



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.a
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP CUTI

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Keterlambatan penetapan Surat Keterangan Cuti akan mempengaruhi produktifitas kerja dan menghambat hak PNS

Kualifikasi Pelaksana:
1. SMA
2. S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Buku kendali cuti, Kartu Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Atasan Langsung	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Pegawai yang mengambil Cuti	○					Permohonan Pegawai yang mengajukan cuti	1 jam	Permohonan Cuti Tertulis
2	Memberi catatan mengenai hak cuti pegawai yang bersangkutan		□	□			Permohonan Cuti Tertulis	1 jam	Permohonan Cuti yang telah mendapatkan catatan kepegawaian
3	Meneliti permohonan cuti yang diajukan dan memberikan persetujuan		□				Permohonan Cuti yang telah mendapatkan catatan kepegawaian	1 jam	Permohonan Cuti yang telah mendapatkan catatan dan persetujuan atasan langsung
4	Mendisposisi permohonan					□	Permohonan Cuti yang telah mendapatkan catatan dan persetujuan atasan langsung	1 jam	Disposisi permohonan cuti
5	Mendisposisi untuk membuat konsep surat cuti			□	□	□	Disposisi permohonan cuti	1 jam	Disposisi permohonan cuti
6	Mengetik surat cuti dan memintakan paraf	□					Disposisi permohonan cuti	1 jam	Konsep surat cuti
7	Memaraf konsep surat cuti			□	□		Konsep surat cuti	1 jam	Konsep surat cuti yang telah diparaf
8	Mendandatangani surat cuti					□	Konsep surat cuti yang telah diparaf	30 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani
9	Mencatat dalam buku kendali cuti dan menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan	○					Surat cuti	1 jam	Catatan / Laporan Cuti Pegawai



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.b
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP BAPERJAKAT

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Apabila Rapat Baperjakat tidak dilakukan secara periodik maka mutasi, beban kerja dan kebutuhan pegawai tidak merata

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Arsip Baperjakat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Tim/Ketua Baperjakat	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data-data kepegawaian yang akan dirapatkan					Data kepegawaian	2 Jam	Bahan rapat
2	Melaksanakan rapat baperjakat					Bahan rapat	2 Jam	Hasil rapat
3	Membuat berita acara rapat untuk ditandatangani					Hasil rapat dan daftar hadir	1 jam	Berita acara dan hasil rapat
4	Menandatangani hasil rapat					Hasil rapat	30 menit	Hasil rapat
5	Melaporkan hasil rapat ke Ketua					Hasil rapat	30 menit	Laporan hasil rapat
6	Mempertimbangkan hasil rapat					Laporan hasil rapat	1 jam	Pertimbangan mutasi
7	Membuat konsep usulan mutasi					Pertimbangan mutasi	1 jam	Konsep usulan mutasi
8	Memeriksa dan memaraf konsep usulan mutasi					Konsep usulan mutasi	1 jam	Konsep usulan mutasi yang telah diperiksa
9	Menandatangani usulan mutasi					Konsep usulan mutasi yang telah diperiksa	30 menit	Usulan mutasi
10	Mengirim berkas usulan mutasi melalui bagian umum					Usulan mutasi	1jam	Permohonan usulan mutasi



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.c
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Buku Kendali

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan naik pangkat					Data pegawai	1 jam	Berkas pegawai
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pegawai					Berkas pegawai	1 jam	Berkas pegawai yang telah diperiksa
3	Mengesahkan / meleges berkas usulan					Berkas pegawai yang telah diperiksa	1 jam	Berkas usulan
4	Membuat konsep usulan					Berkas usulan	1 jam	Konsep usulan
5	Memeriksa dan memaraf konsep usulan					Konsep usulan	1 jam	Konsep usulan yang telah diperiksa
6	Memeriksa dan Menandatangani usulan					Konsep usulan yang telah diperiksa	1 jam	Usulan kenaikan pangkat
7	Mengirimkan berkas usulan ke PTA melalui bagian umum					Usulan kenaikan pangkat	1 jam	Pengajuan usulan kenaikan pangkat



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1d
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil dan perubahannya
Keterkaitan: SOP Surat Keluar
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana: SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan: Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan: Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi pegawai PA yang akan KGB					Data pegawai	1 jam	Berkas pegawai
2	Menerima dan memeriksa berkas pegawai					Berkas pegawai	1 jam	Berkas pegawai yang telah diperiksa
3	Membuat konsep surat KGB					Berkas pegawai yang telah diperiksa	1 am	Konsep surat KGB
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat KGB					Konsep surat KGB	1 jam	Konsep surat KGB yang telah diperiksa
5	Memeriksa dan Menanda tangani surat KGB					Konsep surat KGB yang telah diperiksa	1 jam	Surat KGB
6	Menyerahkan surat KGB kepada yang bersangkutan dan PDG melalui umum					Surat KGB	30 menit	Surat KGB



