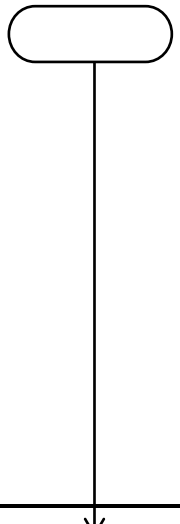
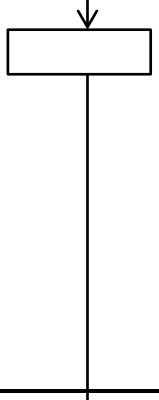
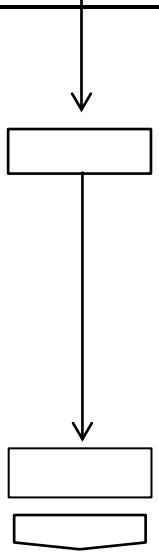
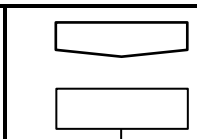
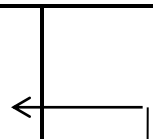
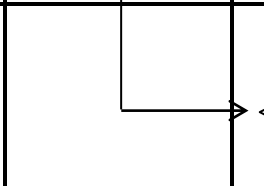
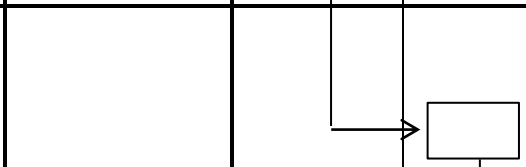
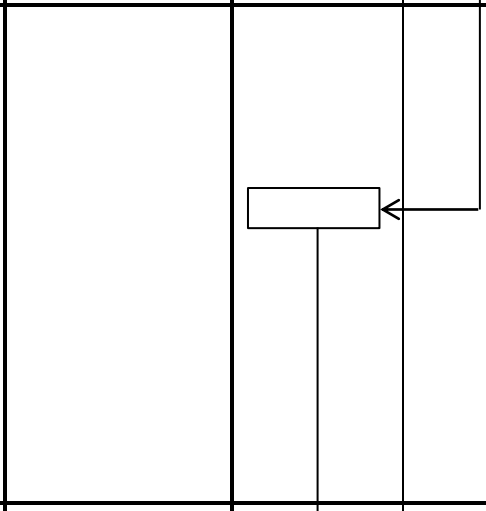
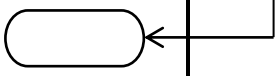
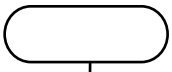
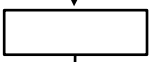
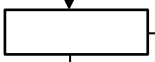
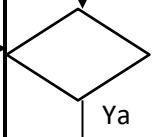
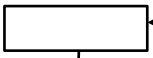
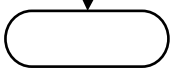
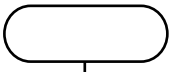
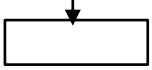
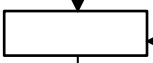
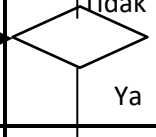
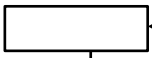
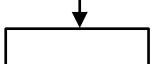
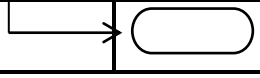
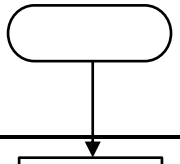
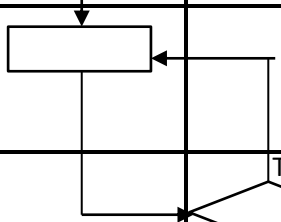
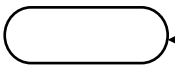
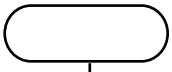
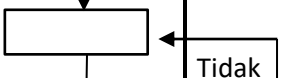
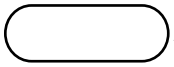
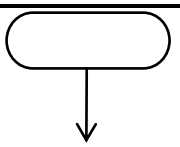
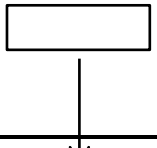
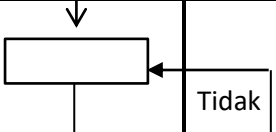
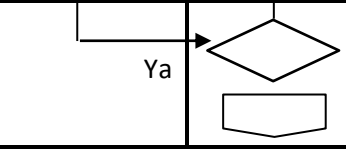
MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG Jalan Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komplek Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang	Nomor SOP	SOP/AS/04
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	16 Juli 2018
	Tanggal Efektif	16 Juli 2018
	Disahkan Oleh	Ketua
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Data Pegawai

