



PENGADILAN AGAMA SRAGEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEKRETARIATAN BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA DI PENGADILAN AGAMA SRAGEN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman :

No Urut	Uraian Kegiatan	Waktu			Pelaksana	Penanggung Jawab
		Menit	Jam	Hari		
1	2	3	4	5	6	7
BAGIAN KEPEGAWAIAN						
PELAKSANAAN DISIPLIN						
A DAFTAR HADIR						
	1	Menunjuk tim pemantau disiplin sesuai SEMA 069/2009	30		Kepeg	Waka
	2	Merekap data kehadiran pegawai harian dan bulanan	30		Kepeg	Wasek
	3	Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan kepada penanggung jawab	10		Kepeg	Wasek
	4	Menyerahkan rekap ke bagian Keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remunerasi	5		Kepeg	Wasek
B PENILAIAN DP3						
	1	Menerima daftar catatan penilaian dari masing-masing pejabat penilai	5		Kepeg	Wasek
	2	Mencetak DP3 masing-masing pegawai dan ditandatangani oleh pejabat penilai, yang bersangkutan dan atasan langsung pejabat penilai kecuali DP3 Ketua Pengadilan Agama harus diteruskan ke BADILAG dan DP3 Hakim diteruskan ke PTA		3	Kepeg	Wasek
	3	Menyerahkan DP3 kepada masing-masing pegawai	10		Kepeg	Wasek
C USUL KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN						
	1	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat dan pensiun		1	Kepeg	Wasek
	2	Membuat nota usul kenaikan pangkat dan pensiun	15		Kepeg	Wasek
	3	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat		1	Kepeg	Wasek
	4	Mencatat data usul kenaikan pangkat dan pensiun ke dalam buku bantu	10		Kepeg	Wasek
D KENAIKAN GAJI BERKALA						
	1	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai	15		Kepeg	Wasek
	2	Membuat surat pengajuan usul Kenaikan Gaji Berkala ke KPPN	15		Kepeg	Wasek
	3	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan petugas daftar gaji	5		Kepeg	Wasek
E KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN DAN ASKES						
	1	Melengkapi berkas persyaratan usul		1	Kepeg	Wasek
	2	Membuat surat pengusulan ke instansi terkait	15		Kepeg	Wasek
	3	Mencatat kedalam buku bantu masing-masing	10		Kepeg	Wasek
F CUTI						
	1	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil	5		Kepeg	Wasek
	2	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti	5		Kepeg	Wasek
	3	Menerbitkan surat izin cuti	15		Kepeg	Wasek
	4	Mencatat ke dalam buku bantu dan papan informasi cuti	10		Kepeg	Wasek
	5	Menerima laporan setelah menjalankan cuti	5		Kepeg	Wasek
G ADMINISTRASI						
	1	Membuat job discription masing-masing pegawai		1	Kepeg	Wasek
	2	Membuat SPMT, SMPJ dan SPP		1	Kepeg	Wasek
	3	Membuat DUK, BEZEETING FORMASI dan Senioritas Hakim dan Panitera		1	Kepeg	Wasek
	4	Mengupdate data SIMPEG	15		Kepeg	Wasek
	5	Membuat data statistik pegawai dan struktur organisasi		1	Kepeg	Wasek
	6	Mengisi buku bantu pelanggaran disiplin	10		Kepeg	Wasek
	7	Melengkapi data file pegawai	30		Kepeg	Wasek
	8	Membuat surat usul mutasi dan promosi jabatan	10		Kepeg	Wasek
	9	Mengusulkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya	30		Kepeg	Wasek
	10	Mengusulkan surat izin belajar S2 dan S3 ke pejabat eselon I	15		Kepeg	Wasek
	11	Mengusulkan surat izin belajar S1	10		Kepeg	Wasek

Disahkan oleh:
Ketua

Drs. Wahyudi, SH., MH
NIP. 19601206.198803.1.003