

	PENGADILAN AGAMA NEGERA Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa.negara@gmail.com	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002
SOP PENGELOLAAN PEGAWAI			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. PP No 42 Tahun 2004 Pasal 13 Tentang pembinaan Jiwa Korps Dan kode Etik Pegawai Negeri Sipil 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, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 3. Kepsekma No 008-A tahun 2012 t Tentang Aturan Prilaku Pegawai Mahkamah Agung RI 4. SE BAKN No 08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil		1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA	
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan	
1. SOP Pengembangan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawa 3. SOP Penyusunan Laporan 4. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas		1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimb		1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan Pembinaan terhadap semua pegawai..					Data / Dokumen	60 Menit	Pembinaan
2.	Membuat surat usulan daftar nama nama yang akan di usulkan mengikuti diklat penjenjangan dan memerintahkan pada staf kepegawaian untuk mengetik surat permohonan mengikuti diklat penjenjangan					PC / Laptop, kertas dan alat tulisi	60 Menit	Data pegawai
3.	Mengetik surat permohonan mengikuti diklat penjenjangan					Dokumen	15 Menit	Data Pegawai
4.	Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi surat permohonan tersebut dan meneruskan pada sekretaris dan ketua untuk di tandatangani.					Data Pegawai	30 Menit	Data Pegawai
5.	Ketua Pengadilan Agama menandatangani surat dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk di kirim segera.				 ya tidak	Data Pegawai	30 Menit	Data Pegawai
6.	Staf kepegawaian mengirimkan dan mengarsipkan yang tertinggal..					Data Pegawai	10 Menit	Data Pegawai

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

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