PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
KESEKRETARIATAN
Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2026

SOP PENGELOLAAN PEGAWAI

Dasar Hukum

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
4. Peraturan badan kepegawaian negara RI nomor 4 Tahun 2023 tentang periodisasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Usaha Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

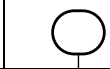
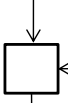
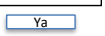
Peringatan

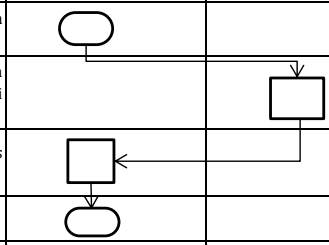
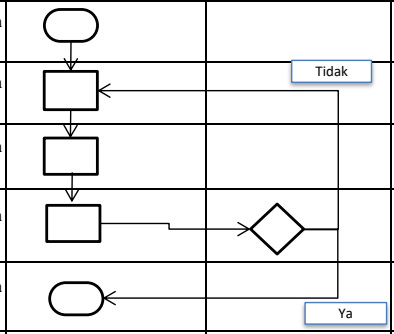
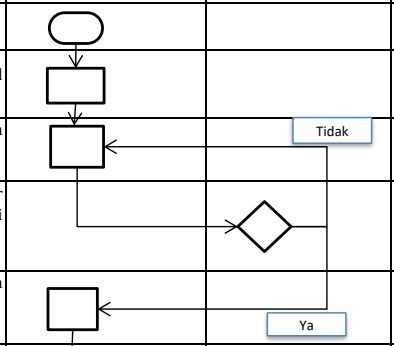
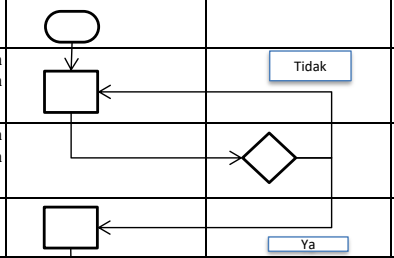
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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	**Kenaikan Pangkat**					
1	Menginventarisir Hakim dan Pegawai yang akan Kenaikan Pangkat			Data Pegawai	10 menit	Data pegawai
2	Menyiapkan data untuk Kenaikan Pangkat ke dalam aplikasi SIASN BKN			Data Pegawai	30 menit	Kelengkapan berkas
3	Pengangkatan dalam pangkat periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember		Tidak	Kelengkapan Berkas	10 menit	Konsep nota usul
4	Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani			Konsep Nota Usul	15 menit	Nota usul
5	Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA. Palangka Raya		Ya	Nota Usul	30 Menit	Surat pengantar dan bukti penerimaan surat dari PTA Palangka Raya
B	**Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah**					
1	Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Palangka Raya 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 Palangka Raya		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 Palangka Raya		Ya	Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan Dikirim ke PTA Palangka Raya

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 Bezetting
2	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku dengan mengacu pada Aplikasi SIKEP			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 Palangka Raya			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			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			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			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			Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar dan nota usul
6	Surat Pengantar dan nota usul Penyesuaian Masa Kerja dikemas dan dikirim ke PTA. Palangka Raya			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 Impassing			Data pegawai	15 Menit	Data pegawai
2	membuat SK Impassing			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			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	Meneruskan Surat dan Kelengkapan berkas Alih Tugas Mutasi ke PTA Palangkaraya			Surat Alih tugas	10 menit	Arsip
4	Mengarsipkan					
H	**Alih Tugas Biaya Pindah**					
1	Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MARI atau PTA. Palangka Raya			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 Palangka Raya dan via aplikasi Ditjen Badilag			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 Palangka Raya			Data Pendukung	30 menit	data pendukung di kirim ke PTA
7	Membuat Surat Keputusan Pengangkatan Jurusita Pengganti Untuk usul mutasi Jurusita Pengganti setelah ada Hasil Rapat TPM			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, Konsep Panggilan Pelantikan, Konsep Berita Acara, dan Dokumen Kelengkapan Pelantikan lainnya			SK	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya
3	Membuat Konsep SK Panitia, Konsep Panggilan Pelantikan, Konsep Berita Acara, dan Dokumen Pelantikan lainnya kepada 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 dan menyampaikan Undangan Pelantikan			Undangan	5 menit	Undangan
7	Pelaksanaan pelantikan			Undangan	30 menit	Pelantikan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

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