



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR












Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP: SOP/AS/01  
Tanggal Pembuatan: 02 Januari 2020  
Tanggal Revisi: -  
Tanggal Efektif: -  
Disahkan oleh: Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.  
NIP 19730212 199903 1 002

### SOP ORIENTASI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Keputusan KMA No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang perubahan Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop terhubung jaringan internet</li> <li>Data-data pendukung</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik</li> <li>Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIKEP MA RI</li> <li>Aplikasi ABS Badilag MA RI</li> <li>Buku Induk Pegawai</li> <li>Penilaian Masa Orientasi</li> <li>SK Mutasi</li> <li>SK CPNS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai Baru	Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Bagian Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai baru menghadap ke KasubagKepegawaian untuk lapor dan membawa SK						SK	1 jam	
2.	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Data administrasi	1 jam	
3.	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	1 jam	
4.	KasubagKepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Disposisi	1 jam	
5.	Staf kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar
6.	KasubagKepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						surat pengantar	1 jam	

7.	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru		Program Orientasi	1 jam	
8.	Pegawai baru melaksanakan program orientasi		Program Orientasi	1 hari	
9	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian		Penilaian masa orientasi	30 hari	
10	Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait		Penilaian masa orientasi	1 hari	
11	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan		Berkas kelengkapan	1 hari	
12	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi		Berkas kelengkapan	1 hari	
13	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan		Draft surat tugas	1 jam	
14	JFU membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan		Draft surat tugas	1 jam	
15	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerjasesua dengan SK atau kebutuhan.		Surat tugas	1 jam	
16	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan		Surat tugas	1 jam	
17	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya		Berkas kelengkapan	1 hari	





## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP

SOP/AS/02

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2020

Tanggal Revisi

-

anggal Efektif









Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salam, S.Ag.,M.H.  
NIP.19730212 199903 1 002

### SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>PP No 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Keputusan KMA No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang perubahan Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.</li><li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li><li>SOP Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop terhubung jaringan internet</li><li>Data-data pendukung</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengembangan pegawai jadi terhambat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Register Surat Masuk</li><li>File pegawai yang menjalankan tugas</li><li>Register Surat Keluar</li><li>File box Surat tugas</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Undangan/Informasi tentang pelatihan/diklat kemudian mendaftarkan di Register Surat Masuk dan meneruskan ke Kasubag Kepegawaian & Ortala					Surat Undangan Diklat	1 jam	
2.	Kasubag Kepegawaian & Ortala mendisposisi untuk diteruskan ke Sekretaris					Surat Undangan Diklat dan lembar disposisi	1 jam	
3.	Sekretaris Mendisposisi untuk diteruskan ke Ketua					Disposisi	1 jam	
4.	Ketua Mendisposisi untuk melaksanakan tugas dengan menunjuk pegawai yang akan mengikuti tugas tersebut untuk dibuatkan surat tugas jika diklat tersebut tidak perlu maka ketua mendisposisi untuk diarsipkan					Disposisi	1 jam	
5.	Kasubag Kepegawaian & Ortala membuat Surat Tugas sesuai dengan disposisi Ketua kemudian memaraf surat tugas					Draf surat Tugas	1 jam	Surat Tugas
6.	Sekretaris memaraf Surat tugas					Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas
7.	Ketua Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas
8.	Staf mendaftarkan surat tugas di register surat keluar kemudian memberikan surat tugas tersebut kepada pegawai yang diberi tugas dan mengarsipkan di arsip surat keluar					Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas









## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com











Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salwa, S.Ag., M.H. NIP 19730212 199903 1 002

### SOP PELAKSANAAN IZIN BELAJAR & TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Perpres No.12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.</li><li>Surat Edaran MenPAN RI No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li><li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li><li>Surat Dirjen DIKTI NO 33/D/T/2008</li><li>Surat SEKMA No. 008/BUA.2/Izin.01.03/1/2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2, S3 bagi Pegawai MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S2</li><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Buku Register Pengembangan Pegawai</li><li>File Odner Surat Keluar</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register Pengembangan Pegawai</li><li>Register Surat Keluar</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A. SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA								
1.	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	30 Menit	Rekomendasi Ketua PA
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	180 Menit	Rekomendasi Ketua PA
3.	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.					Rekomendasi izin kuliah	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
4.	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5.	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6.	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.					Usul Surat Permohonan	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah



