




PENGADILAN AGAMA SENKANG

Jl. Beringin I Sengkang, Kab. Wajo

Tlp. 0485-21891/Fax. 0485-21848

Website : www.pasengkang.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOOLAAN PEGAWAI















Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	02/04/2018
Tanggal Efektif	03/04/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sengkang
 Dra. Hj. Heriyah, S.H., M.H. NIP. 19671231 199303 2 018	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sengkang
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA SENKANG**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009	1. S 1
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009	2. SLTA
3.	Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009	3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antar pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota	4.
5.	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja jabatanitera and kesekretariatan peradilan	5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	- Komputer / Laptop - ATK - Printer
2.	SOP Usulan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan job dan promosi hakim dan pegawai akan terhambat		Buku kendali Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasub Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan dan rotasi job						Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya konsep Usulan promosi jabatan	
2	Mengetik draf usulan jabatan dan rotasi job yang akan dibahas Baperjakat						Konsep usulan promosi jabatan - Komputer/Laptop - Printer	1 Jam	Tersedianya draf usulan promosi jabatan	
3	Mengoreksidraf usulan						Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnyadraf usulan Promosi jabatan	
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan data baperjakat	
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat	
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi jabatan dan rotasi job						Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Dilaksanakannya rapat baperjakat	
7	Membuat konsep usulan jabatan dan rotasi job yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya Konsep Hasil baperjakat	
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						Draf usulan Baperjakat - Komputer /Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf hasil baperjakat	
9	Koreksidraf usulan promosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnyadraf hasil baperjakat	
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan rotasi job dan surat pengantar						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya hasil baperjakat	
11	Memberi nomor, mengemas dan menyerahkan ke bagian umum						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	15 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim Berdasarkan hasil baperjakat	
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan dan rotasi job						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job - Boxfile	15 Menit	Tersimpannya Arsip Usulan promosi jabatan	
13	Mendistribusikan Job ke semua pegawai							30 Menit	Job dan Uraian tugas	

Waktu yang diperlukan : 8 jam 45 Menit