

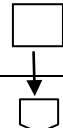







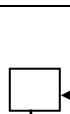
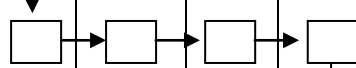

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	1/W5-A/KP/I/2014
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi
BAGIAN KEPEGAWAIAN			
(SOP SURAT MASUK/KELUAR KEPEGAWAIAN)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 3. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung R.I; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Tanggal 10 Mei 2004 Nomor UP.IV/082/PSJ/SK/2004 tentang Pendelegasian Wewenang Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemberhentian Dengan Hormat, Penyesuaian Ijazah dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Tanggal 2 September 2009 Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung di Bidang Kepegawaian. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Sarjana Ekonomi Islam 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum		Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi kantor tidak berjalan.		Agenda surat masuk/keluar	
Prosedur :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang sudah didisposisi diterima dari subbagian umum. (15 menit). 2. Menelaah surat/berkas yang diterima sesuai dengan disposisi (30 menit). 3. Untuk surat yang dalam disposisinya untuk diarsipkan pada file, maka surat dapat langsung dimasukkan pada file sesuai asal surat. (15 menit) 4. Untuk surat yang memerlukan tindak lanjut akan dibuat konsep surat balasan (1 jam) 5. Kemudian dimintakan tandatangan sesuai Hirarki, diberi nomor surat, dan distempel. (2 jam). 6. Register surat pada Buku Register Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat. Kemudian mengirimkannya melalui Sub Bagian Umum. (30 menit). 			






No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KP	WS	PS	KPTA	Perlengkapan/ persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Merima dan mencatat surat/berkas yang sudah disposisi dan memaraf serta mengembalikan lembar disposisi warna kuning ke bagian Umum.					Buku Agenda surat masuk	15 menit	Surat masuk tercatat didalam buku register
3	Surat diterima untuk dipahami dan ditindaklanjuti sesuai disposisi					Surat masuk yang telah diregister dan didisposisi.	30 menit	Surat masuk yang telah diperiksa
4	Mengarsipkan ke dalam Box file untuk surat masuk yang tidak ditindak lanjuti.					Box File dan Surat masuk yang telah diperiksa	30 menit	Tersimpannya a dokumen kedalam arsip
5	Untuk surat yang memerlukan tindak lanjut, dibuat konsep surat balasannya sesuai disposisi					Surat Masuk yang telah diperiksa	1 jam	Konsep Surat balasan / dokumen tindak lanjut
6	konsep surat tindak lanjut, dinaikkan sesuai dengan hirarki untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan/acc oleh ketua PTA Jambi					Komputer dan Konsep Surat	2 jam	Konsep Surat balasan yang sudah di setuju KPTA
7	konsep surat tindak lanjut yang telah disetujui dinaikkan secara hirarki untuk ditanda tangani KPTA Jambi					Konsep Surat balasan yang sudah di setuju KPTA	2 jam	Surat Balasan yang sudah ditanda tangani KPTA
8	Mencatat dalam buku register Surat Keluar, selanjutnya menyerahkan surat kepada bagian umum untuk dikirim.					Buku Register surat keluar, dan buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan surat

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	2/W5-A/KP/I/2014					
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014					
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi					
BAGIAN KEPEGAWAIAN (SOP KENAIKAN GAJI BERKALA)								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Keduabelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Tanggal 10 Mei 2004 Nomor UP.IV/082/PSJ/SK/2004 tentang Pendelegasian Wewenang Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemberhentian Dengan Hormat, Penyesuaian Ijazah dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama;		1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Ekonomi Islam						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
SOP Pengelolaan surat keluar		Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.						
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Berkala untuk PNS yang bersangkutan tidak terealisasi.		Agenda surat masuk/keluar						
Prosedur : 1. Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan mendapat Kenaikan Gaji Berkala (2 jam). 2. Menyiapkan berkas yang diperlukan untuk Kenaikan Gaji Berkala (3 jam). 3. Membuat Konsep surat penetapan Kenaikan Gaji Berkala (2 jam) 4. Konsep Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala dinaikkan sesuai Hirarki, diberikan nomor surat, dan distempel. (4 jam). 5. Mencatat surat penetapan Kenaikan Gaji Berkala pada Buku Register Surat Keluar, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala dan Buku Ekspedisi Surat. Kemudian menyerahkan kepada bagian keuangan untuk dilakukan proses selanjutnya. (30 menit).								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KP	WS	PS	KPTA	Perlengkapan/persyaratan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan mendapat KGB					Data Pegawai	2 jam	Daftar Nama Hakim dan Pegawai Yang Akan Mendapatkan KGB
2.	Menyiapkan berkas kelengkapan KGB					Data Pegawai	3 jam	Berkas kelengkapan KGB
								