7.	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					- Buku Register Surat Keluar - File Pegawai	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
8.	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file					- Ordner Arsip Surat Keluar	15 Menit	Arsip Surat Tersimpan
<b>B. SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM SARJANA</b>								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar	30 Menit	Rekomendasi Ketua PA
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar	180 Menit	Rekomendasi Ketua PA
3	Membuat surat izin belajar.					Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.					Konsep SK	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.					Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.					Konsep SK	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					- Buku Register Surat Keluar - File Pegawai	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file					- Ordner Arsip Surat Keluar	15 Menit	Arsip Surat Tersimpan



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP SOP/AS/04

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2020

Tanggal Revisi

anggal Efektif






Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salim, S.Ag., M.H.  
NIP. 19730212 199903 1 002

### SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.		1. S1	
2. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.		2. SLTA	
3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.			
4. PP No 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;			
5. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer/Laptop terhubung jaringan internet	
2. SOP Surat Masuk		2. Data-data pendukung	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengembangan pegawai jadi terhambat;		1. Register Surat Masuk	
		2. File pegawai yang menjalankan tugas	
		3. Register Surat Keluar	
		4. File box Surat tugas	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Pengolah Data	Kasub Kepegawaian	Pengawas Bidang Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan file seluruh Hakim dan pegawai dan menyesuaikan dengan data kepegawaian di aplikasi SIKEP dan ABS				SIKP & ABS File Pegawai	2 jam	
2.	Menyimpan dan menata surat-surat hakim & pegawai tersebut kedalam File Ordner masing-masing pegawai				File Pegawai	1 jam	
3.	Mencatat-kekurangan-kekurangan data dan menyampaikannya kepada atasan				File Pegawai	1 jam	
4.	Monitoring terhadap kegiatan pengelolaan file pegawai				File Pegawai	1 jam	
5.	Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap file kepegawaian				Draf surat Tugas	1 jam	Surat Tugas





## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
anggal Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Asda Rahman Salim, S.Ag., M.H. NIP 19730212 199903 1 002

### SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU DAN BPJS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>PP No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>SE BAKN No. 8 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>PERKA BKN No. 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>SOP Permohonan KP4</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk melancarkan dan menertibkan administrasi kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> <li>Buku Kendali Taspen, Karpeg, Karis/Karsu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu, & bpjs					- ATK - Dok. Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
2.	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- ATK - Dok. Kepegawaian - Komputer - Printer	30 Menit	Tersedianya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
3.	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- ATK - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu - Dok. Kepegawaian	1 jam	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/Karsu yang akan diusulkan
4.	Memeriksa draf surat pengantar usulan					- ATK - Berkas Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	1 jam	Diparafnya draf usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
5.	Menandatangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					- ATK - Berkas Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu		Ditandatangani surat surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
6.	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu & BPJS					- ATK - Surat Keluar - Cap/Stempel	30 Menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
7.	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu, & BPJS					- ATK - Buku Ekspedisi	1 jam	Dikirimnya usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
8.	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					- Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu - Boxfile		Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam boxfile



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP SOP/AS/06  
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2020  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Abdul Rahman Salam, SAg.,M.H.  
NIP. 19730212 199903 1 002

### SOP PENGELOLAAN DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No. 53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2016 Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>KMA No. 69 Tahun 2009 tentang perubahan atas KMA No.71 Tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan BadanPeradilan yang berada di bawahnya,</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Daftar Urus Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk kedisiplinan Hakim dan pegawai dan untuk pengajuan tunjangan kinerja bulan berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> <li>Aplikasi KOMDANAS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk dilakukan rekapitulasi absen					<ul style="list-style-type: none"> <li>Finger print</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>	15 Menit	Pelaksanaan rekapitulasi absen di mulai
2.	Mengambil dan mencetak backup absen mesin finger print					<ul style="list-style-type: none"> <li>Finger print</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>	45 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
3.	Merekap absensi hakim dan pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Finger print</li> <li>ATK</li> </ul>	1 Jam	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
4.	Mencetak hasil rekapan absen dari mesin finger print					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Komputer</li> </ul>	1 Jam	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
5.	Koreksi hasil rekapan absen dari mesin finger print					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Komputer</li> </ul>		Ditelitinya rekapan daftar hadir
6.	Menandatangani hasil rekapan absensi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Komputer</li> </ul>	1 Jam	Ditandatangani ninya rekapan absensi
7.	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan ke bagian umum dan keuangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Buku ekspedisi</li> </ul>	30 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
8.	Mengarsipkan hasil rekapan kedalam file rekapan absen					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Box File</li> </ul>		Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada uni pengelolah












## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
anggal Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar Abdul Wahman Salam, S.Ag.,M.H. NIP.19730212 199903 1 002

### SOP PENGAJUAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 4. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 5. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. 6. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 7. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 8. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk melancarkan dan menertibkan administrasi kepegawaian khususnya dalam hal pemberian cuti.	1. Dokumen Kepegawaian 2. Buku Daftar Kendali Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai						- Surat Permohonan Cuti	30 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim & pegawai
2.	Mengetik draft surat cuti hakim dan pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Komputer - Printer	1 Jam	Tersedianya draf surat cuti dari hakim & pegawai
3.	Koreksi surat cuti hakim dan pegawai serta meminta izin kepada atasan yang berwenang memberikan cuti						- Surat Permohonan Cuti - Draf Surat Cuti - ATK		Diparafnya surat cuti dari hakim & pegawai
4.	Menandatangani surat cuti hakim dan pegawai						- Surat Cuti - ATK		Disetujui dan ditandatangani surat cuti dari hakim & pegawai
5.	Memberi nomor surat cuti hakim dan pegawai						- Surat Cuti - ATK - Buku Surat Keluar	1 Jam	Tercatatnya surat cuti dari hakim & pegawai dalam buku surat keluar
6.	Mencatat surat cuti pada buku agenda cuti						- Surat Cuti - ATK - Buku Cuti		Terdatanya surat cuti dari hakim & pegawai dalam buku agenda cuti
7.	Menyampaikan surat cuti kepada yang bersangkutan						- Surat Cuti - Buku Ekspedisi		Disampainya surat cuti dari hakim & pegawai
8.	Mengarsipkan file surat cuti						- Surat Cuti - Boxfile		15 Menit



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
anggal Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salan, SAg.,M.H. NIP 19730212 199903 1 002

### SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.</li> <li>PP No.41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat &amp; Jabatan Hakim.</li> <li>PP No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>PERKA BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.</li> <li>PERKA BKN No. 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Daftar Urut Kepangkatan</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk memenuhi hak-hak kepegawaian pegawai dalam hal kenaikan pangkat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> <li>Buku Induk Kepegawaian</li> <li>Daftar Gaji/aplikasi GPP</li> <li>Aplikasi SIKEP MA RI &amp; ABS Badilag</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendataan hakim dan pegawai yang akan naik pangkat					- ATK	1 Jam	Tersedianya daftar hakim dan pegawai yang akan diusul KP
2.	Menyiapkan persyaratan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Persyaratan usul KP	1 Jam	Tersedianya persyaratan usul KP
3.	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul KP - ATK		Tersedianya konsep usulan KP
4.	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep Surat Usulan KP - ATK	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
5.	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat Usul KP - ATK		Diparafnya draf usulan KP
6.	Menandatangani usulan kenaikan pangkat					- Surat Usul KP - ATK		Tersedianya surat usulan KP
7.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke sub bagian umum dan keuangan untuk di kirim ke PTA					- Surat Usul KP - ATK - Buku Agenda Surat Keluar	1 Jam	Surat usulan KP siap untuk di kirimkan
8.	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan PA SELAYAR					- Surat Usulan KP - Boxfile	15 Menit	Arsip surat usulan KP tersimpan





## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salim, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199903 1 002

### SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 4. PP No. 30 Tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS. 5. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 6. PERMA No. 7 Tahun 2016 Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya. 7. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan 2. SOP Bezetting 3. SOP DUK	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk memenuhi hak-hak kepegawaian pegawai dalam hal kenaikan gaji secara berkala.	1. Dokumen Kepegawaian 2. Daftar Gaji/aplikasi GPP 3. Aplikasi SIKEP MA RI & ABS Badilag

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan-bahan usul KGB	1 Jam	Tersedianya bahan usul KGB
2.	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan KGB - ATK	1 Jam	Tersedianya DUK dan draf surat pengantar
3.	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan KGB - Komputer		Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4.	Koreksi draf usulan KGB dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan KGB - ATK	30 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5.	Menandatangani usulan KGB					- Surat usulan KGB - ATK	1 Jam	Terselesaikannya DUK dan draf surat pengantar
6.	Memberi nomor dan menyerahkan ke sub bagian umum dan keuangan					- Surat usulan KGB - ATK - Agenda Surat Keluar	45 Menit	Laporan DUK siap dikirim
7.	Mengarsipkan file usulan KGB					- Surat usulan KGB - Box File		Tersedianya arsip DUK



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
anggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salam, S.Ag.,M.H. NIP 19730212 199903 1 002

### SOP IZIN PERKAWINAN/PERCERAIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No.45 Tahun 1990 tentang perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Surat Edaran BKN No 8/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Surat Edaran BKN No 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No.45 Tahun 1990 tentang perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Keputusan SEKMA No. 001/SEK/IZ.07/IV/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan/Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP Pembuatan Surat Keputusan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIKEP MA RI&amp;Aplikasi ABS Badilag MA RI</li> <li>Buku Induk Pegawai</li> <li>Register Surat Keluar</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima permohonan izin perkawinan/ perceraian, atau - Laporan telah gugat cerai Meregister surat permohonan kedalam register surat masuk lalu diteruskan ke kasubag Kepegawaian					- Permohonan Izin Perkawinan - Gugatan Cerai (perceraian)	30 Menit	Permohonan teregister surat masuk
2.	Meneliti dan Memeriksa dokumen permohonan izin perkawinan/perceraian lalu mendisposisi untuk diteruskan ke Sekretaris					- Permohonan Izin Perkawinan - Gugatan Cerai (perceraian)	180 Menit	Permohonan terdisposisi Kasubag Kepegawaian
3.	Sekretaris mendisposisi Permohonan Izin Perkawinan/ Gugatan Cerai lalu diteruskan ke Ketua					Permohonan terdisposisi Kasubag Kepegawaian	30 Menit	Permohonan terdisposisi Sekretaris
4.	Ketua memeriksa dan mendisposisi Permohonan Izin Perkawinan/ Gugatan Cerai apakah diterima atau ditolak					Permohonan terdisposisi Kasubag Kepegawaian & Sekretaris	60 Menit	Permohonan terdisposisi Ketua
5.	Melaksanakan disposisi Ketua dengan membuat format surat keputusan yang dimaksud					Permohonan terdisposisi Kasubag Kepegawaian, Sekretaris & Ketua	30 Menit	Draft Surat Keputusan
6.	Kasubag Kepegawaian mengoreksi dan memaraf surat keputusan					Surat Keputusan	60 Menit	Surat Keputusan terdisposisi Kasubag Kepegawaian
7.	Sekretaris mengoreksi dan memaraf surat keputusan					Surat Keputusan yang diparaf Kasubag Kepegawaian	30 Menit	Surat Keputusan terdisposisi Sekretaris
8.	Ketua menandatangani surat keputusan					Surat Keputusan terdisposisi Kasubag Kepegawaian & Sekretaris	15 Menit	Surat Keputusan telah ditandatangani Ketua
9.	Memberi Nomor register, Mencap Stempel, Mengarsipkan dan memberi asli surat keputusan ini kepada pegawai ybs					Surat Keputusan	15 Menit	Arsip tersimpan





## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199063 1 002

### SOP PENGELOLAAN PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UUNo. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.</li><li>2. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>3. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>4. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>5. PP No. 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pemberian Pensiun Janda/Dudanya.</li><li>6. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li><li>2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting)</li><li>3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim</li><li>4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lancana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk melancarkan dan menertibkan administrasi kepegawaian khususnya pegawai/hakim yang mengalami pensiun.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Kepegawaian</li><li>2. Buku Induk Kepegawaian</li><li>3. Daftar Gaji/aplikasi GPP</li><li>4. Aplikasi SIKEP MA RI &amp; ABS Badilag</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendataan hakim dan pegawai yang pensiun					- Bahan-Bahan Usul Pensiun	30 Menit	Tersedianya daftar hakim dan pegawai yang akan diusul Pensiun
2.	Menyiapkan persyaratan usulan pensiun PNS dan Hakim					- Persyaratan usul Pensiun	1 Jam	Tersedianya persyaratan usul Pensiun
3.	Membuat konsep surat usulan pensiun					- Bahan usul Pensiun - ATK	1 Jam	Tersedianya konsep usulan Pensiun
4.	Mengetik konsep usulan pensiun serta pengantar					- Konsep Surat Usulan Pensiun - ATK		Tersedianya draf usulan Pensiun
5.	Koreksi usulan usulan pensiun serta pengantar					- Surat Usul KP - ATK	30 Menit	Diparafnya draf usulan Pensiun
6.	Menandatangani konsep usulan pensiun					- Surat Usul Pensiun - ATK	1 Jam	Tersedianya surat usulan Pensiun
7.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke sub bagian umum dan keuangan untuk di kirim ke PTA					- Surat Usul Pensiun - ATK - Buku Agenda Surat Keluar		Surat usulan Pensiun siap untuk di kirimkan
8.	Mengarsipkan file daftar usulan Pensiun PA Selayar					- Surat Usulan Pensiun - Boxfile	15 Menit	Arsip surat usulan Pensiun tersimpan



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
anggal Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salim, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199903 1 002

### SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No. 46 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>KMA No. 22/KMA/SK/II/2015 tentang Pendelegasian Penilaian Prestasi Kerja dan Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk memudahkan penilaian dan evaluasi terhadap pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> <li>Aplikasi SIKEP MA RI &amp; ABS Badilag</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Kasub Kepegawaian	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan pembuatan SKP untuk dinilai						Formulir SKP	30 menit	Dimulainya pembuatan SKP oleh Hakim & Pegawai
2.	Memberikan formulir SKP pada pejabat penilai						Formulir SKP	1 jam	Disampainya form penilaian SKP pada pejabat penilai
3.	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						Formulir SKP	1 Hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
4.	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Komputer - Nilai SKP	1 Hari	Terekamnya nilai SKP dalam formulir SKP
5.	Koreksi draft SKP yang telah terisi formulirnya						- Nilai SKP - ATK	1 jam	Telah sesuai form formulir SKP dengan nilai form penilaian
6.	Menandatangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP - ATK	1 jam	Ditandatangani formulir SKP
7.	Pengarsipan file SKP PA SELAYAR						- Formulir SKP - Boxfile yang bersangkutan	30 Menit	Tersimpannya arsip SKP





## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP

SOP/AS/13

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif






Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.  
NIP.197302121999031002

### SOP PENDELEGASIAN WEWENANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>PP No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S2</li><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li><li>SOP Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop terhubung jaringan internet</li><li>Data-data pendukung</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dijalankan maka pekerjaan kantor akan terhambat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Register Surat Keputusan</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua menyiapkan konsepe pendelegasian wewenang baik sebagian atau seluruh atas bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				SIKP & ABS File Pegawai	2 jam	
2.	Ketua menyampaikan konsep dimaksud ke Sekretaris				File Pegawai	1 jam	
3.	Sekretaris menyampaikan ke Kasubag Kepegawaian dan Ortala untuk mengetik konsep surat tersebut				File Pegawai	1 jam	
4.	Kasubag menyampaikan Surat Pendelegasian wewenang yang telah diketik kepada Sekretaris				File Pegawai	1 jam	
5.	Ketua menandatangani surat Keputusan tersebut kemudian disampaikan ke Kepegawaian untuk diregister dan disampaikan kepada pejabat yang diberikan delegasi tugas				Draf surat Tugas	1 jam	Surat Tugas



