MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **KESEKRETARIATAN** Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu Telp. 0518-6070035 Website : www.pa-batulicin.go.id Email : pa.batulicin@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/04
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	3-Aug-20
	Tanggal Efektif	3-Aug-20
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKHRANI** **NIP. 19650310.199303.1.002**

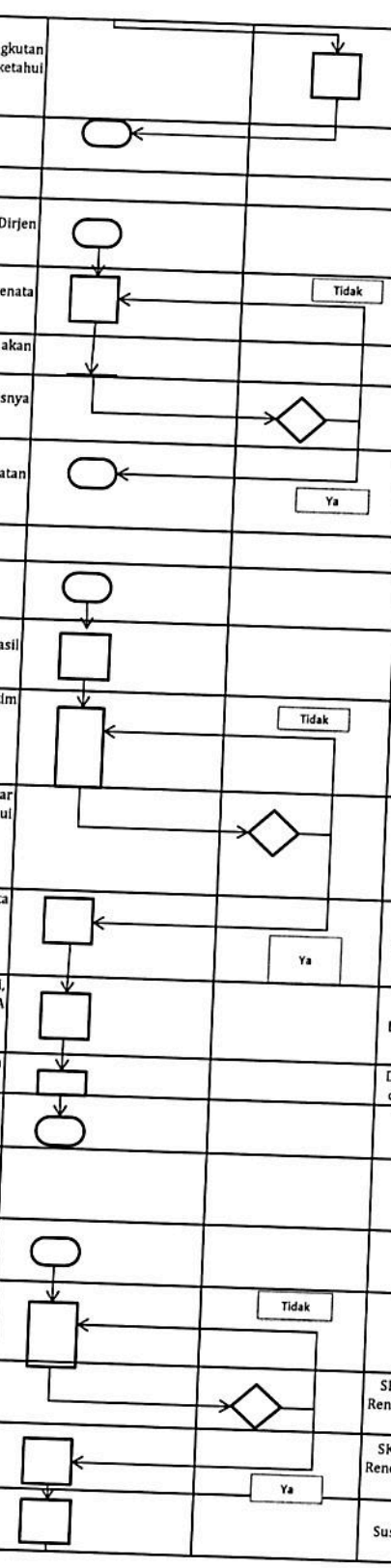
SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum	**Disahkan Oleh**
1 Keputusan Mahkamah Agung No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Berada Di Bawahnya. 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajad;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/04/01, FM/AS/04/02, FM/AS/04/03, FM/AS/04/04, FM/AS/04/05

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
A	**Pembinaan Pegawai**					
1	Mutasi			Data Pegawai	10 menit	Data pegawai
1.a	Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat			Data Pegawai	30 menit	Kelengkapan berkas
1.b	Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober			Kelengkapan Berkas	10 menit	Konsep nota usul
4	Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani		Tidak	Konsep Nota Usul	15 menit	Nota usul
5	Membuat surat pengantar dan mengirimkan ke PTA. Kalimantan Selatan		Ya	Nota Usul	30 Menit	Surat pengantar dan bukti penerimaan surat dari PTA Kalimantan Selatan
B	**Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah**					
1	Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Kalimantan Selatan yang telah didisposisi oleh Ketua PA.			Surat Permintaan Peserta	10 menit	Surat permintaan peserta
2	Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah			Surat Permintaan Peserta	15 Menit	Data peserta
3	Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ditujukan ke PTA Kalimantan Selatan		Tidak	Data Peserta	30 menit	Konsep surat permohonan
4	Mengajukan Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ke Ketua Melalui Panitera/Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani			Konsep Surat Permohonan	30 menit	Surat permohonan
5	Mengemas dan mengirim Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah serta daftar peserta yang telah ditandatangani ke PTA Kalimantan Selatan		Ya	Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan Dikirim ke PTA Kalimantan Selatan
C	**Duk Dan Bezetting Formasi**					
1	Mempersiapkan Data pendukung untuk pembuatan DUK dan Bezetting formasi			Duk, Bezetting	20 Menit	Tersedianya data pendukung untuk pembuatan Duk dan