3.	Membuat konsep surat Kenaikan Gaji berkala dan dinaikkan sesuai dengan hirarki untuk ditanda tangani oleh ketua PTA Jambi	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] </pre>			Komputer dan Konsep SK KGB	2 jam	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala
4.	Mencatat surat penetapan Kenaikan Gaji Berkala pada Buku Register Surat Keluar, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala dan Buku Ekspedisi Surat selanjutnya menyerahkan surat penetapan KGB kepada bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut	<pre> graph TD B4[] --> B5[] B5 --> End([End]) </pre>			Buku Register surat keluar, buku kontrol KGB dan buku Ekspedisi	30 menit	Tanda Terima Pengiriman usulan KGB

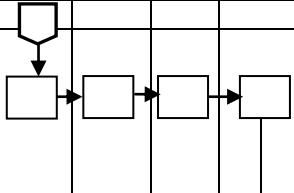
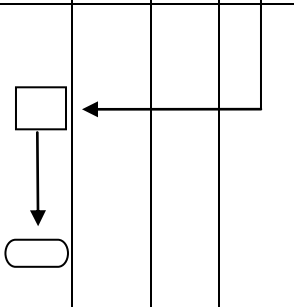
	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	3/W5-A/KP/I/2014					
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014					
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi					
BAGIAN KEPEGAWAIAN (SOP USULAN PIAGAM SATYA LENCANA KARYA SATYA)								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana.		1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Sarjana Ekonomi Islam						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
SOP Persuratan pada Sub Bagian Umum		Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.						
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka piagam penghargaan satya lencana tidak dapat diterima PNS.		1. Agenda surat masuk/keluar 2. Berkas Pegawai						
Prosedur : 1. Menyusun daftar nama Hakim dan Pegawai di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jambi yang akan diusulkan Piagam Penghargaan dan menerima Usulan dari Pengadilan Agama sewilayah PTA Jambi dan mencatatnya dalam Buku Kendali Piagam Penghargaan. (2 jam). 2. Menyiapkan data pendukung, memeriksa dan meneliti berkas usulan Piagam penghargaan hakim dan pegawai PTA dan pengadilan Agama sewilayah PTA Jambi (4 Jam) 3. Membuat konsep surat usulan dan menaikkan konsep surat sesuai dengan hirarki untuk di paraf dan ditanda tangani oleh pimpinan (4 Jam) 4. Usulan beserta berkas dimasukkan kedalam amplop dan diregister pada surat keluar serta buku ekspedisi untuk kemudian dikirim ke Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I melalui Sub Bagian Umum. (30 Menit)								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KP	WS	PS	KPTA	Perlengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memeriksa data kepegawaian berupa masa kerja PNS di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan mencatatnya dalam Buku Kendali Piagam Penghargaan.					Berkas kepegawaian; Buku kendali piagam penghargaan	2 jam	tercatatnya PNS yang diusulkan untuk menerima satya lencana.
2	Mengumpulkan data pendukung, memeriksa dan meneliti berkas usulan Piagam penghargaan.		Y			Bahan/berkas PNS yang akan diusulkan	4 jam	Bahan/berkas usulan piagam penghargaan yang sudah lengkap
								







