



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IJIN KELUAR KANTOR HAKIM**




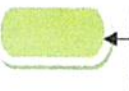

Nomor	SOP/AS/06.a
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP.19630317.199203.2.002	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengusai IT
2.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT
3.	PERMA nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	3. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
4.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
5.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 071/KMA/SK/N/2008 tentang ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Umum dan Keuangan	Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai untuk tidak masuk kantor dan ijin keluar kantor tidak dapat diberikan	Sub Bagian Kepegawaian dan ORTALA

PROSEDUR PERMOHONAN IJIN KELUAR KANTOR HAKIM

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		StaffKep&Ortala	KasubbagK ep&Ortala	Ketua/WakilKetua	Persyaratan / Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan ijin keluar kantor dan formulir ijin keluar kantor				ATK, suratijinkeluar kantor, formulirkeluar kantor	5 menit	Suratijinkeluar kantor, formulirkeluar kantor	
2	Meneruskan surat pengajuan ijin keluar kantor dan formulir ijin keluar kantor keatasan pegawai masing-masing				ATK, suratijinkeluar kantor, formulirkeluar kantor	5 menit	Suratijinkeluar kantor, formulirkeluar kantor	
3	Mengkoreksi surat pengajuan ijin keluar kantor dan memberikan surat persetujuan ijin keluar kantor				ATK, suratijinkeluar kantor, suratpersetuju anijin	15 menit	Suratpersetujanijinkeluar kantor	
4	Mengarsipka surat pengajuan ijin keluar kantor, formulir ijin keluar kantor dan surat persetujuan ijin keluar kantor pada arsip kepegawaian				ATK, suratijinkeluar kantor, formulirkeluar kantor, suratpersetuju anijin	5 menit	Suratpersetujanijinkeluar kantor	

Waktu yang diperlukan : 30 menit



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IJIN KELUAR KANTOR PEGAWAI**


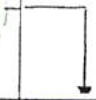

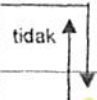
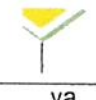


Nomor	SOP/AS/06.b
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP.19630317.199203.2.002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengusai IT
2.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT
3.	PERMA nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	3. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan
4.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
5.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Urmun dan Keuangan	Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai untuk tidak masuk kantor dan ijin keluar kantor tidak dapat diberikan	Sub Bagian Kepegawaian dan ORTALA

PROSEDUR PERMOHONAN IJIN KELUAR KANTOR PEGAWAI

	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kep. & Ortala	Kasubbag Kep& Ortala	Atasan Pegawai Yang Bersangkutan	Persyaratan & Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan ijin keluar kantor dan fomulir ijin keluar kantor				ATK, Surat ijin keluar kantor, fomulir keluar kantor	5 menit	Surat ijin keluar kantor, fomulir keluar kantor	
2	Meneruskan surat pengajuan ijin keluar kantor dan fomulir ijin keluar kantor keatasan pegawai masing-masing				ATK, Surat ijin keluar kantor	5 menit	Surat ijin keluar kantor, fomulir keluar kantor	
3	Mengkoreksi surat pengajuan ijin keluar kantor dan memberikan surat persetujuan ijin keluar kantor				ATK, suratijin keluar kantor, suratpersetuju anijin	15	Surat ijin keluar kantor, fomulir keluar kantor	
4	Mengarsipkan surat pengajuan ijin keluar kantor, fomulir ijin keluar kantor dan surat persetujuan ijin keluar kantor pada arsip kepegawaian			ya	ATK, suratijin keluar kantor, fomulir keluar kantor, suratpersetuju anijin	5 menit	Surat ijin keluar kantor, fomulir keluar kantor	
Waktu yang diperlukan : 30 menit								