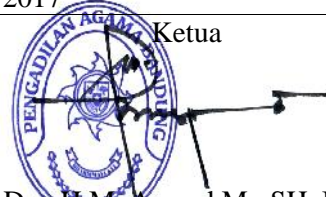




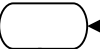

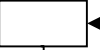

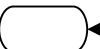
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengelolaan Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan DUK 3. PP No 8 Tahun 1989 Tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pemberian Pensiun Janda/Duda 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Kepala Bakn No 0666/KEP/1974 6. Perka BKN No 7 Tahun 2008 7. Buku III KMA Nomor : KMA/039/SK/X/Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. pada MA-RI 8. Buku I KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. pada MA-RI. 9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 tanggal 12 April 1982 tentang Daftar Urut Jabatan/Senioritas Hakim 10. Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses Pengelolaan Pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pegawai 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, pengelolaan pegawai tidak terkontrol	<ol style="list-style-type: none"> 1. File2 Pegawai 2. SK Mutasi 3. SK CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. KELENGKAPAN FILE PEGAWAI							
1	Melengkapi file-file pegawai PA			Data SK, Kartu Pegawai dll	20 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
2	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian			Data SK, Kartu Pegawai dll	30 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
3	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai dll	10 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
4	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia			Lemari, file pegawai	5 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai	
B. PEMBUATAN KARTU TIK							
1	Menyiapkan blangko Kartu TIK Pegawai			Kartu TIK	5 menit	Tersedianya blangko kartu TIK	
2	Mengonsep dan mengetik semua data mutasi kepegawaian tiap pegawai ke dalam kartu TIK			Blangko kartu TIK	30 menit	Konsep kartu TIK dengan data yang lengkap	
3	Menyampaikan konsep kartu TIK kepada atasan			kartu TIK, map	5 menit	Disetujuinya konsep kartu TIK	
4	Mencetak dan mengarsipkan kartu TIK ke dalam file masing-masing pegawai			Laptop, printer, kartu TIK, file pegawai	30 menit	Kartu TIK selesai dicetak	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. PENGARSIPAN SURAT DINAS KEPEGAWAIAN							
1	Menerima dan mencatat surat-surat dinas kepegawaian dari bagian umum			Surat dinas kepegawaian dan agenda surat masuk/keluar kepegawaian	10 menit	Diterimanya surat dinas kepegawaian	
2	Menyerahkan surat-surat tersebut ke atasan untuk diketahui dan diteliti			Surat dinas kepegawaian	10 menit	Diketuainya surat masuk kepegawaian	
3	Mengembalikan Agenda Lembar Pengantar Surat Biasa yang sudah diparaf atasan ke bagian Umum			SK/Surat dinas/lembar pengantar	5 menit	Alat kontrol	
4	Menindaklanjuti disposisi atasan			Lembar disposisi	1 hari	Tertanda tangannya surat tindak lanjut	
5	Mengarsipkan surat-surat dinas tersebut ke dalam file arsip kepegawaian sejenis			Surat dinas, arsip	10 menit	Arsip surat yang tertib dan rapi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
D. PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS									
1	Mengumpulkan data pengusulan					Berkas Usulan	7 hari	Terkumpulnya data usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan CPNS golongan II dan III					Berkas Usulan	1 Jam	Lengkapnya berkas usulan	
3	Menyusun usulan berkas CPNS ke PTA dan membuat surat pengantar untuk ditanda-tangani pimpinan					Berkas Usulan	75 menit	Terbitnya SK PNS Gol II	
4	Memaraf dan menandatangani surat usul kenaikan pangkat					Berkas Usulan	1 Jam	Terbitnya SK PNS Gol II	
5	Mengirimkan usul SK PNS golongan II golongan III melalui subbag umum					SK PNS dan Berkas usulan	1 Jam	Terkirimnya usul PNS	
E. PEMBUATAN DUS, DUK DAN BEZETTING FORMASI PEGAWAI									
1	Mendownload konsep DUS, DUK dan Bezetting dari aplikasi Simpeg					Aplikasi Simpeg	15 Menit	Terdownloadnya konsep	
2	Memeriksa dan menyetujui konsep data DUS, DUK dan Bezetting Formasi Pegawai					Konsep data	45 Menit	Konsep disetujui pejabat	
3	Memintakan tanda tangan konsep DUS, DUK dan Bezetting Formasi Pegawai kepada pimpinan					Konsep data	30 Menit	Konsep ditanda-tangani Pimpinan	
4	Mengumumkannya melalui website, papan pengumuman dan pengarsipkannya di dalam file kepegawaian.					Data, papan pengumuman dan website	1 jam	Terupload dan tersaripkannya data	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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