian Keuangan - SOP Persuratan Sub Bagian Umum		Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung					
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka peningkatan SDM / BinteK, Pelatihan bisa terhambat		Pencatatan dan pendataan : - Agenda surat masuk/keluar - SK Panitia					
Prosedur : - Staf Kepegawaian menyusun daftar nama panitia pelaksana kegiatan BinteK dan pelatihan - Staf Kepegawaian membuat SK Panitia pelaksana kegiatan BinteK dan Pelatihan dan menyampaikan SK kepada nama yang ditunjuk sebagai panitia - Staf Kepegawaian meminta/menyusun daftar nama-nama peserta BinteK dan Pelatihan Pengadilan Tinggi dan PN - Staf Kepegawaian membuat Surat Tugas peserta BinteK dan Pelatihan - Staf Kepegawaian menyusun jadwal acara, membuat surat permohonan kesediaan mengajar, membuat daftar absensi panitia dan peserta - Staf Kepegawaian melaksanakan pembinaan teknis							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar nama panitia pelaksana kegiatan BinteK dan Pelatihan			Berkas pegawai	1 hari	Konsep SK	-

2.	Membuat SK Panitia pelaksana kegiatan BinteK dan Pelatihan dan menyampaikan SK kepada nama nama yang ditunjuk sebagai panitia		Konsep SK	2 hari	SK	–
3.	Meminta/ menyusun daftar nama-nama peserta BinteK dan Pelatihan Pengadilan Tinggi dan PN.		Data-data nama peserta BinteK	5 hari	Dokumen	–
4.	Membuat Surat Tugas peserta BinteK dan Pelatihan		Dokumen	1 hari	Dokumen Surat Tugas	–
5.	Menyusun jadwal acara, membuat surat permohonan kesedian mengajar, membuat daftar absensi panitia dan peserta		Dokumen	1 hari	Dokumen	–
6.	Melaksanakan binteK		Transportasi, akomodasi, dokumentasi	4 hari	Kegiatan peningkatan SDM	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

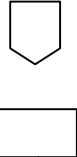
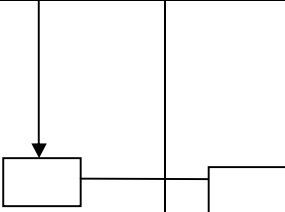
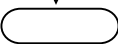
Nomor SOP	KP 24
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PENGAWASAN REGULER

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2. Keputusan Ketua MARI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Buku IV 3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jakarta tentang Pengawasan Reguler Keterkaitan : 1. SOP Absensi 2. SOP Sub Bagian Keuangan 3. SOP Persuratan Sub Bagian Umum Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengawasan Reguler bisa terhambat.		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi Akuntansi 2. S1 Teknis Sipil 3. S1 Hukum 4. SMA
		Peralatan/Perlengkapan : Komputer, dokumen pendukung
		Pencatatan dan pendataan : 1. Agenda surat masuk/keluar 2. Buku SK KPT

- Prosedur :**
1. Staf Kepegawaian menyusun daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan melakukan Pengawasan reguler
 2. Staf Kepegawaian membuat dan menyampaikan SK kepada yang anamanya ditunjuk
 3. Staf Kepegawaian menyampaikan salinan SK ke masing-masing PN
 4. Yang namanya ditunjuk melakukan pengawasan
 5. Yang namanya ditunjuk membuat laporan hasil pengawasan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Administrasi	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan melakukan pengawasan reguler ke PN			Data Hakim dan Pegawai	1 hari	Konsep SK Pengawasan	-

2.	Membuat SK Pengawasan dan menyampaikan kepada yang namanya ditunjuk			Konsep SK	2 hari	SK	–
3.	Membuat surat pengantar salinan SK Pengawasan dan mengirimkan ke PN se- Provinsi Aceh			Dokumen SK	1 hari	Dokumen	–
4.	Melaksanakan pengawasan ke PN se- Provinsi Aceh sesuai jadwal yang telah ditentukan			Dokumen / SK	5 hari	Dokumen Kegiatan	–
5.	Membuat laporan hasil pengawasan			Dokumen laporan	5 hari	Dokumen hasil pengawasan	–



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Sub Bagian Kepegawaian
 Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
 Banda Aceh

Nomor SOP	KP 25
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	7 Mei 2014
Tanggal Efektif	7 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP HUKUMAN DISIPLIN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999
2. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
3. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/SK/KMA/VI TAHUN 2008

Keterkaitan :

1. SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum
2. SOP Administrasi Keuangan pada Sub Bagian Keuangan
3. SOP Absensi

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Hukuman Disiplin bisa terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. S1 Teknis Sipil
3. S1 Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

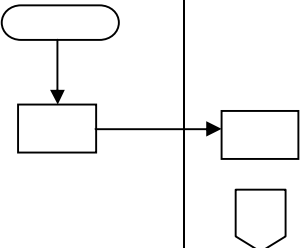
Komputer, dokumen pendukung

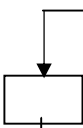
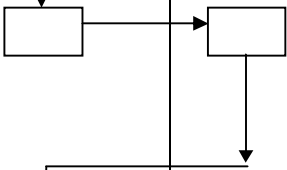
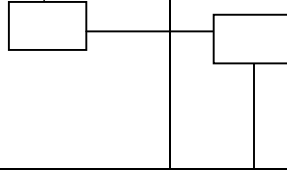
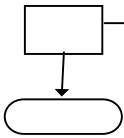
Pencatatan dan pendataan :

1. Agenda surat masuk/keluar
2. Buku Agenda Hukuman Disiplin

Prosedur :

1. Staf Kepegawaian mencatat data-data pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Staf Kepegawaian menerima/meneliti berkas pegawai yang diusulkan penjatuhan hukuman disiplin dari PN
3. Staf Kepegawaian membuat surat usulan tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai
4. Staf Kepegawaian membuat SK hukuman disiplin pegawai yang melakukan pelanggaran
5. Staf Kepegawaian mencatat SK tentang penjatuhan hukuman disiplin yang diterbitkan Mahkamah Agung RI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			K E T
		Staf Administrasi	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat data-data pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil			Data pegawai	1 hari	Dokumen	–

2.	Menerima/meneliti berkas pegawai yang diusulkan penjatuhan hukuman disiplin dari PN		Berkas / data pegawai yang bersangkutan	5 hari	Dokumen	–
3.	Membuat surat usulan tentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai		Dokumen	1 hari	Surat Usulan	–
4.	Membuat SK hukuman disiplin pegawai yang melakukan pelanggaran		Dokumen	1 hari	Dokumen/ SK	–
5.	Mencatat SK tentang penjatuhan hukuman disiplin yang diterbitkan Mahkamah Agung RI		Dokumen	1 hari	Kegiatan	–