								
3	Berkas usulan Piagam Penghargaan yang tidak lengkap dikembalikan ke PA Pengusul untuk dilengkapi.							
4	Berkas usulan Piagam Penghargaan yang lengkap dibuatkan Konsep Surat usulan piagam Penghargaan					Komputer dan Konsep surat usulan	2 jam	Konsep Surat usulan
5	Menaikkan konsep Surat usulan piagam penghargaan sesuai dengan hirarki untuk ditanda tangani					Konsep Surat usulan dan Bahan/berkas usulan piagam penghargaan yang sudah lengkap	2 jam	Surat usulan
6	Mencatat dalam buku register piagam penghargaan dan buku ekspedisi kepegawaian, selanjutnya menyerahkan bahan usulan kepada bagian umum untuk dikirimkan ke jenjang yang lebih tinggi untuk di proses selanjutnya.					Surat Usulan Bahan/berkas usulan piagam penghargaan yang sudah lengkap. Dan buku register dan buku ekspedisi	30 menit	Tanda terima pengiriman berkas dari bagian umum

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	4/W5-A/KP/I/2014					
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014					
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi					
BAGIAN KEPEGAWAIAN (SOP PENGUSULAN KARPEG, KARIS, DAN KARSU)								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokokpokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a tahun 1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri / Suami PNS 3. Keputusan Kepala BKN Nomor : 021/KEP/1988 Tanggal 27 Februari 1988 Tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami.		1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Ekonomi Islam						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
1. SOP Pengelolaan surat keluar		Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.						
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka KARIS, KARSU dan KARPEG tidak dapat diterbitkan.		1. Agenda surat masuk/keluar 2. Berkas Pegawai						
Prosedur : 1. Mendata dan Menyiapkan kelengkapan berkas usulan untuk hakim/pegawai dilingkungan PTA Jambi dan Menerima Surat dan berkas usulan pembuatan KARIS, KARSU DAN KARPEG untuk hakim/pegawai dari Pengadilan Agama se-wilayah PTA Jambi yang sudah didisposisi dari bagian umum . (2 jam). 2. Memeriksa kelengkapan berkas . (1 jam). 3. Membuat konsep surat usulan dan menaikkan secara hirarki (3 jam) 4. Surat usulan kemudian dregister pada Buku Register Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat. Kemudian surat dikirimkan ke Kantor Regional VII BKN Palembang melalui subbagian umum (30 menit).								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KP	WS	PS	KPTA	Perlengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas usulan pembuatan KARIS, KARSU dan KARPEG pegawai PTA dan menerima Berkas Usulan dari PA Sewilayah PTA Jambi					Data Pegawai	2 jam	Berkas kelengkapan usulan KARIS, KARSU dan KARPEG
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Usulan Pembuatan KARIS, KARPEG dan KARSU		Y			Data Pegawai	1 jam	Berkas kelengkapan usulan KARIS, KARSU dan KARPEG
3.	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke PA Pengusul untuk dilengkapi							
4.	Berkas usulan yang lengkap dibuatkan Konsep Surat usulan					Komputer dan Konsep Surat Usulan		Konsep Surat Usulan


5.	Menaikkan Konsep Surat Usulan Sesuai Dengan Hirarki Untuk Ditanda Tangan oleh panitera sekretaris/ Ketua PTA Jambi				Konsep Surat Usulan	3 jam	Surat Usulan
6.	Mencatat dalam buku register pengusulan KARIS, KARSU dan KARPEG dan buku ekspedisi kepegawaian, selanjutnya menyerahkan bahan usulan kepada bagian umum untuk dikirimkan Ke BKN Regional VII Palembang untuk diproses lebih lanjut				Buku Register dan buku Ekspedisi	30 menit	Tanda Terima Pengiriman usulan Pembuatan KARIS, KARSU dan KARPEG

