



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN
DAN ORGANISASI
TATALAKSANA
PENGADILAN AGAMA
BATULICIN
TAHUN 2017**

Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi

Kode Pos. 72171

Email : pa.batulicin@gmail.com

Website : www.pa-batulicin.go.id





PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jln. Dharma Praja No. 45 RT. 02 RW.01, Telp. (0518) 6070043
Faks. (0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kec Batulicin
Kab Tanah Bumbu Provinsi Kal Sel

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PA Batulicin

SOP PELAKSANAAN DISIPLIN

Dasar Hukum : 1. PP 53 tahun 2010, Keputusan MA No 69 tahun 2009, Keputusan MA No, 70 tahun 2008	Kualifikasi Pelaksana : 1. Sub Bagian Kepegawaian
Keterkaitan : 1. SOP Pengusulan uang makan, SOP Renumerasi	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, scanner, printer, kertas
Peringatan : Sesuaikan rekap daftar hadir dengan hasil print out Finger scan	Pencatatan dan pendataan : Daftar hadir, Rekap Daftar hadir, SK Tim Pemantau Disiplin, Print Out Finger scan

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pemroses Pengembangan Pegawai	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua		Waktu Hari ke	Output
1	Memerintahkan Bagian Kepegawaian membuat SK tim pemantau disiplin	Mulai					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1	Rekomendasi KPTA
2	Membuat SK sesuai SEKMA 069/2009	[]					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1	Rekomendasi KPTA
3	Mempersiapkan daftar hadir	[]					Rekomendasi izin kuliah	2	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Bermusyawarah mengenai kehadiran pegawai, kemudian direkomendasikan ke bagian kepegawaian						Usul Surat Permohonan	3	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Membuat rekap kehadiran berdasarkan data yang diterima dari Tim Pemantau disiplin.						Usul Surat Permohonan	4	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengesahkan dan Menandatangani rekap data kehadiran bulanan kepada penanggung jawab						Usul Surat Permohonan	5	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remunerasi	[]					Usul Surat Permohonan	6	Surat Keputusan Izin Kuliah
8	Menyimpan/ mengarsipkan data kehadiran dan rekapitulasi kehadiran	Selesai					Usul Surat Permohonan	6	Arsip surat



PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jalan Dharma Praja No. 45 RT. 02 RW. 01 Kel Gunung Tinggi, Kab Tanah Bumbu

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PA Batulicin

SOP PEMBUATAN CUTI

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Bersama 3 Menteri mengenai Cuti Bersama	Kualifikasi Pelaksana : Mengetahui tentang dasar pemberian cuti
Keterkaitan : SOP Job Description	Peralatan/Perlengkapan : Komputer
Peringatan : Keterlambatan penetapan Surat Keterangan Cuti akan mempengaruhi produktifitas kerja dan akhirnya berdampak pada menurunnya pelayan public	Pencatatan dan Pendataan : Buku kendali cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Atasan Langsung	Kasub. Bag. Kepegawaian	Panitera/ Sekretaris	Ketua PTA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan Pegawai yang mengambil Cuti						Permintaan Pegawai yang mengajukan cuti/ Pengantar dari PA	15 menit	Data
2.	Mengetik dan Memproses Permohonan Cuti						Kontrol cuti	45 menit	Surat Permohonan Cuti
3.	Memintakan Persetujuan Cuti kepada Atasan Langsung Pemohon Cuti						Permohonan Cuti	300 menit	Surat Permohonan Cuti yang sudah di ACC atasan langsung
4.	Mengetik Surat Ijin Cuti						Konsep surat cuti	45 menit	Surat Ijin Cuti
5.	Memproses dan Memintakan Paraf dan Tanda Tangan Pimpinan						Surat cuti	300 menit	Surat Ijin Cuti yang sudah ditandatangani Pimpinan
6.	Menggandakan Surat Ijin Cuti						Surat cuti	15 menit	Hardcopy Surat Ijin Cuti
7.	Menyerahkan kepada ybs dan petugas Absen dan Mengarsipkan						Surat cuti yang sudah jadi	45 menit	Tanda Terima
8.	Mencatat dalam buku kendali Cuti ybs dan membuat rekap cuti bulanan dan tahunan serta Menginformasikan keadaan cuti pegawai melalui papa pengumuman						Surat cuti	120 menit	Dokumen
9.	Mengarsipkan						Surat cuti	15 menit	Arsip



PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jln. Dharma Praja No. 45 RT. 02 RW.01, Telp. (0518) 6070043
Faks. (0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kec Batulicin
Kab Tanah Bumbu Provinsi Kal Sel

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Batulicin

SOP PROSEDUR PELAPORAN ABSEN/ DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku / Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
		Petugas	Ka.Sub.Bag Kepegawaian	Kabag. Perenc dan Kepeg	Sekretaris	Ketua PA	Bagian Keuangan			
1.	Petugas daftar hadir menyiapkan blangko absen masuk, mengecek pegawai yang belum absen, menutup jam masuk sesuai aturan, menyiapkan absen pulang	<input type="text"/>							60 menit	Daftar hadir dan daftar pulang pegawai
2.	Mengecek dan merekap kehadiran pegawai harian dan mengarsipkan daftar hadir dan pulang	<input type="text"/>							120 menit	Rekap hadir harian pegawai
3.	Mengecek dan merekap/ mengkonsep kehadiran pegawai selama sebulan, mengetik konsep rekap absen, mencetak hasil absen sidik jari, memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		840 menit	Rekap absent pegawai PTA. Yogyakarta
4.	Mengarsipkan								20 menit	



PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jln. Dharma Praja No. 45 RT. 02 RW.01, Telp. (0518) 6070043 Faks. (0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kec Batulicin Kab Tanah Bumbu Provinsi Kal Sel

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PA Batulicin

SOP ADMINISTRASI PELAKSANAAN KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN DAN KARPEG

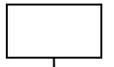
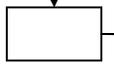
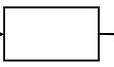
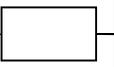
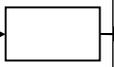
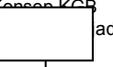
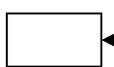
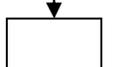
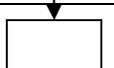
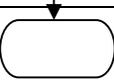
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Sub Bagian Kepegawaian
Keterkaitan : 1. SOP Gaji Induk	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, scanner, printer, kertas
Peringatan : Data pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan Askes	Pencatatan dan pendataan : Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan Askes

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		pemroses pembuatan Karis/Karsu/Karpeg/askes	Kasubbag Kepegab TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua		Waktu Hari ke	Output
A KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN DAN KARPEG									
1.	Menerima permohonan usul Karis/karsu, askes, taspen, karpeg.	Mulai					Permohonan	1	Kelengkapan berkas
2.	Meneliti kelengkapan usul Karis/karsu, askes, taspen, karpeg.	[]					Permohonan	1	Kelengkapan berkas
3.	Melengkapi berkas persyaratan usul Karis/karsu, askes, taspen, karpeg.	[]					berkas usul	2	Surat Pengantar usul
4.	Membuat surat usul ke instansi terkait	[]					berkas usul	5	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen
5.	Mengoreksi surat usul dan memberikan paraf.			[]			berkas usul	5	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen
6.	Mengoreksi surat pengusulan dan memberikan paraf.				[]		berkas usul	6	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen
7.	Mengoreksi surat pengusulan dan menandatangani					[]	berkas usul	7	Karis/karsu, askes, karpeg, taspen
8.	Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing	[]					Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	8	Buku Bantu
9.	Mengarsipkan Surat usul yang telah dikirim	Selesai					Karis/karsu, askes, karpeg, taspen	8	Buku Bantu

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BATULICIN Jalan Dharma Praja No. 45 RT.02 RW.01, Telp.(0518) 6070043 Faks. (0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos : 72200 Website : pa-batulicin.pta-banjarmasin.go.id E-mail : pa.batulicin@gmail.com</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin

SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

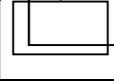
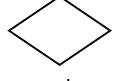
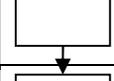
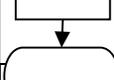
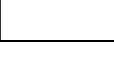
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil dan perubahannya	Kualifikasi Pelaksana : Memahami tentang proses pembuatan KGB
Keterkaitan : SOP Impassing	Peralatan/Perlengkapan : Data penjaagaan KGB, peraturan tentang daftar gaji dan komputer
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi	Pencatatan dan Pendataan : Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Panitera/ Sekretaris	Ketua PTA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai PTA Yk yang akan KGB	 ↓					Data Penjaagaan, Sk Kenaikan Gaji Terakhir, KGB terakhir	45 menit	Data
2.	Mengonsep dan Mengetik KGB sesuai dg TMT KGB-nya	 ↓					Konsep KGB	900 menit	KGB
3.	Mengecek kebenaran ketikan Memintakan Paraf dan tanda tangan pimpinan						Konsep KGB jadi	300 menit	KGB yang sudah ditandatangani
4.	Menggandakan KGB	 ↓					KGB yang sudah jadi	60 menit	Hardcopy KGB
5.	Menyerahkan kepada YBS dan Sub.Bag. Keuangan	 ↓					KGB yang sudah jadi	300 menit	Tanda Terima
6.	Mengentry dalam SIMPEG	 ↓					KGB yang sudah jadi	900 menit	Data E-doc
7.	Mengarsipkan						KGB yang sudah jadi	30 menit	Arsip Dokumen

	PENGADILAN AGAMA BATULICIN Jalan Dharma Praja No. 45 RT.02 RW.01, Telp.(0518) 6070043 Faks. (0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos : 72200 Website : pa-batulicin.pta-banjarmasin.go.id E-mail : pa.batulicin@gmail.com	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin

SOP KENAIKAN PANGKAT TEKNIS

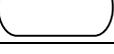
Dasar Hukum : 1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4. kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002 5. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	Kualifikasi Pelaksana : Mengerti tentang dasar-dasar hukum dan proses tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan : SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	Peralatan/Perlengkapan : Komputer yang terhubung dengan internet
Peringatan : Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.	Pencatatan dan Pendataan : Penjagaan Kenaikan Pangkat tenag teknis

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Panitera/ Sekretaris	Ketua PTA	Badilag	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek pegawai PTA dan PA se DIY yang akan naik pangkat dan Mengecek E-dokumen dalam SIMPEG						Penjagaan Kenaikan Pangkat, E-doc	300 menit	Data
2.	Mengetik Usulan Kenaikan Pangkat						Usul	45 menit	Data Usulan Kenaikan Pangkat
3.	Mengirim dan Mengarsipkan Usulan Kenaikan Pangkat via POS dan E-mail						Pengantar dan daftar usul	45 menit	Arsip Bukti Pengiriman
4.	Menerima SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis						SK Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat
5.	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis kepada Ybs						Bukti terima	45 menit	Tanda Terima
6.	Mengupdate ke dalam aplikasi SIMPEG						SK dan Komputer terkoneksi internet	300 menit	Data
7.	Mengarsipkan ke file Pegawai						SK Kenaikan Pangkat	30 menit	Arsip Dokumen

	PENGADILAN AGAMA BATULICIN Jalan Dharma Praja No. 45 RT.02 RW.01, Telp.(0518) 6070043 Faks. (0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos : 72200 Website : pa-batulicin.pta-banjarmasin.go.id E-mail : pa.batulicin@gmail.com	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin

SOP KENAIKAN PANGKAT NON TEKNIS

Dasar Hukum : 1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4. kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002 5. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	Kualifikasi Pelaksana : Mengerti tentang dasar-dasar hukum dan proses tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan : SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	Peralatan/Perlengkapan : Komputer yang terhubung dengan internet, data pegawai
Peringatan : Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.	Pencatatan dan Pendataan : Penjagaan Kenaikan Pangkat tenaga non teknis

No	Aktivitas	Pelaksana						Persyaratan / Perlengkapan	Mutu baku	
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Panitera/ Sekretaris	Ketua PTA	BKN	Biro Kepegawaian MA		Waktu	Output
1.	Mengecek Menerima dan Menyiapkan dan Menerima berkas usul kenaikan pangkat Non Teknis							Penjagaan Kenaikan Pangkat, Surat pengantar dari PA, Berkas kenaikan Pangkat, Nota usul BKN, Surat pengantar Kenaikan Pangkat	1200 menit	Berkas
2.	Menginput data pada aplikasi SAPK							Komputer yang terkoneksi internet	900 menit	Nota Usul dan Pengantar
3.	Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Kenaikan Pangkat							Berkas usul	300 menit	Usulan dan Pengantar KP yang sudah ditandatangani
4.	Mengirim berkas KP ke BKN dan atau Biro Kepegawaian MA							Tidak Berkas usul	300 menit	Bukti Pengiriman
5.	Membuat SK KP Non Teknis untuk Gol III/d ke bawah							Komputer dan nota usul	900 menit	SK KP
6.	Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan							SK kenaikan pangkat	300 menit	SK KP yang sudah ditandatangani
7.	Menyerahkan SK KP kepada Ybs dan mengirim tembusan SK							SK kenaikan pangkat	15 menit	Tanda Terima
8.	Mengupdate data ke aplikasi SIMPEG							SK kenaikan pangkat dan komputer yang terkoneksi internet	300 menit	Data
9.	Mengasrsipkan ke file Pegawai							SK kenaikan pangkat	30 menit	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jln. Dharma Praja No. 45 RT. 02 RW.01, Telp. (0518) 6070043
Faks. (0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kec Batulicin
Kab Tanah Bumbu Provinsi Kal Sel

