



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

Jl. Negara KM. 11 Tanjung Pati Telp. (0752) 7750092 Fax. (0752) 7750369

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA 26271

Website : www.pa-tanjungpati.go.id Email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com

Tanjung Pati, 3 Juni 2022

Nomor : W3-A16/1005/OT.00/VI/2022
Lamp : -
Perihal : Undangan

Kepada Yth. Bapak/Ibu

1. Tim Reviu SOP SOP Kepaniteraan;
2. Tim Reviu SOP Kepaniteraan;
3. Hawasbid PA Tanjung Pati

di

Tempat

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin.

Dalam rangka monitoring dan evaluasi serta reviu SOP, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara rapat evaluasi dan reviu SOP yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tgl. : **Senin/ 6 Juni 2022**
Waktu : 08.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Media Center
Agenda : - Monitoring dan Evaluasi SOP;
- Reviu SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan;

Demikian undangan ini kami sampaikan. Diharapkan kehadiran tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr, kami ucapkan terimakasih.

Wassalam,
Ketua,

FALFIZA



Jenis Kegiatan : Rapat
Nama Kegiatan : - Monitoring dan Evaluasi SOP
- Reviu SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan
Hari, Tgl. : Senin, 6 Juni 2022
Waktu : 08.³⁰ WIB – selesai
Tempat : Ruang Sidang Utama

NO.	NAMA	JABATAN / BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	Asep Mardiyah	wakil	
3.			
4.	Priyati Ramman	KMIM	
5.	Defi Uswatun Hasanih	Hakim	
6.	Minda Hayati	Panitera	
7.	Rahmi Herawati	Katubag Kpegawa	
8.	Kemal P. H.	Sehara P. H.	
9.	Martani	Katubag PTP	
10.	Adyeni	Katubag U & K	
11.	Yogi Yonova	Analisis Humas	
12.	Yeni M	PMH	
13.	Husna Hayati	Panmu & Gugatan	



NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
14.	Andi Miko,	Danmod Kemotah	Andi
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal/Jam	Senin, 6 Juni 2022 / 08.30 WIB s.d selesai
Tempat	Ruang Media Center
Pimpinan Rapat	Asep Nurdiansyah, S.H. (Wakil Ketua/ Ketua Tim Review SOP)
Peserta Rapat	Tim Review SOP Kepaniteraan, Tim Review SOP Kesekretariatan dan Hawasbid
Agenda Rapat/ Ekspose	
- Rapat dibuka oleh Bapak Wakil Ketua, Asep Nurdiansyah, S.H selaku Ketua Tim Review SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan; - Selanjutnya kegiatan monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh Bapak Wakil Ketua yang langsung membahas terkait SOP yang ada saat ini; - Kemudian Bapak Wakil Ketua memerintahkan masing-masing kordinator agar melakukan review dengan anggota masing-masing, apabila ada perubahan agar mengisi lembar review sop yang telah dibagikan sebelumnya, dan merevisi SOP sesuai keadaan terkini tertanggal 6 Juni 2022; - Untuk efektif dan efisien, maka minggu depan diharapkan masing-masing kordinator memberikan progress review SOP masing-masing bagian kepada Ketua Tim Review SOP dan mengumpulkan lembar kerja review SOP serta SOP yang telah direvisi kepada Ketua APM;	
Dibuat Oleh,  (RAHMI HERAWATI, S.H.) Tanjung Pati, 6 Juni 2022 Diketahui Oleh,  (ASEP NURDIANSYAH, S.H.) Pimpinan Rapat	

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Status
1.	Monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh Bapak Wakil Ketua yang langsung membahas terkait SOP	Beberapa SOP terkait kepegawaian ada yang perlu diupdate karena saat ini proses penyampaian surat-surat ke PTA Padang adalah melalui Aplikasi SIUPIK; SOP Kepaniteraan sudah diupdate pada akhir tahun 2021, namun kemungkinan ada penambahan SOP yaitu SOP Pengembalian Sisa Panjar Non Tunai;	13 Juni 2022 13 Juni 2022	Plt. Sekretaris Panitera	
2.	Kemudian dilanjutkan dengan pembahasan review SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Revisi SOP diserahkan kepada masing-masing bagian dikoordinir oleh masing-masing koordinator, kemudian mengisi lembar kerja review SOP dan progres penyelesaiannya disampaikan kepada Ketua Tim minggu depan tanggal 13 Juni 2022	13 Juni 2022	Masing-masing Koordinator Tim Review SOP	

Dibuat Oleh,

(RAHMI HERAWATI, S.H.)