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	5/W5-A/KP/I/2014						
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014						
		Tanggal Revisi							
		Tanggal Efektif							
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi						
BAGIAN KEPEGAWAIAN (SOP HUKUMAN DISIPLIN)									
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 2. PPNomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/SK/KMA/V/TAHUN 2008		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Ekonomi Islam							
Keterkaitan 1. SOP Persuratan pada subbagian umum 2. SOP Absensi		Peralatan/Perlengkapan Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penegakan disiplin Pegawai tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan pendataan 1. Agenda surat masuk/keluar 2. Berkas Pegawai							
Prosedur : 1. Mempersiapkan data/berkas pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (2 jam) 2. Memanggil Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran. (1 hari). 3. Melaksanakan pemeriksaan kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran. (3 jam) 4. Membuat surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan. (2 jam). 5. Mengirim surat keputusan Hukuman Disiplin kepada yang bersangkutan dan instansi terkait melalui subbagian umum (30 menit).									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KP	WS	PS	KPT A	TPM	Perlengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mempersiapkan berkas/ data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS						Data Pelanggaran	2 jam	Berkas/data bukti pelanggaran
2.	Melaksanakan pemanggilan kepada PNS yang di duga melakukan pelanggaran.						Surat panggilan	1 Hari	Pemanggilan Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran
3.	Melaksanakan pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan bersama dengan Tim pemeriksa yang di tunjuk.						Data Pelanggaran	3 jam	Berita acara pemeriksaan
4.	Jika PNS yang bersangkutan ternyata tidak terbukti. Maka proses selesai dan tidak ada hukuman								
5.	Jika PNS yang bersangkutan ternyata terbukti melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan maka dibuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin.						Berita acara pemeriksaan dan Konsep Surat keputusan hukuman disiplin	2 jam	Surat Keputusan Hukuman Disiplin

6	Menaikkan Konsep Surat keputusan hukuman disiplin secara hirarki untuk ditanda tangani Ketua PTA			Konsep Surat keputusan hukuman disiplin Dan berita acara pemeriksaan	2 jam	Surat Keputusan Hukuman Disiplin
7	Mencatat dalam buku daftar Hukuman Disiplin dan buku ekspedisi kepegawaian, selanjutnya menyerahkan kepada bagian umum untuk dikirimkan kepada yang bersangkutan dan instansi terkait.			Buku Register dan buku Ekspedisi	30 menit	Tanda Terima Pengiriman

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	6/W5-A/KP/1/2014					
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014					
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi					
BAGIAN KEPEGAWAIAN (SOP IZIN BELAJAR YANG MENJADI KEWENANGAN PTA JAMBI)								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 2. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 008/Bua.2/Izin.01.3/1/2011 tentang ketentuan izin kuliah jenjang S1, S2 dan S3 bagi pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya		1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Ekonomi Islam						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
SOP Pengelolaan surat keluar		Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.						
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat ijin Belajar tidak dapat diterbitkan.		1. Agenda surat masuk/keluar 2. Berkas Pegawai						
Prosedur : 1. Menerima surat permohonan dan kelengkapan berkas Permohonan Surat Izin Belajar yang telah didisposisi oleh Ketua PTA dari bagian umum dan mencatat dalam buku agenda surat masuk kepegawaian (30 menit) 2. Memeriksa kelengkapan berkas usulan surat izin belajar (1 jam). 3. Membuat konsep surat izin belajar untuk yang memenuhi persyaratan (1 jam) 4. Menaikkan konsep surat usulan sesuai hirarki, memberi nomor surat, dan distempel (4 jam). 5. Surat izin belajar diregister pada Buku Register Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat Kemudian surat dikirimkan ke yang bersangkutan dan instansi terkait melalui bagian umum (30 menit)								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KP	WS	PS	KPTA	Perlengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat permohonan dan kelengkapan berkas Permohonan Surat Izin Belajar yang telah didisposisi oleh Ketua PTA dari bagian umum dan mencatat dalam buku agenda surat masuk kepegawaian	  				Surat permohonan izin belajar dan Berkas, buku agenda surat masuk kepegawaian	30 menit	Tercatatnya surat permohonan izin belajar dalam buku agenda surat masuk kepegawaian
2.	Memeriksa kelengkapan berkas usulan izin belajar	 Y T 				Surat permohonan izin belajar dan Berkas/data pendukung	1 jam	Surat permohonan izin belajar dan Berkas/data pendukung yang telah diperiksa
3.	Berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan surat izin belajar tidak diterbitkan	 						

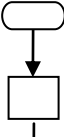
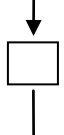
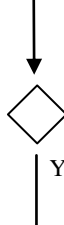
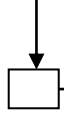

