



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

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 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 Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
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
		Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Staf Kepegawaian	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan dan rotasi job						▪ Dokumen usulan ▪ Alat Tulis Kantor	1 Jam	Tersedianya konsep usulan 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	30 Menit	Diparafnya draf usulan Promosi jabatan	
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						▪ Konsep usulan promosi jabatan ▪ Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tersedianya bahan dan data baperjakat	
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat						Konsep usulan promosi jabatan	30 Menit	Terjadwalnya pelaksanaan rapat 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)	1 Jam	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						▪ Draf usulan Baperjakat ▪ Alat Tulis Kantor	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	15 Menit	Tersedianya hasil baperjakat	
11	Memberi nomor, mengepak dan Menyerahkan kebagian umum						▪ Usulan promosi jabatan dan rotasi Job ▪ Alat Tulis Kantor ▪ 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 ke semua pegawai							30 Menit	Job dan Uraian tugas	

Waktu yang diperlukan : 8 jam 45 Menit