



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOOLAAN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S 1 2. SLTA 3. Memahami tentang proses penanganan Pengelolaan pegawai 4. Memiliki kemampuan dalam penanganan Pengelolaan Pegawai pegawai 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
2.	KMA 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi tata persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Protype gedung Pengadilan dan rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	
3.		
4.		
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
		Kasubb ag Kepega waian	Staf Kepega waian	Tim Baper jakat	Sekre taris	Ketua/ WakilKe tua	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 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 promos ijabatan 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 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 - Boxfile	15 Menit	Tersimpannya Arsip Usulan promosi jabatan	
13	Mendistribusikan Job kesemua pegawai							30 Menit	Job Description	

Waktu yang diperlukan : 8 jam 45 Menit