



PENGADILAN AGAMA KOTO BARU

Jl.LintasSolok-Padang Km 18 PasarUsang Koto GadangGuguk

Telp/Fax(0755) 310445-31174-31124

Website :<http://www.pakotobaru.net> E-mail : pa_kotobaru@yahoo.co.id

KOTO BARU – SOLOK

Nomor : W3-A11/1160/ HM.01.1/VI/2022
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Koto Baru, 15 Juni 2022

Kepada

Yth. Bapak Ibu Tim Review SOP 2022

Pengadilan Agama Koto Baru

di

Koto Baru

Assalammu'alaikumWr. Wb.

Bersama ini kami undang Bapak Ibu Tim Review SOP Pengadilan Agama Koto Baru untuk dapat hadir pada ;

Hari / Tanggal : Jumat /17 Juni 2022
Jam : 10.00 WIB sampai selesai
Tempat : Ruang Sidang Pengadilan Agama Koto Baru
Acara : Monitoring dan Evaluasi SOP 2022

Demikianlah undangan ini disampaikan terimakasih.



wassalam

Ketua

RINA EKA FATMA, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19810422 200704 2 001



PENGADILAN AGAMA KOTO BARU

Jl. LintasSolok-Padang Km 18 PasarUsang Koto GadangGuguk
Telp/Fax (0755) 310445-31174-31124.
Website : <http://www.pakotobaru.go.id> E-mail : pa.kotobaru@pta.padang.go.id

KOTO BARU – SOLOK

DAFTAR HADIR

Jenis Kegiatan : (Koordinasi)
Nama Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi SOP
Hari, Tgl. : Jumat, 17 Juni 2022
Waktu : 10.00 WIB.
Tempat : Ruang Sidang Pengadilan Agama Koto Baru.
Pimpinan Rapat : Ketua

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag.	Pembina	1.
2.	Asyrof Syarifuddin, S.H.I.	Pengarah	2.
3.	Alimahaini, S.H.I.	Ketua Tim	3.
4.	Dra Nila Novita, S.H.	Sekretaris	4.
5.	Paisul Batubara, S.Ag.	Koordinator Adm. Manajemen Publik	5.
6.	Prima Yenni, S.H.	Koordinator Administrasi Umum	6.
7.	Embrizal, S.H.I.	Koordinator Administrasi Kepaniteraan	7.
8.	Yusra, S.H.I.	Admin	8.
9.	Yama Hendra, S.H.I.	Admin	9.
10.	Wiwianto, S.Kom.	Admin	10.



RINA EKA FATMA, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19810422 200704 2 001



PENGADILAN AGAMA KOTO BARU

Jl. LintasSolok-Padang Km. 18 PasarUsang Koto GadangGuguk
Telp/Fax (0755) 310445-31174-31124.
Website : <http://www.pakotobaru.go.id> E-mail : pa.kotobaru@pta.padang.go.id.
KOTO BARU – SOLOK

NOTULEN RAPAT

Jenis Kegiatan : (Koordinasi)
Nama Kegiatan : **Monitoring dan Evaluasi SOP**
Hari, Tgl. : **Jumat, 17 Juni 2022**
Waktu : **10.00 WIB.**
Tempat : **Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Koto Baru.**
Pimpinan Rapat : **Ketua**

Rapat dipimpin Ketua Pengadilan Agama Koto Baru, Ibu Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag. dan mengawali kegiatan membacakan bismillah agar kegiatan ini diberkahi Allah, SWT. Dan dilanjutkan dengan Pembahasan terhadap Monev SOP yang pada pokoknya:

1. Pembuatan SOP sudah sesuai dengan peraturan namun ada beberapa sop yang perlu direvisi karena sudah mengalami beberapa proses yang berbeda dengan yang sebelumnya
2. SOP yang Akan di revisi akan didata lebih lanjut untuk dilakukan perubahan
3. Ditunjuk Admin untuk melakukan perubahan pada SOP yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
4. Untuk Bagian Kepegawaian terdapat SOP Kenaikan Pangkat yang perlu direvisi agar disesuaikan dengan alur kondisi sekarang
5. Bagian Keperkaraan juga terdapat SOP yang harus direvisi yaitu SOP Prosedur Layanan Perbitan dan Penyerahan Akta Cerai

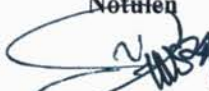
Demikian inti rapat Monitoring dan Evaluasi SOP yang disampaikan oleh ketua Pengadilan Agama Koto Baru untuk segera dilakukan perbaikan.

Diketahui oleh
Ketua



RINA EKA FATMA, S.H.I., M.Ag.

Notulen



YUSRA, S.H.I.



PENGADILAN AGAMA KOTO BARU

Jl. Lintas Solok-Padang Km 18 Pasar Usang Koto Gadang Guguk

Telp/Fax (0755) 310445-31174-31124.

Website : <http://www.jakotabarbaru.go.id> E-mail : pachab.humaira@jakotabarbaru.go.id.

KOTO BARU – SOLOK

NOTULEN RAPAT

Monitoring dan Evaluasi SOP

Jumat, 17 Juni 2022



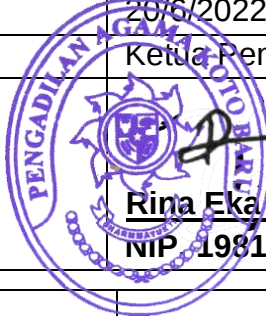


PENGADILAN AGAMA KOTO BARU

Jln. Lintas Solok-Padang KM 18 Pasar Usang Koto Gadang Guguak
Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok Sumatera Barat
Tlp. (0755)31124-31172 Fax (0755)31046

Website : www.pa-kotobaru.go.id / email : pa.kotobaru@pta-padang.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

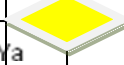
Nomor	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	20/6/2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20/6/2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Koto Baru
 Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag. NIP. 19810422 200704 2 001	

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 002
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Koto Baru
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KOTO BARU

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian	1. S-1
2.	PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	
3.	PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	
4.	kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002	
5.	Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronikDokumen)
2.	SOP Pembuat Daftar Gaji	
3.	SOP Arsip Pegawai	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.	Buku kendali

PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasub Kepegawai an	Sekret aris	Panit era	Ketua	Kasu b Umu m	Baperjak at	PTA / Dirjen Badilag / Sekretari s MA / BUA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat								- DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas								- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mempertimbang kan usulan kenaikan pangkat			Tidak					Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan								- Berkas - Komputer - ATK	1 Jam	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan								Berkas Usulan	30 Menit	Diparafnya konsep usulan	
6	Mempersiapkan pengiriman berkas / pengarsipan								Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatanganinya atau ditolaknya usul kenaikan pangkat	
7	Menginput E doc Pada Aplikasi SIUIPIK								Berkas Usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	

