



## PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

**WAKATOBI 93791**

---

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PEGAWAI

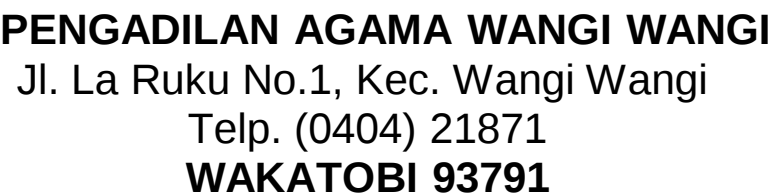
|                |   |           |
|----------------|---|-----------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/04 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 1/10/2020 |
| TGL. REVISI    | : | -         |
| TGL. EFEKTIF   | : | 3/01/2022 |



|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

---

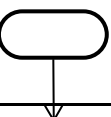
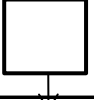
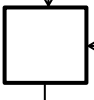
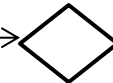
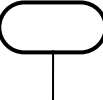
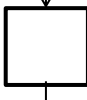
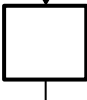
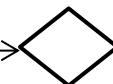


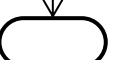
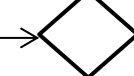
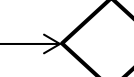
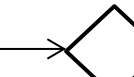
|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/AS/04             |
| Tanggal Pembuatan | : 01 Oktober 2020       |
| Tanggal Revisi    | : -                     |
| Tanggal Efektif   | : 03 Januari 2022       |
| Disahkan oleh     | : Ketua PA. Wangi-Wangi |

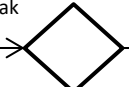
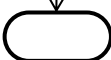
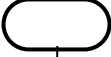
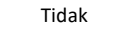
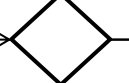
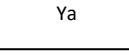
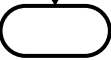
| Dasar Hukum                                                                                                                                                   | Kualifikasi pelaksana |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 PP No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;                                                                            | 1. S1 Sederajat       |
| 2 PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;                                                        | 2. SMA Sederajat      |
| 3 Permenpan No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;                                                     |                       |
| 4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya; |                       |
| 5 Kepsekma No. 008 - A tahun 2012 tentang Tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung RI;                                                                  |                       |
| 6 SE BAKN No. 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan Dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil;                                                                         |                       |
| 7 KMA No. 143 tahun 2007 tentang Pedoman Tugas Administrasi Peradilan;                                                                                        |                       |
| 8 SK Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Peraturan Internal;                                                                                           |                       |
| 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2;                                                                                                                            |                       |
| 10 Standar SAPM PA/Ms Edisi 2 Tahun 2018 Std 2.4.1                                                                                                            |                       |

| Keterkaitan                             | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/04) | Peralatan Komputer, Kertas, Scanner, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 2 tahun 2018; |
| 2. SOP Pengelolaan Absensi (SOP/AS/06)  |                                                                                                                                                                 |

| Peringatan                                                   | Pencatatan dan pendataan            |             |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala |             |
|                                                              | FM/AS/04/01                         | FM/AS/04/05 |
|                                                              | FM/AS/04/02                         | FM/AS/04/06 |
|                                                              | FM/AS/04/03                         | FM/AS/04/07 |
|                                                              | FM/AS/04/04                         |             |

| No.      | Aktivitas                                                                                                                                                                       | Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala                                                  | Sekretaris / Ketua                                                                    | Mutu Baku                                                          |          |                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Output                                                                      |
| <b>A</b> | <b>Pembinaan Pegawai</b>                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                                                    |          |                                                                             |
| 1        | Menyiapkan kelengkapan administrasi berupa <b>SK Peraturan Internal</b> tentang pembentukan tim Baperjakat untuk Pengembangan Pegawai                                           |  |                                                                                       | <b>SK Tentang Tim Bapperjakat</b>                                  | 10 menit | Data pegawai, Buku Induk Pegawai (FM/AS/04/01)                              |
| 2        | Menyiapkan data untuk rapat Baperjakat berupa daftar dan pengelolaan data pegawai.                                                                                              |  |                                                                                       | Data pegawai, Buku induk pegawai                                   | 30 menit | Kelengkapan berkas, <b>Buku Induk Pegawai</b>                               |
| 3        | Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober                                                                                                                            |  |                                                                                       | Kelengkapan berkas, Buku Induk Pegawai                             | 10 menit | Konsep nota usul                                                            |
| 4        | Mengajukan nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani                                                                |                                                                                     |  | Konsep nota usul                                                   | 15 menit | Nota usul                                                                   |
| 5        | Membuat surat pengantar dan mengirimkan ke PTA                                                                                                                                  |  |                                                                                       | Nota usul                                                          | 30 Menit | Surat pengantar dan bukti kirim.                                            |
| <b>B</b> | <b>Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah</b>                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                    |          |                                                                             |
| 1        | Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA yang telah didisposisi oleh Ketua                                                           |  |                                                                                       | Surat PTA Sulawesi Tenggara perihal permintaan peserta ujian dinas | 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, persyaratan Ujian Dinas (FM/AS/04/02)                         |
| 3        | Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ditujukan ke PTA                                |  |                                                                                       | Data peserta                                                       | 30 menit | Konsep surat permohonan                                                     |
| 4        | Mengajukan Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ke Ketua Melalui Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani |                                                                                     |  | Konsep surat permohonan                                            | 30 menit | Surat permohonan                                                            |
| 5        | Mengirim Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah serta daftar peserta yang telah ditandatangani ke PTA                                              |  |                                                                                       | Surat permohonan                                                   | 30 menit | Buku Kendali Peserta yang berhak/ telah mengikuti ujian dinas (FM/AS/04/03) |
| <b>C</b> | <b>Duk Dan Bezetting Formasi</b>                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                                                                    |          |                                                                             |

