



PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGLOLOLAAN DATA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. <u>H. Martina Budiana Mulya, M.H.</u> NIP. 19630317.199203.2.002

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

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 republic 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/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	- Komputer / Laptop
2.	SOP Usulan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	- ATK - Printer
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 DATA PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasub Kepegaw aian	Staf Kepegaw aian	Tim Baperjakat	Sekreta ris	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	Mengoreksi draf usulan						Konsep usulan promos i jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf usulan Promosi jabatan	
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						Konsepu sulan 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	30 Menit	Tersedianya draf hasil baperjakat	
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						Drafusulan 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 kebagian 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 - Box file	15 Menit	Tersimpannya Arsip Usulan promosi jabatan	
13	Mendistribusikan Job kesemua pegawai							30 Menit	Job dan Uraian tugas	

Waktu yang diperlukan : 8 jam 45Menit