2	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku		Tidak	Tersedianya data pendukung untuk pembuatan Duk dan Bezetting	30 menit	Duk dan Bezetting selesai dibuat
3	Mengajukan konsep Surat pengantar beserta DUK dan Bezetting formasi yang telah dibuat ke Ketua melalui Pansek untuk diketahui dan ditandatangani			Duk dan Bezetting selesai dibuat	10 menit	Surat Pengantar di tandatangani ketua
4	Mengemas dan mengirim Surat Pengantar dan DUK beserta bezetting formasi yang telah ditandatangani ke PTA. Kalimantan Selatan		Ya	Surat Pengantar di tandatangani ketua	10 menit	Surat Pengantar di kirim ke PTA
5	Mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi			Surat Pengantar di kirim ke PTA		Duk, Bezetting dan Arsip
D	**KGB**					
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala			Data Pegawai	15 Menit	Data pegawai
2	Membuat SK KGB pegawai yang telah memenuhi syarat		Tidak	Data Pegawai	15 Menit	Konsep SK KGB
3	Mengajukan konsep SK KGB melalui Kasubag Kepegawaian, Ortala ke Sekretaris kemudian Panitera/Sekretaris dan KPA untuk diketahui dan ditandatangani			Konsep SK KGB	10 menit	SK KGB
4	Menggandakan SK KGB yang telah ditandatangani dan mendistribusikan untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan		Ya	SK KGB	30 menit	SK KGB untuk Arsip keuangan dan yang bersangkutan
E	**Penyesuaian Masa Kerja**					
1	Menginventarisir pegawai yang ingin mengajukan penyesuain masa kerja			Data Pegawai	15 Menit	Data pegawai
2	Memeriksa kelengkapan berkas Penyesuaian Masa Kerja		Tidak	Data Pegawai	3 Jam	Berkas penyesuaian masa kerja
3	Membuat Nota Usul Peninjauan Masa Kerja			Berkas Penyesuaian masa kerja	30 menit	Nota usul
4	Membuat Surat Pengantar Pengusulan Peninjauan Masa Kerja			Nota usul	5 menit	Surat pengantar
5	Mengajukan surat pengantar usulan dan Nota usul Penyesuaian Masa Kerja melalui Kasubag Kepegawaian, Ortala ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui dan ditandatangani		Ya	Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar dan nota usul
6	Surat Pengantar dan nota usul Penyesuaian Masa Kerja dikemas dan dikirim ke PTA. Kalimantan Selatan			Surat pengantar dan nota usul	10 menit	Surat pengusulan dan nota usul dikirim ke PTA
F	**IMPASSING**					
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala			Data pegawai	15 Menit	Data pegawai
2	membuat SK Impassing		Tidak	Data pegawai	15 Menit	SK Impassing
3	mengajukan semua SK Impassing ke Ketua Pengadilan melalui sekretaris untuk menandatangani, SK tersebut			SK Impassing	10 menit	SK Impassing
4	Menggandakan SK Impassing untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan		Ya	SK Impassing	30 menit	SK Impassing masuk Arsip
G	**Alih Tugas Mutasi**					
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat dari Ketua Tim Baperjakat			Hasil baperjakat	10 menit	Hasil baperjakat

2	Membuat Surat Alih Tugas Pegawai yang bersangkutan diajukan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani	Hasil baperjakat	10 menit	Surat alih tugas
3	Mengarsipkan surat alih tugas	Surat Alih tugas	10 menit	Arsip
H	**Alih Tugas Biaya Pindah**			
1	Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MARI atau PTA. Kalimantan Selatan	Surat Alih Tugas	10 menit	Surat alih tugas
2	Menginventarisir kelengkapan berkasnya dan menata sesuai urutannya	Surat Alih Tugas	10 menit	Berkas biaya pindah
3	Membuat Daftar Nomor Rekening PNS yang akan pindah	Berkas biaya pindah	15 Menit	Daftar nomor rekening
4	Mengajukan Daftar Nomor Rekening beserta berkasnya ke sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani	Daftar Nomor rekening	10 menit	Daftar nomor rekening
5	Mengirim Usul Biaya Pindah ke PTA Kalimantan Selatan dan via email di Dirjen badilag MA-RI	Daftar Nomor rekening	30 menit	Daftar nomor rekening di kirim ke PTA via email ke Badilag
I	**Pengusulan Jabatan Struktural / Fungsional**			
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat	Daftar usulan Mutasi	10 menit	Daftar usulan mutasi
2	Mengetik dan menyusun daftar usulan mutasi dari hasil rapat baperjakat	Daftar usulan Mutasi	10 menit	Daftar usulan mutasi
3	Memberikan kembali Daftar usulan mutasi ke tim Baperjakat untuk ditandatangani	Daftar usulan Mutasi	10 menit	Daftar usulan mutasi
4	Mengajukan Daftar usulan mutasi dan surat pengantar usul mutasi ke Ketua Pengadilan Agama melalui sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani	Daftar usulan Mutasi	10 menit	Data pendukung
5	Mempersiapkan dan menggandakan Berkas data pendukung untuk usul mutasi	Data Pendukung	30 menit	Data pendukung
6	Mengemas dan mengirim Surat pengantar usul mutasi, daftar usul mutasi dan berkas data pendukung Ke PTA Kalimantan Selatan	Data Pendukung	30 menit	data pendukung di kirim ke PTA
7	Membuat Surat Keputusan Pengangkatan Jurusita Pengganti Untuk usul mutasi Jurusita Pengganti	Data pendukung di kirim ke PTA	15 Menit	SK
8	mengajukan Surat Keputusan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani	SK	10 menit	SK
J	Pelantikan Pejabat Struktural / Fungsional			
1	Menerima surat keputusan tentang jabatan dari Ketua	SK	10 menit	SK
2	Membuat Konsep SK Panitia, proposal dan Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB)	SK	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya
3	Mengajukan Konsep SK Panitia, proposal dan Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) ke Ketua melalui sekretaris	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya
4	Membuat Susunan Acara	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya	10 menit	Susunan acara
5	Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelantikan	Susunan Acara	10 menit	Administrasi pelantikan



6	Membuat undangan			Administrasi pelantikan	5 menit	Undangan
7	Menyampaikan Undangan			Undangan	15 Menit	Undangan
8	Pelaksanaan pelantikan			Undangan	30 menit	Pelantikan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN