



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nis Nurhamidah Romli, MH
M.P. 19620402 198802 2 001
Pengelolaan Pegawai

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Persekma No.2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
6. Keputusan Sekma No.008-A/SEK/SK/I/2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Penanganan Pengembangan Pegawai
2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Pengembangan Pegawai
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

KETERKAITAN 1. Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pengelolaan pegawai tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. SK Peraturan Internal

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Ketua				
1	Ketua menetapkan SK peraturan internal dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian organisasi dan tata laksana				Data, Informasi	1 hari	SK Peraturan Internal	
2	Kasubbag Kepegawaian organisasi dan tatalaksana mengandakan SK peraturan internal				SK Peraturan Internal	1 hari	SK Peraturan Internal	
3	Petugas kepegawaian mendistribusikan SK peraturan internal kepada seluruh pegawai pengabdian				SK Peraturan Internal	1 hari	SK Peraturan Internal	
4	Kasubbag Kepegawaian mengevaluasi penerapan peraturan internal, jika ada yang melanggar/ yang mematuhi dengan baik maka Kasubbag Kepegawaian menyampaikan hasil kepada Ketua				SK Peraturan Internal	30 hari	SK Peraturan Internal	
5	Ketua menetapkan reward dan punishment kepada pegawai dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian				SK Peraturan Internal	1 hari	Reward dan Punishment	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <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 TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A