












V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

V.1. KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PT MEDAN KE DIRJEND BADILUM / SEKMA










	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Kp-1/X/2016 1 Agustus 2016 1 September 2016 17 Oktober 2016 Ketua Pengadilan Tinggi Medan						
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SLTA 							
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Dinas 		Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)							
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul kenaikan pangkat dari ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf dan dilegalisir						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf Usulan /pelepasan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang serta melegalisir berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, dan mengarsipkan / selesai							40 menit	Surat pengusulan

V.2. KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PT MEDAN KE BKN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-2/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum : 1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP
Keterkaitan : 1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : 1 S1-Hukum 2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan : Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)










No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul kenaikan pangkat dari ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelegesan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf dan dilegalisir						Data / Arsip Pegawai	40 menit	Draf Usulan /pelegesan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang serta melegalisir berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, mengonlinekan ke BKN Reg VI pada Aplikasi SAPK BKN, dan mengarsipkan / selesai							40 menit	Surat pengusulan

V.3. KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PN KE DIRJEND BADILUM / SEKMA


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-3/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP
Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)










No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul kenaikan pangkat dari Satker ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf Usulan /pelepasan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, dan mengarsipkan / selesai							40 menit	Surat pengusulan

V.4. KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PN KE BKN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-4/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP
Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)










No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul kenaikan pangkat dari Satker yang bersangkutan						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf Usulan /pelepasan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, mengonlinekan ke BKN Reg VI pada Aplikasi SAPK BKN, dan mengarsipkan / selesai							40 menit	Surat pengusulan

V.5. PENSIUN PEGAWAI PT MEDAN KE DIRJEND BADILUM / SEKMA


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-5/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP
Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan pensiun untuk Hakim Tinggi dan PNS Gol. IV/b ke atas









No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul Pensiun dari ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas usul pensiun						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf dan dilegalisir						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Draf Usulan /pelepasan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang serta melegalisir berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, dan mengarsipkan / selesai							10 menit	Surat pengusulan

V.6. PENSIUN PEGAWAI PT MEDAN KE BKN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-6/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum : 1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP
Keterkaitan : 1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : 1 S1-Hukum 2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan : Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)










No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul Pensiun dari ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas pensiun						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelegesan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf dan dilegalisir						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf Usulan /pelegesan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang serta melegalisir berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Penandatanganan surat						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, mengonlinekan ke BKN Reg VI pada Aplikasi SAPK BKN, dan mengarsipkan / selesai							40 menit	Surat pengusulan

V.7. PENSIUN PEGAWAI PN KE DIRJEND BADILUM / SEKMA


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Kp-7/X/2016 1 Agustus 2016 1 September 2016 17 Oktober 2016 Ketua Pengadilan Tinggi Medan
	(Empty space for additional information)		

Dasar Hukum : 1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP
Keterkaitan : 1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : 1 S1-Hukum 2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan : Pengusulan pensiun untuk Hakim dan PNS Gol. IV/b ke atas









No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul Pensiun dari Satker ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas pensiun						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelegesan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf						Data / Arsip Pegawai	90 menit	Draf Usulan /pelegesan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip peringgal dari umum, dan mengarsipkan / selesai							10 menit	Surat pengusulan

V.8. PENSIUN PEGAWAI PN KE BKN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-8/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP 99 Thn 2000 3. Kep. BKN No. 12 Thn 2012 4. Kep. Sek. MA-RI No. 002 Thn 2012 tentang Penyusunan SOP
Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)










No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan usul pensiun dari Satker yang bersangkutan						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas pensiun						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf Usulan /pelepasan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Penandatanganan surat						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, mengonlinekan ke BKN Reg VI pada Aplikasi SAPK BKN, dan mengarsipkan / selesai							40 menit	Surat pengusulan

V.9. KARPEG, KARIS, DAN KARSU PEGAWAI PT MEDAN KE BKN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-9/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum : 1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. Kep. Ka. BKN No. 0666/KEP/1974 3. PP No.45 tahun 1990 4. Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983
Keterkaitan : 1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : 1 S1-Hukum 2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan : Pengusulan untuk seluruh PNS PT










