



PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG

Jl. H. Agus Salim No.4, Guguk Malintang

Email: pa.padangpanjang@pta-padang.go.id

Website : www.pa-padangpanjang.go.id

PADANG PANJANG - 27128

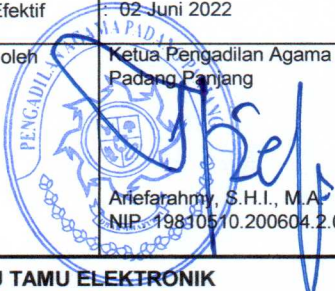
Nomor SOP	: SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang Aniefarahmy, S.H.I., M.A. NIP. 19810510.200604.2.004

SOP ADMINISTRASI PERSURATAN MELALUI APLIKASI SIMPLE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 2 Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI; 3 Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI; 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya	1. S-1 Hukum 2. S-1 Hukum Islam/Syari'ah 3. S-1 Manajemen 4. D-3 Manajemen/ Teknik Informatika 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Persuratan 2. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi SIMPLE, Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan identitas surat dinas yang masuk berdasar jenis dan sifat surat dalam Aplikasi SIMPLE; Pemindaian (scan) surat masuk dan surat keluar menjadi e-document; Pencatatan surat dalam Lembar Disposisi

A. PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Pelaksana	Kasubbag Umum	Kasubbag/ Panmud	Sekretaris/ Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat (via Pos, Kurir, e-mail)						Surat masuk	2 Menit	Surat masuk	
2	Meneliti kebenaran alamat surat : (Jika Alamat Salah : Menyampaikan / mengembalikan surat yang salah alamat ke alamat Pengirim)		Tidak				Surat masuk	2 menit	Surat masuk	
3	Mensortir dan memisahkan surat kedalam kelompok Surat Dinas dan Surat Pribadi						Surat masuk	2 menit	Surat masuk	
4	Menyampaikan semua surat yang telah disortir kepada Kepala Sub Bagian Umum selaku Pengarah Surat						Surat masuk	1 menit	Surat masuk	

 PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Salim No.4, Guguk Malintang Email: pa.padangpanjang@pta-padang.go.id Website : www.pa-padangpanjang.go.id PADANG PANJANG - 27128	Nomor SOP	: SOP/AS/17
	Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang Ariefrahmy, S.H.I., M.A. NIP. 19810510.200604.2.004
SOP PENERIMAAN TAMU MELALUI APLIKASI BUKU TAMU ELEKTRONIK		

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 3 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu; 4 Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor MA/KUMDIL/P.01/II/2002 tentang Petunjuk Penerimaan Tamu; 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 6 Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 70/DJA/OT.01.3/II/2020 tanggal 9 Januari 2020 tentang Penerapan Buku Tamu Elektronik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tata cara penerimaan tamu; 2. Memahami denah ruangan kantor; 3. Memahami budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 4. Memahami tata cara penggunaan Aplikasi Buku Tamu Elektronik
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pelayanan Pengaduan	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Sambungan Jaringan Internet, Aplikasi Buku Tamu Elektronik, Aplikasi WhatsApp, Nomor Pengguna WhatsApp, Ruang Tamu
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dan tidak dapat dimonitoring oleh pimpinan serta berpotensi menimbulkan KKN;	Pencatatan dan pendataan Laporan Penerimaan Tamu pada Aplikasi Buku Tamu Elektronik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tamu	Satpam	Resepsionis	Pegawai yang Dituju	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Datang dan melapor ke satpam akan bertemu dengan Hakim/ Aparatur pada PA Padang Panjang					Identitas Tamu, Tujuan dan Keperluan	2 Menit	Diterimanya Informasi	
2	Mengarahkan tamu ke ruang lobby/ resepsionis untuk mengisi Buku Tamu Elektronik						5 menit	Diterimanya Informasi	
3	Menerima tamu dan membantu tamu mengisi Buku Tamu Elektronik						-		
4	Mengisi data di Buku Tamu Elektronik					Identitas Tamu, Tujuan dan Keperluan	3 menit	1. Identitas tamu terekam di database 2. Hakim/Aparatur yang dituju tamu menerima notifikasi WhatsApp terkait kedatangan tamu	
									

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tamu	Satpam	Resepsionis	Pegawai yang Dituju	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tamu					Ruang Tamu	5 menit	Tamu Menunggu	
6	Menemui Hakim/Aparatur yang dituju untuk konfirmasi ulang jika ada tamu						3 menit	Ruang yang digunakan untuk menemui tamu (ruang tamu atau di ruang kerja)	
7	Mengantar tamu menuju Hakim/Aparatur yang dituju						1 menit		
8	Menerima tamu						Kondisional		
9	Menyampaikan ke resepsionis jika keperluan sudah selesai						1 menit		
10	Mandata waktu selesai kunjungan						1 menit	Data selesai kunjungan tamu terekam di database	
11	Meninggalkan kantor PA Padang Panjang						1 menit	Tamu meninggalkan kantor	
Waktu yang diperlukan: 22 menit									

	PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Salim No. 04 Telp. (0752)-484295 Fax. (0752)-484295 Website : www.pa-padangpanjang.go.id Email : pa.padangpanjang@pta-padang.go.id	Nomor SOP	SOP/AS/04
		Tanggal Pembuatan	02 Juni 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Juni 2022
		Disahkan oleh  Ariefrahmy S.H.I., M.A. NIP. 19810510 200604 2 004	
SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 071/KMA/SK/V/2008 2. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 069/KMA/SK/V/2020	1. S-1 2. SMA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP KGB 2. SOP Kenaikan Pangkat PNS 3. SOP Pensiun 4. SOP Usul Jabatan 5. SK Mutasi	1. Peralatan Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Referensi Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Staff Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data-data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, KGB, SKP dan lain-lain)			Berkas Pegawai, Bezeting, DUK, SK-SK, Komputer, Koneksi Internet	30 Menit	Terkumpulnya Berkas Pegawai, Bezetting, DUK, SK-SK	
2	Mengecek dan memeriksa data-data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, KGB, SKP dan lain-lain) yang akan diinput kedalam aplikasi			Berkas Pegawai, Bezeting, DUK, SK-SK, Komputer, Koneksi Internet	30 Menit	Berkas Pegawai, Bezetting, DUK, SK-SK yang siap diinput kedalam Aplikasi	
3	Menginput data-data perubahan pegawai (Biodata, Kepangkatan, KGB, SKP dan lain-lain) kedalam Aplikasi Komdanas, SIKEP, ABS Simpeg Badilag dan SAPK BKN			Berkas Pegawai, Bezeting, DUK, SK-SK, Komputer, Koneksi Internet	1 Jam	Dokumen telah diinput	
4	Melakukan pelaporan, mengontrol data-data pegawai dalam Aplikasi Komdanas, SIKEP, ABS Simpeg Badilag dan SAPK BKN			Dokumen	20 menit	Data pegawai terbaru	

Waktu yang diperlukan : 2 Jam 20 Menit