Tanjung Pati, 6 Juni 2022

Diketahui Oleh,

(ASEP NURDIANSYAH, S.H.)
Pimpinan Rapat

RAPAT REVIU SOP

SENIN, 6 JUNI 2022





KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI
Nomor W3-A16/953/HM.00/V/2022

TENTANG

**TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI**

KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjaga efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Tanjung Pati, dipandang perlu menunjuk tim yang akan mereviu SOP tersebut;
- b. Bahwa pegawai yang namanya terlampir dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai tim reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pengadilan Agama Tanjung Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TENTANG TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI**
- KESATU : Menunjuk pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Tanjung Pati;
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Tim sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu adalah:
1. Mereviu kembali SOP yang telah ada sebelumnya karena adanya beberapa hal yang mungkin perlu diupdate sesuai keadaan saat ini;
 2. Mengupdate SOP apabila ada yang berbeda dengan kondisi saat ini;
 3. Membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP;
 4. Melakukan penilaian terhadap penerapan SOP yang berjalan dengan baik atau tidak;
 5. Menentukan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil penilaian terhadap penerapan SOP

6. Menuangkan hasil revid ke dalam Lembar Kerja Revid sesuai dengan ketentuan;
7. Mengirimkan hasil revid ke PTA Padang dan Ditjen Badilag tepat waktu;
8. Mengarsipkan hasil revid SOP untuk keperluan eviden APM dan ZI;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini untuk disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Pati
Pada Tanggal : 30 Mei 2022
Ketua,



ALFIZA, S.H.I., M.A.
NIP. 197908152007042002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
2. Pegawai yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

Nomor : W3-A16/953/HM.00/V/2022

Tanggal : 30 Mei 2022

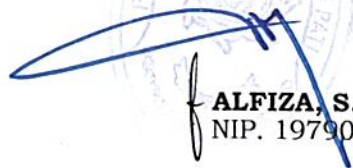
**SUSUNAN TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPANITERAAN PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Alfiza, S.H.I., M.A.	Ketua	Pengarah
2.	Asep Nurdiansyah, S.H.	Wakil Ketua	Ketua Tim
3.	Minda Hayati, S.H.	Panitera	Sekretaris
<i>Bidang-Bidang</i>			
5.	SOP terkait Pekerjaan Panmud Permohonan Andria Miko, S.H. Asmainda Handry Lesmana, S.H. Imam Anugerah, A.Md.	Panmud Permohonan Panitera Pengganti Jurusita CPNS	Koordinator Anggota Anggota Anggota
6.	SOP terkait pekerjaan Panmud Gugatan Husna Hayati, S.H. Ledys Djafar, S.E., M.H. Siska Amelia, A.Md. Vonny Gusti Oktavia, A.Md.A.B.	Panmud Gugatan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti CPNS	Koordinator Anggota Anggota Anggota
4.	SOP terkait Pekerjaan Panmud Hukum Yeni Marliza, S.Sy Gina Lusiana, S.H.I. Wilda Repelita Akbar Fariz Tandjung, S.H. Akhyar Fauzan, S.H.	Panmud Hukum Panitera Pengganti Jurusita CPNS CPNS	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota

Ditetapkan di : Tanjung Pati

Pada tanggal : 30 Mei 2022

Ketua,

**ALFIZA, S.H.I., M.A.**

NIP. 197908152007042002



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

Nomor W3-A16/954/HM.00/V/2022

TENTANG

TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjaga efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Tanjung Pati, dipandang perlu menunjuk tim yang akan mereviu SOP tersebut;
- b. Bahwa pegawai yang namanya terlampir dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai tim reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan Pengadilan Agama Tanjung Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI TENTANG TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI
- KESATU : Menunjuk pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Reviu Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Tanjung Pati;
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Tim sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu adalah:
1. Mereviu kembali SOP yang telah ada sebelumnya karena adanya beberapa hal yang mungkin perlu diupdate sesuai keadaan saat ini;
 2. Mengupdate SOP apabila ada yang berbeda dengan kondisi saat ini;
 3. Membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP;
 4. Melakukan penilaian terhadap penerapan SOP yang berjalan dengan baik atau tidak;
 5. Menentukan tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil penilaian terhadap penerapan SOP

6. Menuangkan hasil revid ke dalam Lembar Kerja Revid sesuai dengan ketentuan;
7. Mengirimkan hasil revid ke PTA Padang dan Ditjen Badilag tepat waktu;
8. Mengarsipkan hasil revid SOP untuk keperluan eviden APM dan ZI;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini untuk disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Pati
Pada Tanggal : 30 Mei 2022
Ketua,

ALFIZA, S.H.I., M.A.
NIP. 197908152007042002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
2. Pegawai yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

Nomor : W3-A16/954/HM.00/V/2022

Tanggal : 30 Mei 2022

**SUSUNAN TIM REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Alfiza, S.H.I., M.A.	Ketua	Pengarah
2.	Asep Nurdiansyah, S.H.	Wakil Ketua	Ketua Tim
3.	Rismal Riandi, S.H.	Plt. Sekretaris	Sekretaris
<i>Bidang-Bidang</i>			
5.	SOP terkait Pekerjaan Kasubbag Umum dan Keuangan Adriyeni, S.H. Yogi Yanova, S.Kom. Atika Dewi, A.Md.	Kasubbag Umum dan Keuangan Analisis Humas Arsparis Pelaksana	Koordinator Anggota Anggota
6.	SOP terkait pekerjaan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan Marlena Robi Gema Putra, S.Kom. Kemal Pasha, S.Kom.	Kasubbag PTIP Pengelola Informasi dan Komunikasi Pranata Komputer Ahli Pertama	Koordinator Anggota Anggota
4.	SOP terkait Pekerjaan Kasubbag Kepegawaian, Ortala Rahmi Herawati, S.H. Siti Aliatun Marzuqoh, A.Md.	Kasubbag Kepegawaian, Ortala PPNPN	Koordinator Anggota

Ditetapkan di : Tanjung Pati

Pada tanggal : 30 Mei 2022

Ketua,

**ALFIZA, S.H.I., M.A.**

NIP. 197908152007042002

LEMBAR KERJA REVU PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KESEKRETARIATAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Tanjung Pati
Pengadilan Tinggi Agama Padang

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK					TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL			
		BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	SOP Pengembangan Pegawai		✓				✓ flowchart					✓			
2	SOP Izin Belajar Dan Tugas Belajar		✓				✓ flowchart					✓			
3	SOP Pengelolaan Data Pegawai	✓		✓											
4	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	✓		✓											
5	SOP Izin Keluar Kantor	✓		✓											
6	SOP Pengelolaan Cuti Pegawai	✓		✓											
7	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Dan Non Teknis	✓		✓											
8	SOP Kenaikan Gaji Berkala	✓		✓											
9	SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai		✓				✓ flowchart					✓			
10	SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai		✓				✓ flowchart					✓			
11	SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai		✓				✓ flowchart			✓ Dasar Hukum		✓			