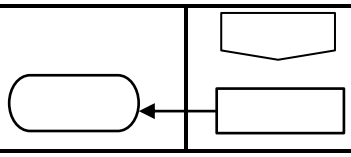
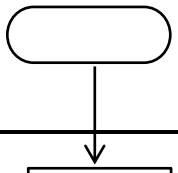
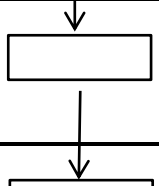
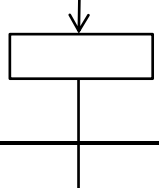
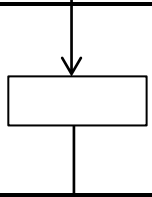
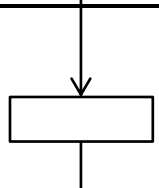
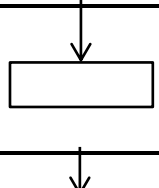
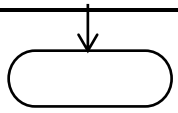
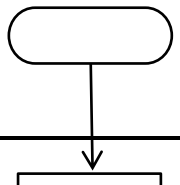
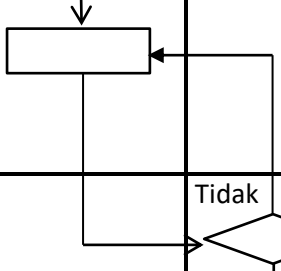
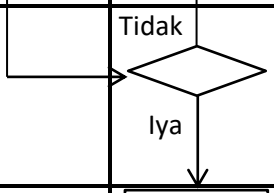
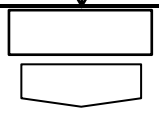
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atasUndang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 3. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya 4. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer 5. S1 Ekonomi/Manajemen 6. SMA Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP Pengembangan Pegawai tidak dilaksanakan, maka kemampuan SDM akan stagnan	1. SIMPEG 2. SIKEP 3. Dokumen Kepegawaian

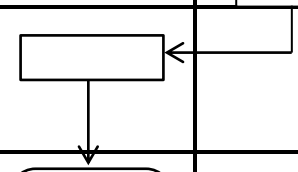
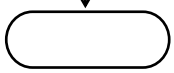
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	**Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah**						
1	Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari MS Aceh yang telah didisposisi oleh Ketua MS Kualasimpang				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat permintaan peserta
2	Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Data peserta
3	Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ditujukan ke MS Aceh				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	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				PC, kertas, alat dan Referensi terkait	30 menit	Surat permohonan
5	Memeriksa dan Meneliti Konsep Permohonan Mengikuti Ujian Dinas						
6	Menandatangani draft konsep permohonan Mengikuti Ujian Dinas						
7	Mengirim Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah serta daftar peserta yang telah ditandatangani ke MS Aceh				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	
8	Arsip						