4.	Permohonan yang memenuhi syarat dibuatkan Konsep Surat izin belajar					Komputer dan Konsep Surat izin belajar	1 jam	Konsep Surat Izin Belajar
5.	Menaikkan Konsep Surat Izin Belajar sesuai dengan hirarki					Konsep Surat Izin belajar	3 jam	Surat izin Belajar
6.	Mencatat dalam buku agenda Surat izin belajar dan buku ekspedisi kepegawaian, selanjutnya menyerahkan kepada bagian umum untuk dikirimkan yang bersangkutan dan instansi terkait.					Buku Register dan buku Ekspedisi	30 Menit	Tanda Terima Pengiriman Surat izin belajar



	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	7/W5-A/KP/1/2014
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi


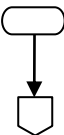
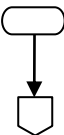
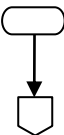
BAGIAN KEPEGAWAIAN
(SOP PEMBUATAN DOKUMEN KP4)


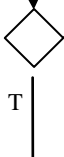


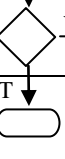

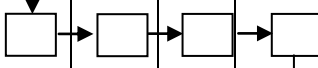
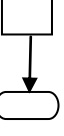
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 2. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 008/Bua.2/Izin.01.3/1/2011 tentang ketentuan izin kuliah jenjang S1, S2 dan S3 bagi pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 3. PP tentang gaji Pegawai Negeri Sipil	1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Ekonomi Islam
keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan surat keluar	Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) tidak dapat diterbitkan.	Berkas Pegawai





- Prosedur :**
- Menyiapkan KP4 tahun sebelumnya, Data Kelurga Pegawai, SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir (1 jam)
 - Memberikan konsep KP4 kepada Pegawai yang bersangkutan untuk dikoreksi jika ada kesalahan atau perubahan dan di tandatangani oleh pegawai yang bersangkutan (4 jam)
 - Menaikkan secara hirarki KP4 yang telah ditanda tangani oleh yang bersangkutan kepada ketua untuk ditanda tangani. (3 jam)
 - Menyerahkan ke Pegawai yang bersangkutan dan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya (3 jam)
 - Mengarsipkan dokumen KP4 pada file kepegawaian (1 jam)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KP	WS	PS	KPTA	Perlengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan KP4 tahun sebelumnya, Data Kelurga Pegawai, SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir					Dokumen KP4 tahun sebelumnya, data keluarga, SK Pangkat dan jabatan Terakhir	1 jam	Dokumen pendukung pembuatan KP4
	Membuat Konsep Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)					Konsep KP4	1 jam	Konsep KP4
2.	Memberikan konsep KP4 kepada Pegawai yang bersangkutan untuk dikoreksi jika ada kesalahan atau perubahan dan di tandatangani oleh pegawai yang bersangkutan					Konsep KP4	3 jam	Kp4 yang telah ditanda tangani oleh ybs
3.	Menaikkan secara hirarki KP4 yang telah ditanda tangani oleh yang bersangkutan kepada ketua untuk ditanda tangani.					Konsep KP4	3 jam	Dokumen KP4
4.	Menyerahkan Dokumen KP4 yang sudah ditanda tangani					Dokumen KP4	3 jam	Dokumen KP4

	ketua PTA Jambi ke Pegawai yang bersangkutan dan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya							
5.	Mengarsipkan Dokumen KP4 dalam file kepegawaian					Dokumen KP4	1 jam	Arsip Dokumen KP4

	MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi	Nomor SOP	8/W5-A/KP/I/2014																																												
		Tanggal Pembuatan	Januari 2014																																												
		Tanggal Revisi																																													
		Tanggal Efektif																																													
		Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi																																												
BAGIAN KEPEGAWAIAN (SOP USUL MUTASI)																																															
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :																																													
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung R.I; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Tanggal 10 Mei 2004 Nomor UP.IV/082/PSJ/SK/2004 tentang Pendelegasian Wewenang Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemberhentian Dengan Hormat, Penyesuaian Ijazah dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Tanggal 2 September 2009 Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung di Bidang Kepegawaian		1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Ekonomi Islam																																													
keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan																																													
SOP Pengelolaan pada bagian umum		Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.																																													
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan																																													
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembinaan pegawai yang berhubungan dengan promosi jabatan serta alih tugas tidak terlaksana.		Berkas Pegawai																																													
Prosedur :																																															
1. Surat dan berkas permohonan mutasi/pindah tugas yang telah didisposisi oleh ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi diterima dari subbagian umum dan dicatat dalam buku agenda surat masuk pada bagian kepegawaian.(30 Menit) 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan mutasi/pindah tugas, selanjutnya didaftarkan pada agenda rapat Tim Promosi dan Mutasi (TPM) untuk dibahas dalam rapat TPM Pengadilan Tinggi Agama Jambi (1 jam) 3. Permohonan dan berkas dibahas dalam rapat TPM (3 jam) 4. Tim TPM penyerahan rekomendasi hasil rapat TPM kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi. (30 menit). 5. Pembuatan konsep usulan dan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi untuk ditandatangani. (3 jam) 6. Usulan diregister pada register surat keluar dan ekspedisi surat keluar untuk kemudian dikirimkan kepada yang bersangkutan dan instansi terkait melalui Sub Bagian Umum. (30 menit) 7. Untuk usul mutasi yang masih diwilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi SK diterbitkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi. Untuk usulan mutasi diluar Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi maka usulan ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah agung RI atau Ditjen Badan Peradilan Agama yang dikimkan melalui Sub Bagian Umum.																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>KP</th> <th>WS</th> <th>PS</th> <th>KPTA</th> <th>TPM</th> <th>Perlengkapan/persyaratan</th> <th>Waktu (menit)</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menerima Surat dan berkas permohonan mutasi/pindah tugas yang telah didisposisi oleh</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Permohonan dan berkas usulan, buku agenda</td> <td>30 menit</td> <td>Tercatatnya surat permohonan pindah tugas dalam buku</td> </tr> </tbody> </table>										No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KP	WS	PS	KPTA	TPM	Perlengkapan/persyaratan	Waktu (menit)	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9		1.	Menerima Surat dan berkas permohonan mutasi/pindah tugas yang telah didisposisi oleh						Surat Permohonan dan berkas usulan, buku agenda	30 menit	Tercatatnya surat permohonan pindah tugas dalam buku
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku																																								
		KP	WS	PS	KPTA	TPM	Perlengkapan/persyaratan	Waktu (menit)	Output																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9																																							
1.	Menerima Surat dan berkas permohonan mutasi/pindah tugas yang telah didisposisi oleh						Surat Permohonan dan berkas usulan, buku agenda	30 menit	Tercatatnya surat permohonan pindah tugas dalam buku																																						

	ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi dari subbagian umum dan dicatat dalam buku agenda surat masuk pada bagian kepegawaian.								agenda surat masuk kepegawaian		
	Memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan mutasi/pindah tugas								Surat Permohonan dan berkas usulan	1 jam	berkas permohonan yang telah diteliti
	Jika persyaratan permohonan pindah tugas/mutasi tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi										
2.	Mendaftarkan dan mencatat pada agenda rapat Tim Promosi dan Mutasi (TPM) untuk dibahas dalam rapat TPM Pengadilan Tinggi Agama Jambi								berkas permohonan yang memenuhi syarat dan buku agenda rapat TPM	30 menit	Tercatatnya data pemohon mutasi dalam agenda Rapat
3.	Melaksanakan rapat TPM bersama Tim promosi dan Mutasi								berkas permohonan yang memenuhi syarat		Berita acara dan hasil rapat TPM
4.	Permohonan belum disetujui dan SK Mutasi tidak diterbitkan										
5.	Membuat konsep Surat Usulan dan menaikkan secara hirarki								Konsep surat keputusan	3 jam	Surat keputusan
6.	mengirimkan Surat Keputusan / surat usulan kepada yang bersangkutan dan instansi terkait melalui subbagian umum								Surat keputusan	30 menit	Surat keputusan

