PENGADILAN AGAMA CIBADAK

Jl. Jenderal Sudirman No.3, Komplek Perkantoran OPD,
Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi
Tlp. (0266) 432666 Fax. (0266) 432667
Website : pa-cibadak.go.id, email: pa.cibadak_ptabdg@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	14 Agustus 2020
Tanggal Efektif	14 Agustus 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Cibadak
	Drs. HENDI RUSTANDI, S.H., M.Si **NIP. 19670313.199403.1.002**

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

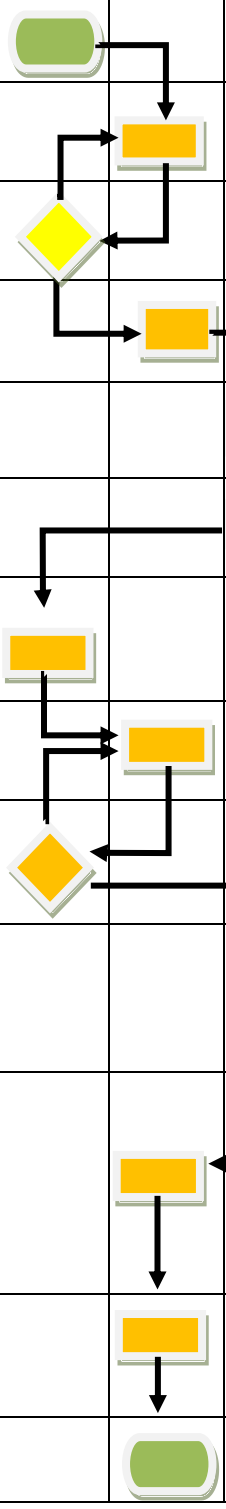
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Cibadak
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA CIBADAK

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-UndangNomor 3 Tahun 2009	1. S 1
2.	Undang-UndangNomor 48 Tahun 2009	2. SLTA
3.	Undang-UndangNomor 51 Tahun 2009	3. Mampu Mengoprasikan Komputer
4.	Peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota	
5.	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor7 tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan	
6.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
7.	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGAPAN**
1.	SOP PengelolaanSuratDinas	

2	SOP UsulanHakim danPegawaiNegeriSipil	- Komputer / Laptop - 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 PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasub Kepegawaian	StafKepegawaian	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan dan rotasi job						Dokumen usulan - AlatTulisKantor (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 - AlatTulis 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 - AlatTulisKantor (ATK)	2 Jam	Dilaksanakannya rapat baperjakat	
7	Membuat konsep usulan jabatan dan rotasi job yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						Drafusulan Baperjakat - AlatTulisKantor (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	Tersedianyadrafhasil baperjakat	
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						Draf usulan Baperjakat - AlatTulisKantor (ATK)	30 Menit	Diparafnyadrafhasil baperjakat	
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan rotasi job dansurat pengantar						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job - AlatTulisKantor (ATK)	15 Menit	Tersedianyahasil baperjakat	
11	Memberi nomor,mengepak dan Menyerahkan kebagian umum						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job - AlatTulisKantor (ATK) - Bukuagenda surat keluar - Bukuekspedisi	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 promos ijabatan	
13	Mendistribusikan Job ke semua pegawai							30 Menit	Job dan Uraian tugas	



Waktu yang diperlukan : 8 jam 45 Menit