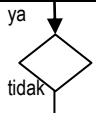


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandungan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/06
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
KMA No 071 tahun 2008 Tentang penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja hakim dan pegawai negeri pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya KMA No 069 tahun 2009 Tentang perubahan pertama atas keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor "71/KMA/SK/V/2018 tentang pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan badan adilan yang berada di bawahnya PP No 53 Tahun 2010, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PP No. 11 Tahun 2017 Pasal 229, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Perma No 7 tahun 2016 Tentang penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya Perma No. 8 Tahun 2016, Tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya Persekma 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Cuti Pegawai - SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar - SOP Pengembangan Pegawai - SOP Pengelolaan Pegawai - SOP Penyusunan Laporan - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbas pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan absen datang dan pulang pegawai					Lembar Absen	10 Menit	Blanko absen datang dan pulang
2.	Merekap absen kehadiran manual setiap hari.					Absensi Manual	10 Menit	Rekap Absen
3.	Mengintri data absen ke dalam Aplikasi KOMDANAS.					Kompoter Laptop, Alat tulis kantor	20 Menit	Akurasi data
4.	Print Out Absensi dari Finger Print setiap minggu untuk di validasi dengan absen manual dan validasi dengan Aplikasi Komdanas					Finger Print	15 Menit	Akurasi data
5.	Menyerahkan hasil rekap absen pada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk di koreksi dan di paraf ,					Absen manual dan Pinger Prin	15 Menit	Rekap Absen
6.	Rekap absen yang telah di rekap dan di koreksi oleh atasan di teruskan ke ketua untuk di tandatangani .					Absen manual dan Pinger Prin dan Box File	10 Menit	Rekap Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku				
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas IB Menandatangani absen yang telah dikoreksi dan di paraf oleh atasan.				ya  tidak	Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
8	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
9	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian dan di arsipkan oleh petugas arsip bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap

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

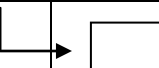
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/07
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

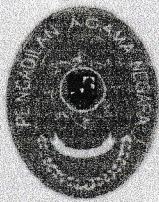
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP No.24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil PP. No. 11 Tahun 2017 Pasal 309, 341 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PP No 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Persekma No. 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar perasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan eradilan yang Berada di Bawahnya. SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang tentang permintaan dan pemberian cuti pegawai negeri sipil SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang permintaan dan pemberian cuti PNS	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Absen Pegawai - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas - SOP Pendelegasian Wewenang - SOP Penyusunan Laporan	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbasa pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian Dan Ortala	Atasan Langsung PNS	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat permohonan cuti dari pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.						Blanko cuti / Alat tulis	5 Menit	Blanko Cutii
2.	Kasub Bag Kepegawaian memberi catatan pada kolom catatan kepegawaian dan meneruskannya pada atasan langsungnya apakah disetujui atau ditolak						Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cuti
3.	Atasan langsung akan mempertimbangkan (ya atau tidak) dan apabila sudah disetujui kemudian di teruskan pada Ketua Pengadilan Agama Barabai.				ya tidak		Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cut
4.	Ketua mempertimbangkan kembali (ya atau tidak) jika disetujui ketua akan memaraf pada kolom persetujuan dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk dibuat surat pemberian cuti..					ya tidak	Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cut
5.	Kasub Bag Kepegawaian memerintahkan pada staf kepegawaian untuk membuat surat cuti / surat penangguhan.		 				Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Dispo sisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian Dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi dan meneliti surat cuti yang telah di buat dan memarafnya dan pada Sekretaris untuk di paraf dan kemudian dilanjutkan pada ketua untuk di tandatangani.						Surat cuti / Alat tulis	10 Menit	Surat cuti
7.	Ketua menandatangani surat permohonan cuti tersebut dan mengembalikan kembali pada bagian kepegawaian..					ya  tidak	Surat cuti / Alat tulis	15 Menit	Surat cuti
8.	Staf Bagian Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada pegawai dan mengarsipkannya.pada Box File.						Surat cuti / Alat tulis dan Odner	5 Menit	Surat cuti

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/15
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  HJ. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA No. 11 Tahun 2015	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI	2. S-1 Hukum
3.	Permenpan 80 Tahun 2012	3. S-1 Manajemen
4.	Perka Anri 20 Tahun 2012	4. D-3 Manajemen/ Teknik Informatika
5.	Persekma No. 2 Tahun 2012	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
6.	Surat Keputusan Dirjen Badilag 2012 no. 1351a/Dja/OT.01.3/04/2016	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Arsip Surat	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Kendali Surat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan identitas surat dinas yang masuk berdasar jenis dan sifat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk; Pencatatan surat yang sudah diidentifikasi dalam Buku Kendali; Pemindaian (scanner) surat masuk menjadi e-document; Pencatatan surat dalam Lembar Disposisi

		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Aktifitas	Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A. SOP PENANGANAN SURAT MASUK								
1	Menerima surat masuk: 1. Mencatat kedalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan 2. Menulis surat masuk ke buku disposisi 3. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris					Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA					Kertas	15 Menit	Pemeriksaan surat
3	Melakukan telaah surat : 1. Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau 2. Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di disposisi ke Kasubbag/Panmud					Kertas	15 Menit	
4	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi					Kertas	1 Jam	Terlaksananya telaah surat
5	Melakukan telaah surat untuk di masukkan ke lemari arsip					Kertas	15 Menit	Surat Dinas
6	Mengarsipkan					Lemari Arsip	15 Menit	Surat dinas siap didistribusikan
B. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR								
		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Aktifitas	Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan					Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)					Kertas	10 Menit	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)					Kertas	10 Menit	Konsep Surat
5	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)					Kertas	10 Menit	Surat Dinas
6	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)					Kertas, Buku	10 Menit	Surat Dinas siap didistribusikan

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandungan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/04
		Tanggal Pembuatan	02/05/ 2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP No 42 Tahun 2004 Pasal 13 Tentang pembinaan Jiwa Korps Dan kode Etik Pegawai Negeri Sipil KMA 143 tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian 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 Kepsekma No 008-A tahun 2012 t Tentang Aturan Prilaku Pegawai Mahkamah Agung RI SE BAKN No 08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengembangan Pegawai - SOP Pengelolaan Absensi Pegawai - SOP Penyusunan Laporan - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan Pembinaan terhadap semua pegawai..					Data / Dokumen	60 Menit	Pembinaan
2.	Membuat surat usulan daftar nama nama yang akan di usulkan mengikuti diklat penjenjangan dan memerintahkan pada staf kepegawaian untuk mengetik surat permohonan mengikuti diklat penjenjangan					PC / Laptop, kertas dan alat tulis	60 Menit	Data pegawai
3.	Mengetik surat permohonan mengikuti diklat penjenjangan					Dokumen	15 Menit	Data Pegawai
4.	Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi surat permohonan tersebut dan meneruskan pada sekretaris dan ketua untuk di tandatangi.					Data Pegawai	30 Menit	Data Pegawai
5.	Ketua Pengadilan Agama menandatangani surat dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk di kirim segera.				ya  tidak	Data Pegawai	30 Menit	Data Pegawai
6.	Staf kepegawaian mengirimkan dan mengarsipkan yang tertinggal..					Data Pegawai	10 Menit	Data Pegawai

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*