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama</p> <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI Jl. H. Agus Salim Kota Baru Jambi</p>	Nomor SOP	9/W5-A/KP/1/2014																																							
	Tanggal Pembuatan	Januari 2014																																							
	Tanggal Revisi																																								
	Tanggal Efektif																																								
	Disahkan oleh	Ketua PTA Jambi																																							
BAGIAN KEPEGAWAIAN (SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP))																																									
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :																																							
1. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. PERKA BAKN No. 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah no. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. PERMA No. 6 Tahun 2013 tentang pencabutan PERSEKMA no. 036/SEK/PER/VI/2011 tentang Sasaran Kinerja Individu dan memberlakukan PERKA BAKN No. 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah no. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil		1. S1 Komputer 2. S1 Pendidikan 3. S1 Ekonomi Islam																																							
keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan																																							
SOP kenaikan pangkat		Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet, Buku-Buku Referensi dan dokumen pendukung lainnya.																																							
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan																																							
Jika SOP tidak dilaksanakan, penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tidak dapat dilaksanakan		Berkas Pegawai																																							
Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> Masing-masing pegawai membuat SKP dan mengajukan kepada atasan masing-masing untuk disetujui dan ditetapkan Atasan pegawai atau pejabat penilai membuat buku catatan untuk masing-masing bawahannya Memberikan nilai kepada masing-masing bawahannya Menaikkan hasil penilaian kepada atasan pejabat penilai untuk ditanda tangani Menyampaikan hasil penilaian kepada yang bersangkutan Mengarsipkan dokumen penilaian 																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>PNS</th> <th>PEJABAT PENILAI</th> <th>ATASAN PEJABAT PENILAI</th> <th>Perlengkapan/persyaratan</th> <th>Waktu (menit)</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Masing-masing pegawai menyusun konsep SKP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Job description</td> <td>2 jam</td> <td>Konsep SKP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Menaikkan konsep SKP kepada Pejabat penilai untuk disetujui dan ditetapkan sebagai kontrak kerja</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep SKP</td> <td>1 jam</td> <td>Konsep SKP</td> </tr> </tbody> </table>				No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			PNS	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	Perlengkapan/persyaratan	Waktu (menit)	Output	1	2	3	4	6	9	10		1.	Masing-masing pegawai menyusun konsep SKP				Job description	2 jam	Konsep SKP	2.	Menaikkan konsep SKP kepada Pejabat penilai untuk disetujui dan ditetapkan sebagai kontrak kerja				Konsep SKP	1 jam	Konsep SKP
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku																																			
		PNS	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	Perlengkapan/persyaratan	Waktu (menit)	Output																																		
1	2	3	4	6	9	10																																			
1.	Masing-masing pegawai menyusun konsep SKP				Job description	2 jam	Konsep SKP																																		
2.	Menaikkan konsep SKP kepada Pejabat penilai untuk disetujui dan ditetapkan sebagai kontrak kerja				Konsep SKP	1 jam	Konsep SKP																																		

3	Menaikkan konsep SKP kepada atasan pejabat penilai untuk ditetapkan				Konsep SKP	1 jam	SKP yang telah disetujui sebagai kontrak kerja
4	pejabat penilai membuat buku catatan untuk masing-masing bawahannya, memberikan penilaian dan menanda tangani hasil penilaian.				Buku catatan penilaian		Hasil penilaian
5	Hasil penilaian diberikan kepada pegawai yang dinilai untuk ditanda tangani				Hasil penilaian	1 jam	Hasil penilaian
6	Menaikkan hasil penilaian kepada atasan pejabat penilai untuk ditetapkan dan ditanda tangani				Dokumen hasil penilaian	1 jam	Hasil penilaian yang telah ditetapkan
7	Jika Pegawai yang dinilai merasa keberatan, dapat mengajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dan Atasan pejabat penilai menetapkan hasil penilaian				Dokumen hasil penilaian	1 jam	Hasil penilaian ditetapkan
8	Menyampaikan hasil penilaian yang telah ditetapkan kepada yang bersangkutan dan arsip				Hasil penilaian ditetapkan	30 menit	Tersimpannya arsip penilaian dalam file kepegawaian