



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	 <u>Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.</u> NIP. 19730212 199903 1 001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Selayar
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Selayar**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2009	1.	S1
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009;	2.	SMA
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009;		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antar pemerintah		
5.	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Usulan Haki dan PNS	2.	Alat Tulis Kantor (ATK)
		3.	Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan job dan promosi hakim dan pegawai akan terhambat		Buku Kendali Dokumen Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasub Kepeg.	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	KPA/WKPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep usulan promosi jabatan dan rotasi job						Dokumen usulan,Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedian ya 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	Tersedian ya draf usulan promosi jabatan	
3.	Mengoreksi draf usulan						Konsep usulan promosi jabatan,(ATK)	30 Menit	Diparafny a draf usulan Promosi jabatan	
4.	Membuat persiapan bahan baperjakat						Konsep usulan promosi jabatan,(ATK)	30 Menit	Tersedian ya bahan dan data baperjakat	
5.	Menentukan waktu Pelaksanaan rapat Baperjakat						Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Terjadwal nya pelaksana an baperjakat	
6.	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan dan rotasi job						Draf usulan Baperjakat & ATK	2 Jam	Dilaksana kannya rapat baperjakat	
7.	Membuat konsep usulan jabatan dan rotasi job yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						Draf usulan Baperjakat & ATK	1Jam	Tersedian ya Konsep Hasil baperjakat	
8.	Mengetik draf usulan romosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						Draf usulan Baperjakat & ATK	30 Menit	Tersedian ya draf hasil baperjakat	
9.	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan rotasi job dan draf surat pengantar						Draf usulan Baperjakat & ATK	30 Menit	diparafny a draf hasil baperjakat	
10.	Menandatangani usulan promosi jabatan dan rotasi job dan surat pengantar						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job & ATK	15 Menit	Tersedian ya hasil baperjakat	
11.	Memberi nomor,mengepak dan Menyerahkan kebagian umum						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job & ATK, Buku Agenda Surat Keluar	15 Menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim Berdasark an hasil baperjakat	
12.	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan dan rotasi job						Usulan promosi jabatan dan rotasi Job & Box File	15 Menit	Tersimpa nnya Arsip Usulan promosi jabatan	
13.	Mendistribusikan Job kesemua pegawai							30 Menit	Job dan Uraian tugas	

Waktu yang diperlukan : 08 Jam 45 Menit