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.e
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR

Dasar Hukum:
1. Surat Edaran Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Bawar Dan Izin Bawar Bag1 Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Sekma Nomor 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2 dan S3 Bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Apabila sop tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan dari pegawai					Berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan yang telah diperiksa
2	Mengesahkan/meleges berkas usulan					Berkas permohonan yang telah diperiksa	1 jam	Berkas permohonan yang telah disahkan
3	Membuat konsep usulan					Berkas usulan yang telah disahkan	1 jam	Konsep usulan
4	Memeriksa dan memaraf konsep usulan					Konsep usulan	1 jam	Konsep usulan yang telah diperiksa
5	Memeriksa dan Menanda tangani usulan					Konsep usulan yang telah diperiksa	1 jam	Usulan izin belajar
6	Mengirim usulan ke PTA melalui bagian umum					Usulan izin belajar	30 menit	Usulan yang telah dikirimkan ke PTA



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.f
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PELAPORAN ABSENSI DAFTAR HADIR

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. PP Nomor 53/2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar, SOP Remunerasi, SOP Pengelolaan Belanja Pegawai
Peringatan:
Apabila sop tidak dilaksanakan, maka kedisiplinan pegawai tidak berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Wakil Ketua	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan absensi datang dan pulang manual / finger scan					Blanko daftar hadir dan mesin absensi	1 jam	Daftar absensi manual dan finger scan
2	Menggaris merah absensi manual sesuai aturan jam kerja					Daftar absensi manual	1 jam	Daftar absensi yang telah digaris merah
3	Merekap dan menandatangani daftar hadir harian					Daftar absensi	1 jam	Daftar absensi harian yang telah ditanda tangani
4	Memeriksa dan menanda tangani rekap daftar hadir					Daftar absensi harian yang telah ditanda tangani	1 jam	Rekap daftar hadir
5	Menyampaikan rekap daftar hadir ke Wakil Ketua selaku pengawas penegakan disiplin pegawai					Rekap daftar hadir	1 jam	Rekap daftar hadir
6	Memeriksa dan Menanda tangani rekap daftar hadir					Rekap daftar hadir	1 jam	Rekap daftar hadir yang telah ditandatangani
7	Menginput rekap daftar hadir ke komdanas					Rekap daftar hadir yang telah ditandatangani	3 jam	Data absensi komdanas
8	Menyerahkan rekap daftar hadir ke PPABP untuk pengajuan pembayaran uang makan dan remunerasi					Rekap daftar hadir yang telah ditandatangani	30 menit	Rekap daftar hadir yang telah ditandatangani
9	Mengirim laporan absensi daftar hadir ke PTA melalui bagian umum					Rekap daftar hadir yang telah ditandatangani	30 menit	Laporan daftar hadir pegawai



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.g
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PELANTIKAN

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan: SOP Surat Keluar
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana: SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan: Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panitia	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas pelantikan						Data kepegawaian	30 menit	Berkas pegawai
2	Membuat konsep susunan panitia						Draf susunan panitia	1 jam	Konsep susunan panitia
3	Memeriksa dan memaraf konsep susunan panitia						Konsep susunan panitia	1 jam	Konsep susunan panitia yang telah diperiksa
4	Menandatangani susunan panitia						Konsep susunan panitia yang telah diperiksa	1 jam	Susunan panitia yang telah ditanda tangani
5	Menyampaikan susunan panitia kepada yang bersangkutan						Susunan panitia	1 jam	Susunan panitia
6	Menyiapkan berita acara pengambilan sumpah dan naskah pelantikan						Data pegawai	1 jam	Berita acara pengambilan sumpah dan naskah pelantikan
7	Melaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan						Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan	3 jam	Terlaksananya pengambilan sumpah dan pelantikan
8	Membuat konsep SPP, SPMJ dan SPMT						Data pegawai	1 jam	Konsep SPP, SPMJ dan SPMT
9	Memeriksa dan memaraf konsep SPP, SPMJ dan SPMT						Konsep SPP, SPMJ dan SPMT	1 jam	Konsep SPP, SPMJ dan SPMT yang telah diperiksa
10	Memeriksa dan Menandatangani SPP, SPMJ dan SPMT						Konsep SPP, SPMJ dan SPMT yang telah diperiksa	1 jam	SPP, SPMJ dan SPMT yang telah ditanda tangani
11	Menyerahkan berkas pelantikan kepada yang bersangkutan dan mengupdate data SIKEP dan SIMPEG						SPP, SPMJ dan SPMT yang telah ditanda tangani	1 jam	Dokumen dan data SPP, SPMJ dan SPMT