B	**Duk Dan Bezetting Formasi**					
1	Mempersiapkan Data pendukung untuk pembuatan DUK dan Bezetting formasi			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1jam	Data pendukung
2	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai aturan yang berlaku			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	DUK, BEZETTING
3	Membuat konsep surat pengantar beserta DUK yang telah dibuat ditujukan ke MS Aceh			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Konsep surat pengantar
4	Mengajukan konsep Surat pengantar beserta DUK dan Bezetting formasi yang telah dibuat ke Ketua melalui sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		Tidak Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	DUK, Bezetting, Surat Pengantar
5	Mengirim Surat Pengantar dan DUK beserta bezetting formasi yang telah ditandatangani ke MS Aceh			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	
6	Mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi					
C	**Penyesuaian Masa Kerja**					
1	Menginventarisir pegawai yang ingin mengajukan penyesuain masa kerja			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Data pegawai
2	Memeriksa kelengkapan berkas Penyesuaian Masa Kerja			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3Jam	Berkas penyesuain masa kerja
3	Membuat Nota Usul Peninjauan Masa Kerja			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Nota usul
4	Membuat Surat Pengantar Pengusulan Peninjauan Masa Kerja		Tidak Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat pengantar
5	Mengajukan surat pengantar usulan dan Nota usul Penyesuaian Masa Kerja melalui Kasubag Kepegawaian ke Sekretaris dan KMS untuk diketahui dan ditandatangani			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat pengantar dan nota usul
6	Mengirim nota usul Penyesuaian Masa Kerja ke MS Aceh			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	
7	Mengarsipkan Nota Usul Penyesuaian Masa Kerja					

D	**IMPASSING**					
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Data pegawai
2	membuat SK Impassing			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Impassing
3	Mengajukan semua SK Impassing ke Ketua Pengadilan melalui sekretaris untuk menandatangani, SK tersebut		Tidak	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SK Impassing
4	Menggandakan SK Impassing untuk bagian keuangan, arsip dan yang bersangkutan		Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	
E	**Alih Tugas Mutasi**					
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat dari Ketua Tim Baperjakat			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Hasil baperjakat
2	Membuat Surat Alih Tugas Pegawai yang bersangkutan diajukan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		Tidak	PC, , alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat alih tugas
3	Mengoreksi dan menandatangani Surat Alih Tugas		Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat alih tugas
4	Mengarsipkan surat alih tugas			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	
F	**Alih Tugas Biaya Pindah**					
1	Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MARI atau MS Aceh			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat permintaan biiaya pindah
2	Menginventarisir kelengkapan berkasnya dan menata sesuai urutannya			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Berkas biaya pindah
3	membuat Daftar Nomor Rekening PNS yang akan pindah		Tidak	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Daftar nomor rekening
4	Mengajukan Daftar Nomor Rekening beserta berkasnya ke sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10menit	Daftar nomor rekening

5	Mengirim Usul Biaya Pindah ke MS Aceh dan via email di Dirjen badilag MA-RI			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	
G	**Pengusulan Jabatan Struktural / Fungsional**					
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Hasil baperjakat
2	Membuat daftar usulan mutasi dari hasil rapat baperjakat			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Daftar usulan mutasi
3	Memberikan kembali Daftar usulan mutasi ke tim Baperjakat untuk ditandatangani			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Daftar usulan mutasi
4	Membuat Konsep Daftar usulan mutasi			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	
5	Mengajukan Daftar usulan mutasi dan surat pengantar usul mutasi ke Ketua MS Kualasimpang			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Daftar usulan mutasi
6	Mengirim Surat pengantar usul mutasi, daftar usul mutasi dan berkas data pendukung Ke MS Aceh			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	
7	Arsip			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SK Jurusita Pengganti
H	**Pelantikan Pejabat Struktural / Fungsional**					
1	Menerima surat keputusan tentang jabatan dari Ketua			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SK Panitia
2	Membuat Konsep SK Panitia, proposal dan Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB)			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya
3	Mengajukan Konsep SK Panitia, proposal dan Rincian Anggaran Biaya Pelantikan (RAB) ke Ketua melalui sekretaris			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	SK Panitia dan Rencana anggaran biaya
4	Menandatangani SK Panitia			PC, kertas, alat tulis dan Referensi	10 menit	Susunan acara

				terkait		
5	Mempersiapkan kelengkapan administrasi pelantikan			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Administrasi pelantikan
6	Pelaksanaan pelantikan			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	