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK						INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK					TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL				
		BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK					TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL							
				sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
12	SOP Pelaporan LHKPN dan LHKASN		✓				✓ flowchart					✓							
13	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	✓		✓	✓	✓					✓								
14	SOP Pengarsipan Naskah Dinas	✓		✓	✓	✓					✓								
15	SOP Penatausahaan Aset		✓				✓ flowchart			✓ Dasar Hukum		✓							
16	SOP Penatausahaan Persediaan		✓							✓ Dasar Hukum		✓							
17	SOP Pemeliharaan Lingkungan		✓				✓ flowchart			✓ Dasar Hukum		✓							
18	SOP Pemeliharaan Keamanan		✓				✓ flowchart			✓ Dasar Hukum		✓							
19	SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	✓		✓	✓	✓					✓								
20	SOP Pemberian Informasi	✓		✓	✓	✓					✓								
21	SOP Pengelolaan Perpustakaan		✓				✓ aktivitas dan kelengkapan			✓ Dasar Hukum dan Waktu		✓							
22	SOP Pencairan Anggaran		✓				✓ aktivitas dan kelengkapan			✓ Dasar Hukum dan Waktu		✓							
23	SOP Pemananggunaan Anggaran		✓				✓ aktivitas dan kelengkapan			✓ Dasar Hukum dan Waktu		✓							
24	SOP Penatausahaan PNBP		✓				✓ aktivitas dan kelengkapan			✓ Dasar Hukum dan Waktu		✓							

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK					TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL				
		BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	sesuai dengan tahapan/ prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai		
1																
25	SOP Penyusunan Laporan Keuangan		✓				✓ aktivitas dan kelengkapan			✓ Dasar Hukum dan Waktu		✓				
26	SOP Penyusunan Rencana Program Dan Anggaran	✓		✓												
27	SOP Penyusunan SAKIP		✓				✓ flowchart					✓				
28	SOP Penyusunan Laporan Tahunan Dan Laporan E-MONEY	✓		✓												
29	SOP Penyusunan E-MONEY BAPPERNAS	✓		✓												
30	SOP Pengelolaan TI	✓		✓												

Petunjuk Pengisian :
Identitas satuan kerja

- Kolom 1
Kolom 2
Kolom 3
Kolom 4
Kolom 5, 6 dan 7
Kolom 8, 9, 10 dan 11
Kolom 12,13, 14 dan 15
- Diisi dengan nama satuan kerja Pengadlian Tingkat Pertama dan Pengadlian Tingkat Banding yang menjadi wilayah yurisdiksinya (simbol * coret yang tidak perlu)
- Diisi dengan nomor SOP
- Diisi dengan jenis SOP
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik, pilih dengan membubuhkan simbol "✓" apabila tidak dengan simbol "-"
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP tidak berjalan dengan baik, pilih dengan membubuhkan simbol "✓" apabila sudah berjalan dengan baik membubuhkan simbol "-"
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik (kolom 3), pilih dengan membubuhkan simbol "✓" pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan tidak baik (kolom 4), pilih dengan membubuhkan simbol "✓" pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan tidak baik (kolom 4), pilih dengan membubuhkan simbol "✓" pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
- Pilih dengan membubuhkan simbol "✓" pada kolom yang dianggap sesuai (pilihan bisa lebih dari satu).

Tanjung Pati, 13 Juni 2022
Ketua Pengadlian Agama Tanjung Pati,


ALEIZA, S.H.I., M.A.
NIP. 19790815007041001

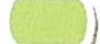
	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/01
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,  ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

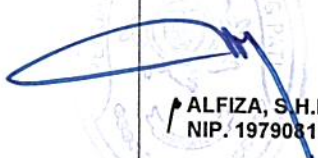
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009	1. S 1
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009	2. SLTA
3.	Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009	3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil	4.
5.		5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Surat Dinas	- Komputer / Laptop - ATK - Printer
2.	SOP Usulan Pendidikan Pelatihan	
3.		
4.		
5.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat dan tertunda		Buku kendali

PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Kasubbag Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar nama hakim dan pegawai yang akan diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan / menerima daftar pegawai yang akan mengikuti pelatihan (ybs mendaftarkan secara online)						berkas hakim dan pegawai yang akan diusulkan	30 Menit	Tersedianya daftar usulan pendidikan dan pelatihan	
2	Membuat konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan						- konsep surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	30 Menit	Konsep surat pengantar & daftar nama usulan pendidikan/ pelatihan	

