

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

WRITTEN BY SUPER USER ON 23 NOVEMBER 2010. POSTED IN KESEKERTARIATAN

BAB XIV

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Menyusun rencana kenaikan pangkat PNS yang akan dinaikan pangkatnya (1 hari).
- (2) Menyusun kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat (1 hari).
- (3) Menyiapkan surat pengantar ke Mahkamah Syar'iyah Aceh (1 hari).

Pasal 27

- (1) Menerima usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon III dan IV di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Langsa
- (2) Meneliti berkas usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan structural Eselon III dan IV di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Langsa:
 - a. Mencocokkan data kepegawaian seluruh pejabat/pegawai yang diusulkan (1 hari).
 - b. Menyiapkan surat permohonan izin diperkerjakan/alih tugas bagi PNS di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Langsa yang diusulkan diangkat dalam jabatan (1 hari).
- (3) Membuat rekapitulasi usul pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon III dan IV di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Langsa.

(4) Menyiapkan dan melaksanakan sidang Baperjakat:

- a. Membuat dan menyampaikan undangan Sidang Baperjakat (1 hari).
- b. Melaksanakan Sidang Baperjakat (1 hari).
- c. Melaporkan hasil Sidang Baperjakat kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa (1 hari).

(5) Membuat surat pengantar usul pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural Eselon III dan IV kepada Mahkamah Syar'iyah Aceh (1 hari).

(6) Menyiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bagi para pejabat struktural eselon III dan IV di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Langsa (3 hari):

- a. Menyiapkan surat undangan bagi para pejabat yang akan dilantik dan diambil sumpah jabatan.
- b. Menyiapkan surat permohonan kesediaan menjadi saksi dalam acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- c. Menyiapkan surat permohonan bantuan rohaniwan kepada Departemen Agama guna mendampingi para pejabat yang akan diambil sumpah oleh pejabat yang berwenang.
- d. Menyiapkan susunan acara pelantiukan dan naskah sumpah jabatan.
- e. Menyiapkan Berita Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan.
- f. Menyiapkan pointers sebagai bahan sambutan Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa dalam acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

g. Penyampaian undangan.

- (7) Pelaksanaan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan para pejabat struktural di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Langsa (2 jam).
- (8) Menyiapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan (1 hari).

- Menyiapkan Memorandum kepada Kepala Sub. Bagian Keuangan tentang permohonan
- (9) pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural bagi para pejabat yang telah dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh pejabat yang berwenang (1 hari).

Pasal 28

- (1) Membuat usul pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional ke Mahkamah Syar'iyah Aceh.
- (2) Menyiapkan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan ke KPPN melalui Kepala Sub. Bagian Keuangan (10 menit).

Pasal 29

- (1) Menerima dan meneliti surat permohonan pindah.
- (2) Menyiapkan konsep surat pertimbangan/persetujuan kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa (1 hari).
- (3) Menyiapkan dan menyampaikan surat permintaan persetujuan pindah kepada kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Langsa (1 hari).

- (4) Menyampaikan fotokopi SK pindah dan salinan Keputusan ke KPPN melalui Kepala Sub. Bagian Keuangan untuk penerbitan SKPP gaji/pemindahan gaji (1 hari).

Pasal 30

- (1) Mempersiapkan pengiriman data peserta Diklatpim (3 hari).
- (2) Mengirimkan nama calon peserta Diklatpim ke Mahkamah Syar'iyah Aceh.
- (3) Menerima panggilan calon peserta Diklatpim.
- (4) Mengikutsertakan berdasarkan surat panggilan Pusdiklat Kepemimpinan dan Manajemen Mahkamah Agung RI.

Pasal 31

- (1) Mempersiapkan pengiriman data calon peserta Diklat Teknis (2 jam).
- (2) Menyiapkan surat tugas untuk mengikuti calon peserta diklat teknis (15 menit).
- (3) Mengirim peserta untuk mengikuti Diklat Teknis (1 hari).

Pasal 32

- (1) Menyampaikan surat pemberitahuan kepada PNS yang mencapai batas usia pension (10 menit).

- (2) Menerima berkas permohonan pensiun dan pemeriksaan berkas kelengkapan administrasi pensiun (15 menit).
- (3) Menyiapkan dan menyampaikan surat usul pensiun ke Mahkamah Syar'iyah Aceh (1 hari).
- (4) Menyampaikan SK pensiun kepada penerima pensiun (1 hari

Baca dokumen selengkapnya