No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan dari ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas .						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelegesan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf dan dilegalisir						Data / Arsip Pegawai	90 menit	Draf Usulan /pelegesan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang serta melegalisir berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip peringgal dari umum, mdan mengarsipkan / selesai							10 menit	Surat pengusulan

V.10. KARPEG, KARIS, DAN KARSU PEGAWAI PN SE SUMUT KE BKN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-10/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. Kep. Ka. BKN No. 0666/KEP/1974 3. PP No.45 tahun 1990 4. Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983
Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan untuk seluruh PNS PN Se Sumatera Utara

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan dari Satker ybs						Data / Arsip Pegawai	10 menit	Data
2	Mengumpulkan data, meneliti dan mengevaluasi kelengkapan berkas .						Data / Arsip Pegawai	150 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Pembuatan pengantar surat dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf						Data / Arsip Pegawai	90 menit	Draf Usulan /pelepasan berkas
4	Meneliti dan mengoreksi ulang berkas usulan dan menyerah ke pada Kabag						Data / Arsip Pegawai	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang dan memaraf						Draf Usulan	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan	1 hari	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Menyerahkan berkas ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Surat usulan ditanda tangani
9	Menerima arsip pertinggal dari umum, dan mengarsipkan / selesai							10 menit	Surat pengusulan

V.11. PEMBUATAN SK KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PT MEDAN DAN PN SE SUMUT

	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-11/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :

- UU ASN No. 5 Thn 2014
- Kep. Ka. BKN No. 0666/KEP/1974
- PP No.45 tahun 1990
- Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983

Keterkaitan :

- SOP Surat Dinas

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :









- S1-Hukum
- SLTA

Peralatan / Perlengkapan :


Komputer
Data Kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan :

Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)









No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Nota Persetujuan dari BKN						Nota persetujuan	10 menit	Data
2	Membuat dan menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada Kasubag						Nota persetujuan	150 menit	Pengetikan SK Pangkat
3	Meneliti dan mengoreksi ulang SK kenaikan pangkat						Nota persetujuan	90 menit	SK Pangkat
4	Meneliti dan mengoreksi ulang SK kenaikan pangkat						Nota persetujuan	60 menit	SK Pangkat
5	Meneliti dan mengoreksi ulang SK kenaikan pangkat						Nota persetujuan	60 menit	SK Pangkat
6	Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat						Nota persetujuan	60 menit	SK Pangkat
7	Menyerahkan SK KP ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						Pengiriman SK dan arsip	10 menit	SK Pangkat
8	Menerima arsip pertinggal dari umum, dan mengarsipkan / selesai							10 menit	SK Pangkat

V.12. IJIN CUTI PEGAWAI PT MEDAN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-12/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP Nomor 24 tahun 1976
Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :









No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan dari ybs yang sudah di ACC Atasan langsungnya						permohonan cuti Ybs	30 menit	permohonan cuti Ybs
2	Membuat surat pengantar cuti Ybs dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf						permohonan cuti Ybs	20 menit	permohonan cuti Ybs
3	Meneliti dan mengoreksi ulang surat dan memaraf						permohonan cuti Ybs	10 menit	permohonan cuti Ybs
4	Meneliti dan mengoreksi ulang surat dan memaraf						permohonan cuti Ybs	10 menit	permohonan cuti Ybs
5	Meneliti dan mengoreksi ulang surat dan memaraf						permohonan cuti Ybs	10 menit	permohonan cuti Ybs
6	Penandatanganan surat						permohonan cuti Ybs	10 menit	surat cuti
7	Menyerahkan surat cuti Ybs ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						surat cuti	1 hari	surat cuti
8	Menerima arsip pertinggal dari umum, dan mengarsipkan / selesai						surat cuti	20 menit	surat cuti

V.13. IJIN CUTI KPN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-13/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum : 1. UU ASN No. 5 Thn 2014 2. PP Nomor 24 tahun 1976
Keterkaitan : 1. SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : 1 S1-Hukum 2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :










No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, menerima permohonan dari KPN						permohonan cuti Ybs	15 menit	permohonan cuti Ybs
2	Membuat surat pengantar cuti Ybs dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf						permohonan cuti Ybs	20 menit	permohonan cuti Ybs
3	Meneliti dan mengoreksi ulang surat dan memaraf						permohonan cuti Ybs	10 menit	permohonan cuti Ybs
4	Meneliti dan mengoreksi ulang surat dan memaraf						permohonan cuti Ybs	10 menit	permohonan cuti Ybs
5	Meneliti dan mengoreksi ulang surat dan memaraf						permohonan cuti Ybs	10 menit	permohonan cuti Ybs
6	Penandatanganan surat						permohonan cuti Ybs	10 menit	surat cuti
7	Menyerahkan surat cuti Ybs ke sub. Bag. Umum untuk dinomori dan dikirimkan						surat cuti	1 hari	surat cuti
8	Menerima arsip pertinggal dari umum, dan mengarsipkan / selesai						surat cuti	20 menit	surat cuti

V.14. KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-14/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 tahun 2014 2. PP No. 7 tahun 1977 3. PP No. 66 tahun 2005
Keterkaitan :
1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan kenaikan untuk PNS non fungsional sampai dengan pangkat Penata Tk. I (III/d)












No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan data						Ref. Data	60 menit	Data
2	Pengonsepan surat						KGB sebelumnya, Tabel Gaji	60 menit	Draf usulan
3	Pembuatan Surat						KGB sebelumnya, Tabel Gaji	120 menit	Draf usulan
4	Mengoreksi surat						KGB sebelumnya, Tabel Gaji	30 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Pemeriksaan						Draf Usulan KGB	20 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Pemeriksaan						Draf Usulan KGB	20 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan surat						Draf Usulan KGB	20 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Pemberian nomor, pengiriman surat dan pengarsipan						Hasil penandatanganan surat	1 hari	Surat KGB ditandatangani
9	Selesai						Pengiriman usulan dan arsip	5 menit	Surat KGB ditandatangani

V.15. PROMOSI PEGAWAI PT MEDAN

	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-15/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan


Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 tahun 2014 2. PP No. 13 tahun 2002
Keterkaitan :
1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan Promosi untuk PNS PT. Medan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Staf	Kasubag	Tim Baperjakat	Kabag	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan dari Pegawai Ybs dan mengumpulkan data								Ref. Data	30 menit	Draf data
2	Membuat Uraian dan Draf Baperjakat								Ref. Data	120 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Rapat Bapejakat								Ref. Data	240 menit	Draf data
4	Membuat Daftar Baperjakat (Hasil Baperjakat)								Draf usulan promosi	120 menit	Draf data
5	Penandatanganan Daftar Baperjakat (Hasil Baperjakat) oleh Tim Baperjakat								Draf usulan promosi	180 menit	Daftar Baperjakat (Hasil baperjakat)
6	Membuat Rekomendasi, dan menyerahkan berkas kepada Kasubag untuk diparaf dan dilegalisir								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi
7	Mengoreksi ulang, memaraf, melegalisir berkas, dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi
9	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi
10	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi
11	Penandatanganan Rekomendasi								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Hasil Rekomendasi











12	Penomoran Rekomendasi ke Sub Bag. Umum						hasil Rekomendasi	1 hari	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
13	Membuat pengantar Usul Promosi dan menyerahkan ke Kasubag untuk di paraf						Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	20 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
14	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf						Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	15 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
15	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf						Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	15 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
16	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf						Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	15 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
17	Penandatanganan Usulan						Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	20 menit	Surat Usul Promosi
18	Penomoran Usulan dan pengiriman ke Sub Bag. Umum						Surat Usul Promosi	1 hari	Surat Usul Promosi
19	Menerima pertinggal/arsip dan mengarsip						Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Arsip

V.16. PROMOSI PEGAWAI PN SE SUMUT

	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-16/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan


Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 tahun 2014 2. PP No. 13 tahun 2002
Keterkaitan :
1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan kenaikan untuk PNS non fungsional sampai dengan pangkat Penata Tk. I (III/d)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Staf	Kasubag	Tim Baperjakat	Kabag	Sekretaris	Wakil Ketua	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan dari Satker Ybs dan mengumpulkan data								Ref. Data	30 menit	Draf data
2	Membuat Uraian dan Draf Baperjakat								Ref. Data	120 menit	Pengetikan
3	Rapat Bapejakat								Ref. Data	240 menit	Draf data
4	Membuat Daftar Baperjakat (Hasil Baperjakat)								Draf usulan promosi	120 menit	Draf data
5	Penandatanganan Daftar Baperjakat (Hasil Baperjakat) oleh Tim Baperjakat								Draf usulan promosi	180 menit	Daftar Baperjakat (Hasil baperjakat)
6	Membuat Rekomendasi, dan menyerahkan berkas kepada Kasubag untuk diparaf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi
7	Mengoreksi ulang, memaraf, dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi
9	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi
10	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf								Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	20 menit	Draf usulan promosi