3	Mengetik konsep surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan hakim dan pegawai						- surat pengantar dan daftar nama - Komputer/ Laptop	30 Menit	Tersedianya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan	
4	Koreksi surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan dan diparafnya surat tersebut						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	30 Menit	Diparafnya surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan	
5	Penandatanganan surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor	30 Menit	Ditandatangani surat pengantar dan daftar nama usulan pendidikan dan pelatihan	
6	Memberi nomor surat usulan pendidikan dan pelatihan						- Surat pengantar dan daftar nama - alat tulis kantor - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Surat pengantar dan daftar nama nominatif rencana usulan pendidikan dan pelatihan siap untuk dikirim	
7	Pengiriman surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan yang telah ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua secara online mealui link yang sudah disediakan						Surat usulan pendidikan dan pelatihan	15 Menit	Terkirimnya berkas usulan daftar nominatif rencana pendidikan dan pelatihan	
8	Mengarsipkan surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan						Surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan	15 Menit	Ditempatkannya surat usulan daftar usulan pendidikan dan pelatihan di ordner surat.	

Waktu yang diperlukan : 3 jam 15 Menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/07
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,
		 ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian	1. S-1
2.	PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	3.
4.	Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNs jo PP No. 12 Tahun 2002	4.
5.	Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Kenaikan Pangkat	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (sistem informasi kepegawaian) - E-doc (elektronik Dokumen)
2.		
3.		
4.		
5.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.	Buku kendali

PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Kasub Umum	Baperjakat	PTA / DirjenBadi lag / Sekretaris MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat								- DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal Dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas								- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mempertimbangkan usulan kenaikan pangkat								Berkas Usulan	1 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan								- Berkas - Komputer - ATK	2 Jam	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan								Berkas Usulan	30 Menit	Diparafnya konsep usulan	
6	Memeriksa kelengkapan usulan								Berkas Usulan	30 Menit	Diparafnya konsep usulan	
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan								Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatangani atau ditolaknya usul kenaikan pangkat	
8	Mempersiapkan pengiriman berkas / pengarsipan								Berkas Usulan	30 Menit	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	

9	Menscan Berkas Usulan dan kelengkapannya										Scanner, Flashdisk, Berkas Usulan	15 Menit	Tersimpannya Dokumen elektronik Usulan	
10	Mengirimkan berkas melalui Aplikasi SIKEP (Khusus KPO)										Laptop, Jaringan Internet, e-doc berkas usulan	15 Menit	Terkirimnya berkas usulan melalui Aplikasi SIKEP (Khusus KPO)	
11	Mengirimkan berkas melalui Aplikasi SIUIPIK (KPO / Nom KPO)										Laptop, Jaringan Internet, e-doc berkas usulan	15 Menit	Terkirimnya berkas usulan ke PTA Padang	
12	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan usul kenaikan pangkat										Berkas Usulan		Diterimanya berkas usulan oleh Pengadilan Tinggi Agama Padang	
13	Menerima SK Kenaikan Pangkat										- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakan ke PA	
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat										- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut	
15	Menerima SK Kenaikan Pangkat										- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut	
16	Menerima SK Kenaikan Pangkat										- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut	
17	Menscan Kenaikan Pangkat dan mengupload pada Aplikasi SIKEP dan ABS										Scanner, Flashdisk, Laptop, Internet dan SK Kenaikan Pangkat	15 Menit	Teruploadnya SK Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIKEP dan ABS	

18	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada ybs dan mengarsipkannya									- SK KP - Lembar Disposisi	Ditempatkannya SK di odner ybs dan arsip	- SK KP - Lembar Disposisi
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--	-------------------------------

Waktu yang diperlukan : 1 hari 7 jam 15 menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/11
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,  ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. 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; 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian 3. PERMA No. 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Persekma Nomor 2 Tahun 2012	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: Arsip Kepegawaian