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP

SOP/AS/14

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2020

Tanggal Revisi

-

anggal Efektif

-

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.  
NIP. 19730212 199903 1 002

### SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>PP No. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya.</li><li>PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.</li><li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S2</li><li>S1</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li><li>SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting)</li><li>SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Internet</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk memenuhi hak-hak kepegawaian pegawai yang memenuhi syarat dalam hal kenaikan tanda satyalancana.	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Kepegawaian</li><li>ropeg.mahkamahagung.go.id</li></ol>

No	Aktivitas	Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendataan masa kerja hakim dan pegawai untuk pengusulan penghargaan					- Bahan-Bahan usul satya lancana	1 Jam	Tersedianya data hakim dan PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan satya lancana
2.	Menyiapkan kelengkapan bahan usulan satya lancana					- Bahan-Bahan usul satya lancana	2 Jam	Tersedianya konsep usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
3.	Memeriksa dokumen usulan satya lancana					- Dokumen usulan satya lancana		Terdatanya kelengkapan usulan satya lancana bagi hakim dan PNS
4.	Membuat konsep surat usulan satya lancana dan konsep surat pengantar					- Dokumen usulan satya lancana - ATK	1 Jam	Tersedianya konsep usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
5.	Mengetik usulan satya lancana dan konsep surat pengantar					- Konsep surat usulan satya lancana - Komputer - Printer		Tersedianya draf usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
6.	Koreksi usulan satya lancana dan konsep surat pengantar					- surat usulan satya lancana - Surat Pengantar - ATK	30 Menit	Diparafnya draf usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
7.	Menandatangani usulan satya lancana dan konsep surat pengantar					- surat usulan satya lancana - Surat Pengantar - ATK	1 Jam	Ditandatangani usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
8.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- surat usulan satya lancana - Surat Pengantar - ATK	1 Jam	Surat usulan satya lancana bagi Hakim dan PNS
9.	Mengarsipkan file daftar usulan satya lancana					- surat usulan satya lancana - Boxfile		Arsip surat usulan satya lancana





## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP

SOP/AS/15

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2020

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.  
NIP. 19730212 199903 1 002

### SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PERSEKMA No. 1 Tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKASN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>PERSEKMA No. 2 Tahun 2016 tentang perubahan atas PERSEKMA No. 04 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>Peraturan KPK No. 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Buku Register Surat Keluar</li> <li>Buku Kendali Pelaporan LHKASN &amp; LHKPN</li> <li>File Odner Surat Keluar</li> <li>Buku Ekspedisi Surat Dinas Keluar</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini adalah pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tergantung kebijakan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, SOP ini bersifat <i>self assessment</i> (dikerjakan sendiri oleh pegawai ybs)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kendali Pelaporan LHKASN &amp; LHKPN</li> <li>Register Surat Keluar (jika dikirim melalui kantor PA Selayar)</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan softcopy formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)						- Komputer;	30 Menit	Softcopy file LHKPN diterima oleh Pemohon
2.	Pemohon mengisi, menandatangani dan mencetak formulir LHKPN lalu kemudian memberikannya kembali ke staf kepegawaian						- Komputer; - Alat Tulis - Printer	30 Menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3.	Staf mengoreksi kelengkapan lampiran laporan LHKPN yang telah diberikan oleh pemohon, jika sudah lengkap						- Referensi Peraturan KPK	30 Menit	Tersedianya draf surat
4.	Jika sudah lengkap maka staf membuat konsep surat pengantar pengiriman LHKPN yang ditujukan ke KPK di koreksi & diparaf oleh Kasubag Kepegawaian & Sekretaris						- Referensi surat	30 Menit	Diparafnya draf surat
5.	Ketua PA Selayar Menandatangani surat dinas yang telah diparaf						- Referensi surat	1 Jam	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum, dan mengarsipkan surat beserta bukti kirim						- Surat Dinas Keluar - Buku Ekspedisi		Surat siap dikirimkan
7.	Mengarsipkan bukti kirim di file pegawai yang bersangkutan						- Buku Register Surat Keluar - File Pegawai	30 Menit	Arsip Surat Tersimpan