| No.                                                 | Aktivitas                                                                                                                                              | Staf / Kasubag<br>Kepegawaian, Ortala                                               | Sekretaris / Ketua                                                                             | Mutu Baku                                    |          |                                               |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                        |
| 1                                                   | Mempersiapkan Data pendukung untuk pembuatan DUK dan Bezetting formasi                                                                                 |    |                                                                                                | Data Pegawai                                 | 20 Menit | Tabel masa kerja                              |
| 2                                                   | Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku                                                                                           |    |                                                                                                | Tabel masa kerja                             | 30 menit | DUK (FM/AS/04/04) dan Bezetting (FM/AS/04/05) |
| 3                                                   | Mengajukan konsep Surat pengantar beserta DUK dan Bezetting formasi yang telah dibuat ke Ketua melalui Sekretaris untuk ditandatangani                 |    | <br>Tidak   | DUK dan Bezetting                            | 10 menit | Surat pengantar                               |
| 4                                                   | Mengirim Surat Pengantar dan DUK beserta bezetting formasi yang telah ditandatangani ke PTA                                                            |    | <br>Ya      | Surat pengantar                              | 10 menit | Bukti kirim VIA Email                         |
| 5                                                   | Mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi                                                                                                                 |    |                                                                                                | Bukti kirim VIA Email                        | 10 menit | DUK dan Bezetting                             |
| <b>D Penyesuaian Masa Kerja</b>                     |                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                |                                              |          |                                               |
| 1                                                   | Menginventarisir pegawai yang ingin mengajukan penyesuain masa kerja                                                                                   |    |                                                                                                | Data Pegawai                                 | 15 Menit | Tabel Masa Kerja                              |
| 2                                                   | Memeriksa kelengkapan berkas Penyesuaian Masa Kerja                                                                                                    |    |                                                                                                | Tabel Masa Kerja                             | 3 Jam    | Berkas penyesuain masa kerja                  |
| 3                                                   | Membuat Nota Usul Peninjauan Masa Kerja                                                                                                                |    |                                                                                                | Berkas penyesuain masa kerja                 | 30 menit | Nota usul                                     |
| 4                                                   | Mengajukan surat pengantar usulan dan Nota usul Penyesuaian Masa Kerja melalui Kasubag Kepegawaian, Ortala ke Ketua untuk diketahui dan ditandatangani |  | <br>Tidak | Nota usul                                    | 5 menit  | Surat pengantar                               |
| 5                                                   | Surat Pengantar dan nota usul Penyesuaian Masa Kerja dikemas dan dikirim ke PTA                                                                        |  | <br>Ya    | Surat pengantar                              | 10 menit | Surat pengantar dan nota usul                 |
| <b>E IMPASSING</b>                                  |                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                |                                              |          |                                               |
| 1                                                   | Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk penyesuaian gaji                                                |  |                                                                                                | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 Menit | buku Kendali Impasing (FM/AS/04/06)           |
| 2                                                   | Membuat SK Impassing                                                                                                                                   |  |                                                                                                | Kendali Impasing                             | 15 Menit | SK Impasing                                   |
| 3                                                   | Mengajukan semua SK Impassing ke Ketua melalui sekretaris untuk menandatangani, SK tersebut                                                            |  | <br>Tidak | SK Impasing                                  | 10 menit | SK Impassing                                  |
| 4                                                   | Menggandakan SK Impassing untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan                                                                           |  | <br>Ya    | SK Impassing                                 | 30 menit | SK Impassing                                  |
| <b>F Alih Tugas Mutasi</b>                          |                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                |                                              |          |                                               |
| 1                                                   | Menerima Hasil Rapat Baperjakat dari Ketua Tim Baperjakat                                                                                              |  |                                                                                                | Hasil rapat Baperjakat                       | 10 menit | Kendali Mutasi Tempat Tugas (FM/AS/04/07)     |
| 2                                                   | Membuat Surat Alih Tugas Pegawai yang bersangkutan diajukan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani                             |                                                                                     |           | Kendali Mutasi Tempat Tugas                  | 10 menit | Surat alih tugas                              |
| 3                                                   | Mengarsipkan surat alih tugas                                                                                                                          |  |           | Surat alih tugas                             | 10 menit | Surat alih tugas                              |
| <b>G Alih Tugas Biaya Pindah</b>                    |                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                |                                              |          |                                               |
| 1                                                   | Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MARI atau BUA MARI                                                                          |  |                                                                                                | Surat Dirjen Badilag / BUA                   | 10 menit | Surat juknis BUA/BADILAG                      |
| 2                                                   | Menginventarisir kelengkapan berkasnya dan menata sesuai urutannya                                                                                     |  |                                                                                                | Surat juknis BUA/BADILAG                     | 10 menit | Berkas persyaratan biaya pindah               |
| 3                                                   | Mendata Nomor Rekening PNS yang sudah Mutasi                                                                                                           |  |                                                                                                | Berkas persyaratan biaya pindah              | 15 Menit | Daftar nomor rekening                         |
| 4                                                   | Mengajukan Daftar Nomor Rekening beserta berkasnya ke sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani                                                    |  | <br>Tidak | Daftar nomor rekening                        | 30 menit | Daftar nomor rekening                         |
| 5                                                   | Mengirim Usul Biaya Mutasi ke BUA / DIRJEN BADILAG MA-RI                                                                                               |  | <br>Ya    | Daftar nomor rekening                        | 30 menit | Buktik Kirim Berkas via email dan Pos         |
| <b>H Pengusulan Jabatan Struktural / Fungsional</b> |                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                |                                              |          |                                               |
| 1                                                   | Menerima Hasil Rapat Baperjakat                                                                                                                        |  |                                                                                                | Hasil rapat Baperjakat                       | 10 menit | BA Hasil Rapat Promosi dan Mutasi Pegawai     |

| No. | Aktivitas                                                                                                                      | Staf / Kasubag<br>Kepegawaian, Ortala                                               | Sekretaris / Ketua                                                                    | Mutu Baku                                              |          |                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       | Kelengkapan                                            | Waktu    | Output                                                 |
| 2   | Mengetik dan menyusun daftar usulan mutasi dari hasil rapat baperjakat                                                         |    |                                                                                       | BA Hasil Rapat Promosi dan Mutasi Pegawai              | 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 melalui sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani |    |    | Daftar usulan mutasi                                   | 10 menit | Surat Pengantar                                        |
| 5   | Mempersiapkan dan menggandakan berkas data pendukung untuk usul mutasi.                                                        |    |    | Surat Pengantar                                        | 30 menit | Data Pendukung                                         |
| 6   | Mengirim Surat pengantar usul mutasi, daftar usul mutasi dan berkas data pendukung Ke PTA                                      |    |                                                                                       | Data Pendukung                                         | 30 menit | Bukti Kirim                                            |
| I   | <b>Pelantikan Pejabat Struktural / Fungsional</b>                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |                                                        |          |                                                        |
| 1   | Menerima surat keputusan tentang jabatan dari Ketua                                                                            |    |                                                                                       | Surat Keputusan (SK)                                   | 10 menit | Tembusan Surat Keputusan (SK)                          |
| 2   | Membuat Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undangan                                                |   |  | Tembusan SK                                            | 10 menit | Konsep SK Panitia, Rencana Anggaran Biaya dan undangan |
| 3   | Mengajukan Konsep SK Panitia, Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) dan undangan ke Ketua melalui sekretaris                 |  |  | Konsep SK Panitia, Rencana Anggaran Biaya dan undangan | 10 menit | SK Panitia dan Rencana anggaran biaya dan Undangan     |
| 4   | Membuat susunan acara pelantikan                                                                                               |  |  | SK Panitia dan Rencana anggaran biaya dan Undangan     | 10 menit | Susunan acara                                          |
| 5   | Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelantikan                                                                              |  |                                                                                       | Susunan acara                                          | 10 menit | Administrasi pelantikan                                |
| 6   | Menyampaikan daftar dan undangan pelantikan                                                                                    |  |                                                                                       | Administrasi pelantikan                                | 15 Menit | Undangan                                               |
| 7   | Pelaksanaan pelantikan disaksikan oleh para undangan                                                                           |  |                                                                                       | Undangan                                               | 30 menit | Dokumen Pelantikan                                     |
| 8   | Menginventarisir dokumen pelantikan dan mengarsip ke data file kepegawaian                                                     |  |                                                                                       | Dokumen Pelantikan                                     | 30 menit | Arsip data file kepegawaian                            |