



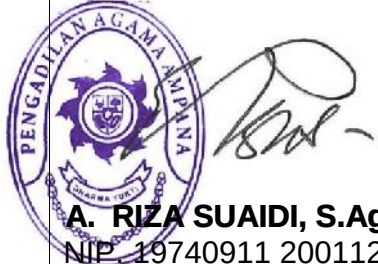
PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PEGAWAI

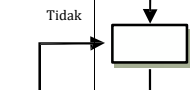
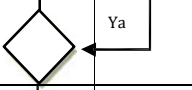
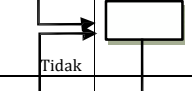
Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

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 antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/ kota	4.
5.	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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 Kepeg.	Staf Kepeg.	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan dan rotasi job						- Dokumen usulan - (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	Mengoreksi draf usulan						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan Promosi jabatan	
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tersedianya bahan dan 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)	1Jam	Tersedianya Konsep Hasil baperjakat	
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Komputer/Laptop - Printer	30Menit	Tersedianya draf hasil baperjakat	
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						- Draf usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf 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, mengepak 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 kesemua pegawai							30 Menit	Job dan Uraian tugas	

Waktu yang diperlukan : 8 jam 45Menit