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.h
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGUSULAN PENSIUN

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun					Data pegawai	1 jam	Data pegawai yang akan pensiun
2	Menerima berkas dari pegawai yang bersangkutan					Data pegawai yang akan pensiun	1 jam	Berkas pegawai yang akan pensiun
3	Mengesahkan/meleges berkas					Berkas pegawai yang akan pensiun	1 jam	Berkas pegawai yang akan pensiun yang telah disahkan
4	Mengonsep surat usulan					Berkas pegawai	1 jam	Konsep surat usulan
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat usulan					Konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan yang telah diperiksa
6	Memeriksa dan Menanda tangani konsep surat usulan					Konsep surat usulan yang telah diperiksa	1 jam	Surat usulan yang telah ditanda tangani
7	Mengirim usulan ke PTA melalui bagian umum					Surat usulan yang telah ditanda tangani dan berkas	30 menit	Usulan pensiun



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.i
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Apabila SOP tidak Dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usul dari pegawai ybs					Data CPNS	30 menit	Berkas CPNS
2	Memeriksa, meneliti dan memaraf kelengkapan berkas usulan					Berkas CPNS	1 jam	Berkas usulan yang telah diperiksa
3	Mengesahkan/meleges kelengkapan berkas usulan					Berkas usulan yang telah diperiksa	1 jam	Berkas usulan yang telah disahkan
4	Membuat konsep surat usulan					Berkas usulan yang telah disahkan	1 jam	Konsep surat usulan
5	Memaraf konsep surat usulan					Konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan yang telah diparaf
6	Memeriksa dan Menanda tangani konsep surat usulan					Konsep surat usulan yang telah diparaf	1 jam	Surat usulan yang telah ditandatangani
7	Mengirim berkas surat usulan melalui bagian umum					Surat dan berkas usulan	30 menit	Pengusulan CPNS menjadi PNS



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.j
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGUSULAN KARIS, KARSU, KARPEG, BPJS, TASPEN

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan: SOP Surat Keluar
Peringatan: Ababila SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana: SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan: Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendaan: Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usul karis/karsu, karpeg, BPJS, taspem pegawai yang bersangkutan					Data pegawai	30 menit	Berkas usulan
2	Memeriksa, kelengkapan dan berkas usulan karis/karsu, karpeg, BPJS, taspem					Berkas usulan	1 jam	Berkas usulan yang telah diperiksa
3	Membuat konsep surat usulan karis/karsu, karpeg, BPJS, taspem					Berkas usulan yang telah diperiksa dan konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan
4	Meneliti kemudian memaraf konsep surat usulan karis/karsu, karpeg, BPJS, taspem dan mengesahkan/meleges berkas usulan					Konsep surat usulan	1 jam	Berkas usulan yang telah disahkan dan konsep surat usulan yang telah diparaf
5	Memeriksa dan Menanda tangani surat usulan karis/karsu, karpeg, BPJS, taspem					Berkas usulan yang telah disahkan dan konsep surat usulan yang telah diparaf	1 jam	Surat usulan yang telah ditanda tangani
6	Menerima surat usulan karis/karsu, karpeg, BPJS, taspem dan mencatatnya ke dalam buku bantu					Surat usulan yang telah ditanda tangani	1 jam	Catatan usulan dalam buku bantu
7	Mengirimkan berkas usulan karis/karsu, karpeg, BPJS, taspem melalui bagian umum					Surat dan berkas usulan	30 menit	Usulan yang telah terkirim



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.k
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGUSULAN PIAGAM SATYA LENCANA

