



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TINGKAT BANDING PEKANBARU**

**JL. SUDIRMAN NO. 315  
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/12/SOP.KP/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

**SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI (MELAKSANAKAN TUGAS)**

**Dasar Hukum :**

1	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang- Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2	UU RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3	UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
4	UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5	UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
6	Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural
7	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
8	Surat Edaran Menpan RB Nomor 16 Tahun 2002 Tentang Tata cara Pengisian Jabatan Struktural yang lowong secara terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah
9	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
10	Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11	SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian.
12	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
13	Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 Tahun 2002

**Keterkaitan :**

- SOP Pengelolaan Surat Dinas
- SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting)
- SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
- SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
- SOP Surat Keputusan KPT Pekanbaru

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan jabatan dapat terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- S-1 Umum
- DIII-Umum
- SLTA









**Peralatan/ Perlengkapan :**

Surat Usulan Jabatan, ATK,Komputer, printer

**Pencatatan dan pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim/PNS	○					SK Mutasi, Agrnda Surat Masuk	60 Menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS	
2	Meneliti SK Mutasi Hakim/PNS yang mutasi		□				SK Mutasi	120 Menit	Terdatanya Data Kepegawaian pada SK Hakim/Hakim	
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan			Tidak	Tidak	Tidak	SK Mutasi, Ruangan Pelantikan	60 Menit	Disiapkannya Kelengkapan Pelantikan	
4	Memeriksa kelengkapan dan konsep BA pelantikan		◇				SK Mutasi, Ruangan Pelantikan	30 Menit	Disiapkannya Kelengkapan Pelantikan	
5	Memeriksa kelengkapan dan konsep BA pelantikan			Ya			SK Mutasi, Ruangan Pelantikan	30 Menit	Disiapkannya Kelengkapan Pelantikan	
6	Memeriksa kelengkapan dan konsep BA pelantikan				Ya		SK Mutasi, Ruangan Pelantikan	30 Menit	Disiapkannya Kelengkapan Pelantikan	
7	Melantik dan mengambil sumpah Hakim/PNS					Ya	SK Mutasi, Ruangan Pelantikan	30 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantikan	
8	Memberi konsep SPMT, menduduki Jabatan dan Pelantikan		□			Ya	SK Mutasi, BA Sumpah, BA Pelantikan, ATK,	120 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan	
			◻							

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
										
9	Mengetik konsep SPMT, menduduki Jabatan dan Pelantikan						Draf SPMT, Sk Mutasi, BA Sumpah, BA Pelantikan, ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan	
10	Koreksi draf SPMT menduduki jabatan dan Pelantikan			Tidak	Tidak	Tidak	SPMT, SPMJ, Pelantikan, ATK,	30 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan	
11	Koreksi draf SPMT menduduki jabatan dan Pelantikan			Ya			SPMT, SPMJ, Pelantikan, ATK,	30 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan	
12	Koreksi draf SPMT menduduki jabatan dan Pelantikan				Ya		SPMT, SPMJ, Pelantikan, ATK,	30 Menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan	
13	Menandatangani draf SPMT, menduduki Jabatan dan pelantikan					Ya	SPMT, SPMJ, Pelantikan, ATK,	30 Menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan	
14	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha Rumah Tangga.						SPMT, SPMJ, Pelantikan, ATK, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi	60 Menit	SPMT, menduduki Jabatan dan Pelantikan telah siap dikirim tembusannya.	
15	Mengarsipkan file pelantikan						Konsep Surat Usulan Jabatan, ATK	30 Menit	Arsip SMPT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah tersimpan.	