11	Penandatanganan Rekomendasi							Draf Rekomendasi dan Draf Baperjakat	1 hari	Hasil Rekomendasi
12	Penomoran Rekomendasi ke Sub Bag. Umum							hasil Rekomendasi	20 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
13	Membuat pengantar Usul Promosi dan menyerahkan ke Kasubag untuk di paraf							Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	15 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
14	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf							Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	15 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
15	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf							Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	15 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
16	Mengoreksi ulang, memaraf dan menyerahkan ke Kabag untuk di Paraf							Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	20 menit	Draf Usulan dan hasil Rekomendasi
17	Penandatanganan Usulan							Hasil Rekomendasi dan Draf usulan	1 hari	Surat Usul Promosi
18	Penomoran Usulan dan pengiriman ke Sub Bag. Umum							Surat Usul Promosi	20 menit	Surat Usul Promosi
19	Menerima pertinggal/arsip dan mengarsip							Pengiriman usulan dan arsip	10 menit	Arsip

V.17. PEMBUATAN SK HUKUMAN DISIPLIN


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-17/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum : 1. UU ASN No. 5 tahun 2014 2. PP No. 53 tahun 2010
Keterkaitan : 1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : 1 S1-Hukum 2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan : Pengusulan kenaikan untuk PNS non fungsional sampai dengan pangkat Penata Tk. I (III/d)









No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Menerima Hasil Pemeriksaan/Kesimpulan/Rekomendasi Huk. Dis.						Berkas Huk. Dis dan Rekom.	120 menit	Hasil Pemeriksaan
3	Pembuatan SK dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf						Berkas Huk. Dis dan Rekom.	60 menit	Hasil Pemeriksaan
5	Meneliti dan mengoreksi ulang SK dan diparaf						Berkas Huk. Dis dan Rekom.	30 menit	Hasil Pemeriksaan
6	Meneliti dan mengoreksi ulang SK dan diparaf						Berkas Huk. Dis dan Rekom.	30 menit	Hasil Pemeriksaan
7	Meneliti dan mengoreksi ulang SK dan diparaf						Berkas Huk. Dis dan Rekom.	30 menit	Hasil Pemeriksaan
8	Penandatanganan SK						Berkas Huk. Dis dan Rekom.	30 menit	SK Huk. Dis. Siap
9	Penomoran, pengiriman ke sub bag. Umum						SK Huk. Dis.	1 hari	SK Huk. Dis.
10	Menerima Arsip pertinggal dan mengarsipkan / Selesai						Arsip	10 menit	Arsip SK Huk. Dis.




V.18. PEMBUATAN SK

	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-18/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 tahun 2014
Keterkaitan :
1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan kenaikan untuk PNS non fungsional sampai dengan pangkat Penata Tk. I (III/d)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						Surat masuk	30 menit	Data
2	Menerima surat dinas yang telah didisposisi oleh KPT dan Sekretaris						Surat masuk, Hasil Baperjaket Keputusan KPT	60 menit	Pengetikan, pelepasan surat
3	Menyiapkan bahan untuk pembuatan surat keputusan						Surat masuk, Hasil Baperjaket Keputusan KPT	90 menit	Draf usulan
4	Mendisposisi surat dan membuat konsep surat						Surat masuk, Hasil Baperjaket Keputusan KPT	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
5	Melaksanakan disposisi surat dan mengetik surat						Surat masuk, Hasil Baperjaket Keputusan KPT	120 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
6	Mengoreksi surat						Draf surat	30 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Pemeriksaan						Draf surat	30 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Pemeriksaan						Draf surat	30 menit	Surat usulan ditanda tangan










