



**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/04
Tanggal Pembuatan	02/05/2018
Tanggal Revisi	02/01/2019
Tanggal Efektif	02/01/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara
	Hj. Nuzul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111172003122003

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP No 42 Tahun 2004 Pasal 13 Tentang pembinaan Jiwa Korps Dan kode Etik Pegawai Negeri Sipil 2. 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 3. Kepsekma No 008-A tahun 2012 Tentang Aturan Prilaku Pegawai Mahkamah Agung RI 4. SE BAKN No 08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil	1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pengembangan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 3. SOP Penyusunan Laporan 4. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbis pada penilaian kinerja.	1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. 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	30 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	10 Menit	Data pegawai
3.	Mengetik surat permohonan mengikuti diklat penjenjangan					Dokumen	10 Menit	Data Pegawai
4.	Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi surat permohonan tersebut dan meneruskan pada sekretaris dan ketua untuk di tandatangani.					Data Pegawai	10 Menit	Data Pegawai
5.	Ketua Pengadilan Agama menandatangani surat dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk di kirim segera.					Data Pegawai	10 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*