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan: SOP Surat Keluar
Peringatan: Ababila SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana: SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan: Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi pegawai yang telah memiliki masa kerja sewindu/ dwiwindu, x tahun, xx tahun, xxx tahun					Data kepegawaian	1 jam	Berkas pegawai yang akan diusul
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pegawai ybs					Berkas pegawai	1 jam	Berkas pegawai yang telah diperiksa
3	Mengkonsep surat usulan					Berkas pegawai	1 jam	Konsep surat usulan
4	Memeriksa dan memaraf surat usulan					Konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan yang telah diparaf
5	Memeriksa dan Menanda tangani surat usulan					Konsep surat usulan yang telah diparaf	1 jam	Surat usulan yang telah ditanda tangani
6	Mengirimkan berkas pengusulan ke PTA melalui bagian umum					Surat dan berkas usulan piagam penghargaan	30 menit	Surat dan berkas yang telah dikirim



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.1
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP DISIPLIN PEGAWAI

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Ababila SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengaduan adanya pelanggaran disiplin oleh pejabat/ pegawai					Pengaduan indisipliner	1 jam	Data pengaduan
2	Menyampaikan perihal adanya pengaduan kepada ketua					Data pengaduan	30 menit	Informasi pengaduan
3	Memerintahkan kasubbag untuk membuat SK tim pemeriksa					Informasi pengaduan	30 menit	Perintah membentuk tim pemeriksa
4	Membuat, Mengoreksi dan memaraf draft SK					Draft SK	1 jam	Draft SK yang telah diparaf
5	Memeriksa dan Menanda tangani SK					Draft SK yang telah diparaf	1 jam	SK tim pemeriksa
6	Memerintahkan kasubbag untuk membuat surat perintah pemeriksaan					SK tim pemeriksa	30 menit	Perintah pemeriksaan
7	Membuat, Mengoreksi dan memaraf draft surat perintah					Draft surat perintah	1 jam	Draft surat perintah yang telah diparaf
8	Mengoreksi dan Menanda tangani surat perintah					Draft surat perintah yang telah diparaf	1 jam	Draft surat perintah yang telah ditanda tangani
9	Pejabat yang ditunjuk memanggil pegawai yang diadukan					Berkas pelaporan	1 hari	Pemanggilan pegawai yang dilaporkan
10	Membuat berita acara pemeriksaan					Hasil pemeriksaan	2 jam	Berita acara pemeriksaan
11	Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Ketua yang telah ditanda tangani oleh tim dan terperiksa					Berita acara pemeriksaan	20 menit	Laporan hasil pemeriksaan
12	Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman sesuai tingkat kesalahan					Laporan hasil pemeriksaan	1 jam	Sanksi disiplin pegawai



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

Nomor SOP	PA.Biak/sek-1.m
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dasar Hukum:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan:
SOP Surat Keluar
Peringatan:
Ababila SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:
SMA, S1
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan
Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Atasan Langsung/ Pejabat Penilai	Pegawai/ pejabat yang dinilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun SKP Pegawai / Hakim						SKP Pegawai/ Hakim	1 hari	Data SKP pegawai/ hakim
2	Mempersiapkan form capaian SKP dan form penilaian perilaku kerja						Data SKP pegawai/ hakim	1 jam	Form capaian SKP dan form Penilaian Perilaku Kerja
3	Menyampaikan form penilaian kepada atasan langsung						Form capaian SKP dan form Penilaian Perilaku Kerja	3 jam	Form capaian SKP dan form Penilaian Perilaku Kerja yang didistribusi ke Atasan Langsung
4	Mengisi realisasi capaian SKP						Form capaian SKP dan form Penilaian Perilaku Kerja	1 hari	Capaian SKP dan Perilaku Kerja
5	Mengetik capaian SKP dan perilaku kerja						Capaian SKP dan Perilaku Kerja	1 jam	Capaian SKP dan Perilaku Kerja
6	Mengoreksi SKP akhir tahun						Konsep Rekap Capaian SKP dan Perilaku Kerja	3 jam	Rekap Capaian SKP dan Perilaku Kerja
7	Memeriksa dan Menandatangani penilaian SKP pegawai / hakim						Rekap Capaian SKP dan Perilaku Kerja	3 jam	Penilaian SKP
8	Pegawai yang dinilai mengajukan keberatan kepada pejabat dinilai						Penilaian SKP	2 jam	Dokumen keberatan
9	Tanggapan pejabat penilai						Dokumen keberatan	3 jam	Tanggapan pejabat penilai
10	Keputusan atasan pejabat penilai atas keberatan						Tanggapan pejabat penilai	2 jam	Keputusan atasan pejabat penilai
11	Menyampaikan SKP ke Hakim/Pegawai dan menyimpan arsip SKP						Penilaian SKP / Penilaian Prestasi Kerja PNS	1 jam	Penilaian SKP / Penilaian Prestasi Kerja PNS yang telah disampaikan kepada ybs