9	Penandatanganan surat						Hasil penandatanganan surat	10 menit	Surat pengusulan
10	Pemberian nomor, pengiriman surat dan pengarsipan						Pengiriman usulan dan arsip	1 hari	Pengiriman surat
11	Selesai							5 menit	

V.19. SURAT DINAS


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-19/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan









Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 tahun 2014
Keterkaitan :
1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Pengusulan kenaikan untuk PNS non fungsional sampai dengan pangkat Penata Tk. I (III/d)


No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dinas yang telah didisposisi oleh KPT dan Sekretaris						Surat masuk	30 menit	Data
2	Mendisposisi surat dan membuat konsep surat						Surat masuk	60 menit	Data
3	Melaksanakan disposisi surat dan mengetik surat, dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diparaf						Surat masuk, data	60 menit	Surat masuk
4	Meneliti, dan mengoreksi ulang surat serta memaraf surat						Surat masuk, data	60 menit	Surat masuk
5	Meneliti, dan mengoreksi ulang surat serta memaraf surat						Surat masuk, data	60 menit	Surat masuk
6	Meneliti, dan mengoreksi ulang surat serta memaraf surat						Surat masuk, data	60 menit	Surat masuk
7	Penandatanganan surat						Surat masuk, data	15 menit	Surat Dinas
8	Pemberian nomor, pengiriman surat dan pengarsipan						Pengiriman surat dan arsip	1 hari	Arsip
9	Selesai							5 menit	

V.20. PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) / DP3

	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Kp-20/X/2016 1 Agustus 2016 1 September 2016 17 Oktober 2016 Ketua Pengadilan Tinggi Medan
Dasar Hukum : 1. UU ASN No. 5 tahun 2014 2. PP No. 46 tahun 2011 3. Perka BKN No. 1 tahun 2013		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 (Sarjana) 2. SLTA	
Keterkaitan : 1. SOP Surat Dinas		Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	









No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan Data Pegawai					Ref. Data dan SKP	180 menit	Data DP3
2	Penginputan realisasi SKP dalam perhitungan					Ref. Data dan SKP	120 menit	Dihitung pencapaian Target
3	Permintaan penilaian realisasi PPK dan DP3					Ref. Data dan SKP	140 menit	Pengetikan, perhitungan target dan penilaian atasan
4	Pembuatan draf PPK dan DP3					Ref. Data dan SKP	60 menit	Pengetikan, perhitungan target dan penilaian atasan
5	Menyampaikan draf PPK dan DP3					Ref. Data	60 menit	Data DP3 tahunan
6	Penandatanganan PPK dan DP3					Menyampaikan draf DP3	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
7	Penandatanganan PPK dan DP3					Menyampaikan draf DP3	60 menit	Draf hasil penyusunan dan pengetikan
8	Diberikan kepada yang bersangkutan dan menyimpan SKP						60 menit	Penyampaian DP3 dan pengarsipan

V.21. REKAP DAFTAR HADIR


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-21/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :
1. UU ASN No. 5 tahun 2014 2. SK KMA No. 071/KMA/SK/V/2008
Keterkaitan :
1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1 S1-Hukum
2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan :
Rekap Absensi dibuat berdasarkan print out alat finger print







No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staf	Staf Petugas Rekap	Kasubag	Kabag	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan Data Absensi						Data Finger Print / Manual	180 menit	Dikumpulkan untuk direkap
2	Merekap kehadiran pegawai						Data Finger Print / Manual	360 menit	Daftar rekapan
3	Membuat/mengetik rekap kehadiran						Data Finger Print / Manual	180 menit	Draf hasil rekapan
4	Penandatanganan draf rekap kehadiran						Menyampaikan draf rekap kehadiran	20 menit	Draf hasil rekapan kehadiran Pegawai
5	Penandatanganan draf rekap kehadiran						Menyampaikan draf rekap kehadiran	20 menit	Draf hasil rekapan kehadiran Pegawai
6	Penandatanganan draf rekap kehadiran						Menyampaikan draf rekap kehadiran	20 menit	Draf hasil rekapan kehadiran Pegawai
7	Penandatanganan draf rekap kehadiran						Menyampaikan draf rekap kehadiran	20 menit	Draf hasil rekapan kehadiran Pegawai
8	Pengiriman, menyimpan rekap absensi							10 menit	Hasil rekapan kehadiran Pegawai