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PA Batulicin

SOP PELAKSANAAN IZIN BELAJAR

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	Kualifikasi Pelaksana : 1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer
Keterkaitan : 1. SOP Penegakan Disiplin	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, scanner, printer, file kepegawaian
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Pencatatan dan pendataan : Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pemroses Pengembangan Pegawai	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua		Waktu Hari ke	Output
A SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA									
1	Menerima permohonan izin belajar	Mulai					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1	Rekomendasi KPTA
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar						Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1	Rekomendasi KPTA
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.						Rekomendasi izin kuliah	2	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.						Usul Surat Permohonan	3	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.						Usul Surat Permohonan	4	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.						Usul Surat Permohonan	5	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah						Usul Surat Permohonan	6	Surat Keputusan Izin Kuliah
8	Mengarsipkan usul surat izin belajar dan rekomendasi ke dalam file	Selesai					Usul Surat Permohonan	6	Arsip surat
B SURAT IZIN BELAJAR SARJANA									
1	Menerima permohonan izin belajar	Mulai					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari	1	Konsep Surat izin belajar

2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar								
3	Membuat surat izin belajar.					Permohonan izin belajar	2		Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.					Konsep SK	3		Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.				Tidak	Konsep SK	4		Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengoreksi surat izin belajar dan menandatangani.				Ya	Konsep SK	5		Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengirimkan surat izin belajar					Surat Keputusan Izin	6		KP Penyesuaian ijazah
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file					Surat Keputusan Izin Kuliah	6		Arsip



PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jln. Dharma Praja No. 45 RT. 02 RW.01, Telp. (0518) 6070043 Faks.
(0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kec Batulicin Kab Tanah
Bumbu Provinsi Kal Sel

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PA Batulicin

SOP IZIN PERCERAIAN/PERKAWINAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penegakan Disiplin	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output
		Pengadminist rasi Kepegawaian	Kasub Bag Kepeg dan TI	Tim Pemerik sa	Kabag Perencan aan dan kepeg/Se kretaris	Ketua			
A SURAT IZIN PERCERAIAN/ PERKAWINAN LEBIH DARI SATU									
1	Menerima permohonan izin perceraian/ perkawinan	Mulai					Permohonan, persetujuan isteri, jaminan tertulis berlaku adil	1	pertimbangan pejabat
2	Menelaah permohonan izin perceraian/perkawinan						Permohonan, persetujuan isteri, jaminan	1	pertimbangan pejabat
3	Melakukan telaahan staf						Surat permohonan	2	pertimbangan pejabat
4	Memberikan pertimbangan atas permohonan perceraian/ perkawinan						Surat permohonan	3	keputusan pejabat
5	Meminta keterangan tambahan (jika di dalam permohonan belum menyakinkan)						Surat permohonan	8	keputusan pejabat
6	Membentuk Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim	10	SK Tim pemeriksa
7	Membuat SK Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim	11	SK Tim pemeriksa
8	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan memberikan paraf			Ya		tidak	Konsep SK Tim	12	SK Tim pemeriksa
9	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan menandatangani						Konsep SK Tim	13	SK Tim pemeriksa
10	Melakukan pemeriksaan untuk meminta keterangan tambahan						SK Tim pemeriksa	15	Keterangan tambahan
11	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perceraian/ perkawinan						BA Pemeriksaan	21	Surat Keputusan izin/ tidak