V.22. INVESTARIS PEGAWAI


	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-22/X/2016
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	1 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan










Dasar Hukum : 1 Per Sek MARI Nomor : 002 Tahun 2012
Keterkaitan : 1 SOP Surat Dinas
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : 1 S1-Hukum 2 SLTA
Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Pencatatan dan Pendataan : Pengusulan Kenaikan untuk PNS Non Fungsional sampai dengan pangkat penata Tk. I (III/d)


No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Kep. & TI	Kasubag TU & RT	Kasubag KU & Pelaporan	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Permohonan Inventaris						Draf permintaan inventaris	30 menit	Bon / Nota Persetujuan
2	Meminta persetujuan						Draf permintaan inventaris	30 menit	Bon / Nota Persetujuan
3	Meminta persetujuan						Draf permintaan inventaris	30 menit	Bon / Nota Persetujuan
4	Meminta persetujuan						Draf permintaan inventaris	30 menit	Bon / Nota Persetujuan
5	Meminta persetujuan						Draf permintaan inventaris	30 menit	Bon / Nota Persetujuan
6	Menerima Inventaris, selesai						Inventaris	20 menit	Inventaris

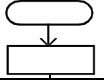



V.23. PEMBUATAN BERITA DI WEBSITE

	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Kp-23/X/2016 1 Agustus 2016 1 September 2016 17 Oktober 2016 Ketua Pengadilan Tinggi Medan
Dasar Hukum : 1. SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I-2011 2.		Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 Ilmu Komunikasi 2 S1 Ilmu Hukum 3 SLTA	
Keterkaitan : 1.		Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	


No.	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kep. & TI	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data Kegiatan	 		Data kegiatan	180 menit	Data Kegiatan
2	Membuat konsep berita	 		Data kegiatan	30 menit	Data Kegiatan
3	Meminta persetujuan Kasubag		 	Data permintaan inventaris	15 menit	Data Kegiatan
4	Mengupload berita sesuai klasifikasinya, selesai	  		Data Kegiatan	30 menit	Berita Website

V.24. PENANGANAN PERMASALAHAN WEBSITE

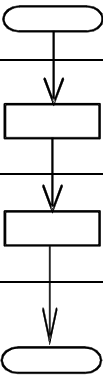
	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Kp-24/X/2016 1 Agustus 2016 1 September 2016 17 Oktober 2016 Ketua Pengadilan Tinggi Medan
Dasar Hukum : 1. SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I-2011 2.		Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 Ilmu Komunikasi 2 S1 Ilmu Hukum 3 SLTA	
Keterkaitan : 1.		Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kep. & TI	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan tentang permasalahan			Data permasalahan	60 menit	Draf Masalah
2	Melaporkan tentang permasalahan			Data permasalahan	120 menit	Draf Masalah
3	Menganalisa permasalahan, dan mencari solusi			Data permasalahan	120 menit	Solusi
4	Mengkonfirmasi kembali permasalahan kepada pihak pelaporan, apakah masalahnya sudah diselesaikan atau perlu penanganan lebih lanjut, selesai			Data permasalahan	60 menit	Solusi

V.25. UPDATE WEBSITE

	PENGADILAN TINGGI / TIPIKOR TINGKAT BANDING MEDAN Jalan Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Kp-25/X/2016
		Tgl. Pembuatan	1 Agustus 2016
		Tgl. Revisi	1 September 2016
		Tgl. Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum : 1. SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I-2011 2.	Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 Ilmu Komunikasi 2 S1 Ilmu Hukum 3 SLTA
Keterkaitan : 1.	Peralatan / Perlengkapan : Komputer Data Kepegawaian
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			
		Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Mutu Baku	
		Waktu	Output		
1	Menerima laporan tentang permasalahan		Data perubahan	180 menit	Draf perubahan
2	Melaporkan tentang permasalahan		Data perubahan	180 menit	Draf perubahan
3	Menganalisa permasalahan, dan mencari solusi		Data perubahan	20 menit	Draf perubahan
4	Mengkonfirmasi kembali permasalahan kepada pihak permasalahan kepada pihak pelaporan, apakah masalahnya sudah diselesaikan atau perlu penanganan lebih lanjut, selesai			15 menit	selesai