12	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian/perkawinan dan memberikan paraf.					Konsep SK	22	Surat Keputusan izin/ tidak
13	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian/perkawinan dan menandatangani					Konsep SK	23	Surat Keputusan izin/ tidak
14	Mengirimkan Surat Keputusan kepada bagian umum untuk dikirim kepada Pemohon					Surat Keputusan izin/tidak	24	perceraian/perkawinan
15	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perceraian/ perkawinan					Surat Keputusan	25	Arsip



PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Jln. Dharma Praja No. 45 RT. 02 RW.01, Telp. (0518) 6070043 Faks.
(0518) 6070049 Kelurahan Gunung Tinggi, Kec Batulicin Kab Tanah
Bumbu Provinsi Kal Sel

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PA Batulicin

SOP PENSIUN PNS DAN JANDA/DUDA

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2013 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dua 3. Surat Menpan RB No. B/43/M.PAN-RB/01/2014 perihal tindak lanjut Undang-undang Aparatur Sipil Negara 4. Surat Kepala BKN No. K.26-30/V.7-3/99 perihal batas usia Pensiun (BUP) PNS	Kualifikasi Pelaksana : 1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer
Keterkaitan : 1. SOP Penegakan Disiplin 2. SOP Mutasi Kenaikan Pangkat	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, scanner, printer, file kepegawaian, Daftar Urutan Kependidikan, Bezetting
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Pencatatan dan pendataan : Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu Pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pemroses pemberhatian dan pensiun/Pengelola Arsip Kepeg Non Teknis	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris		Ketua	Waktu Hari ke
A USUL PENSIUN TENAGA TEKNIS								
1	Menerima berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.	Mulai						
2	Meneliti Kelengkapan Persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.					berkas usul	1	registrasi usul pensiun
3	Melengkapi persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.					berkas usul	1	berkas usul pensiun yang lengkap
4	Membuat nota usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.					berkas usul pensiun yang lengkap	2	Nota usul pensiun PNS
5	Mengoreksi nota usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.					berkas usul pensiun yang lengkap	8	Surat Pengantar berkas usul pensiun
6	Mengoreksi nota usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.					berkas usul pensiun yang lengkap	9	Surat Pengantar berkas usul pensiun
7	Mengoreksi nota usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan menandatangani.					berkas usul pensiun yang lengkap	10	Surat Pengantar berkas usul pensiun
8	Mengirimkan berkas usul pensiun pns ataupun duda/janda ke Badilag.					berkas usul pensiun yang lengkap	11	Surat Pengantar berkas usul pensiun
9	Mencatat data usul pensiun ke dalam buku bantu.					berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS
						berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS

10	Mengarsipkan usul pensiun PNS atau duda/janda					berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS	
11	Menerima SK Pensiun PNS atau duda/janda					berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS	
12	Membuat pengantar SK					berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS	
13	Mengoreksi dari menandatangani pengantar SK Pensiun					berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS	
14	Mengirimkan SK Pensiun					berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS	
15	Mengarsipkan pengantar dan SK Pensiun					Nota usul pensiun	12	Buku Bantu Pensiun	
B USUL PENSIUN TENAGA NON TEKNIS									
1	Menerima berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.					berkas usul	1	registrasi usul pensiun	
2	Meneliti Kelengkapan Persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.					berkas usul	1	berkas usul pensiun yang lengkap	
3	Melengkapi persyaratan berkas usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.					berkas usul pensiun yang lengkap	2	Nota usul pensiun PNS	
4	Membuat nota usul pensiun PNS ataupun Duda/Janda.					berkas usul pensiun yang lengkap	8	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
5	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.					berkas usul pensiun yang lengkap	9	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
6	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan memberikan paraf.					berkas usul pensiun yang lengkap	10	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
7	Mengoreksi nota usul pensiun pensiun PNS ataupun Duda/Janda dan menandatangani.					berkas usul pensiun yang lengkap	11	Surat Pengantar berkas usul pensiun	
8	Mengirimkan berkas usul pensiun PNS ataupun duda/janda					berkas usul pensiun yang lengkap	12	Surat Keputusan pensiun PNS	
9	Mencatat data usul pensiun ke dalam buku bantu.					berkas usul pensiun yang	12	Buku Bantu Pensiun	
10	Mengarsipkan usul pensun PNS atau duda/janda					Nota usul pensiun	12	Buku Bantu Pensiun	