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala / Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan meng inventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	Terinventarisir ya Data pegawai yg akan meraih piagam penghargaan
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh piagam penghargaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Kelengkapan / syarat memperoleh penghargaan
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi I-Satya dan melalui Aplikasi SIKEP				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Usulan piagam penghargaan melalui aplikasi i-satya dan SIKEP
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terperiksanya Usulan piagam penghargaan
5	Menyerahkan berkas usulan ke Ketua PA melalui Sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usul penghargaan sudah ditandatangani
6	Menscan berkas usulan Penghargaan				Scanner, Flashdisk, dan Referensi terkait	10 Menit	Tersimpannya e-doc usulan dalam Flashdisk
7	Mengirimkan berkas usulan ke PTA Padang mealui Aplikasi SIUPIK dan Melakukan Validasi Usulan pada Aplikasi SIKEP				Flashdisk, jaringan internet, PC dan Referensi terkait	15 Menit	Terkirimnya berkas usulan Piagam penghargaan
8	Menerima Piagam penghargaan dari PTA Padang dan membagikan kepada pegawai yang berhak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Terserahkannya Piagam Penghargaan
9	Menscan dan mengupload Piagam Penghargaan ke Aplikasi SIKEP				Scanner, Flashdisk, PC, Internet dan Referensi terkait	30 Menit	Teruploadnya Piagam Penghargaan ke Apl. SIKEP
Waktu yang diperlukan : 3 jam							

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/08
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,  ALFIZA, S.H., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012	1. S-1 Komputer
2.		2. S-1 Ekonomi
3.		3. S-1 Hukum Islam
4.		4. S-1 Hukum
5.		5. SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (sistem informasi kepegawaian) - E-doc (elektronik Dokumen)
2.		
3.		
4.		
5.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat diberikan hukuman disiplin sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Buku kendali

PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum Keuangan	Kasub Umum Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK KGB						- Konsep SK KGB	30 Menit	Dibuatnya konsep SK KGB sesuai periode KGB Pegawai	
2	Memeriksa dan memparaf konsep SK KGB						- Konsep SK KGB	30 Menit	Diparafnya konsep SK	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep SK KGB						- Konsep SK KGB	30 Menit	Ditandatanganinya SK KGB	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan SK KGB						- SK KGB - KP4	30 Menit	Ditambahkannya KP4 sebagai lampiran	

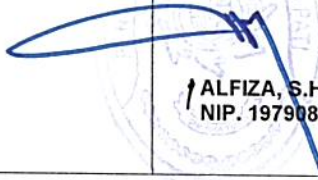
6	Memberi No. SK KGB		- SK KGB - Agenda Surat Keluar	10 Menit	Dituliskannya No. Surat dan dicatat diagenda surat keluar
7	Mencatat dalam buku kendali KGB		- SK KGB - Agenda Buku Kendali	10 Menit	Dicatatnya dalam buku kendali KGB
8	Menyerahkan SK KGB ke Bagian Keuangan untuk Arsip dan Lampiran Gaji ke KPPN		- SK KGB - Bukti Tanda Terima	5 Menit	Dicatatnya dan ditandatangani buku tanda terima SK
11	Mengarsipkan SK KGB		- SK KGB - Bukti Tanda Terima	5 Menit	Ditempatkannya SK di odner pegawai
Waktu yang diperlukan : 2 jam 30 menit					

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/12
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,
		 ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001	

SOP PELAPORAN LHKPN DAN LHKASN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
1. UU 50 tahun 2009; 2. PP 53 tahun 2010; 3. UU NO. 5 TAHUN 2014; 4. Surat Edaran MENPAN & RB No.1 Tahun 2015; 5. Peraturan Sekretaris MA-RI No. 2 Tahun 2012; 6. Keputusan KPK No.07/KPK/2/2005		S-1 Sederajat SMA Sederajat					
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :					
1. SOP Pengelolaan Pegawai 2.		Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman, aplikasi e-LHKPN dan Si Harka dan peraturan					
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan:					
Mekanisme pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tergantung kebijakan KPK RI		Arsip Kepegawaian					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wajib Laport	Kasubbag Kepegawaian	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan wajib lapor untuk membuat pelaporan harta kekayaan pegawai melalui aplikasi e-LHKPN / Si Harka				Surat Memo	10 menit	Terse-dianya-Berkas
2	Menyiapkan panduan pengisian e-LHKPN/ Si Harka dan membantu registrasi apabila ada kendala				Panduan	60 Menit	Terse-dianya-Berkas
3	Menyiapkan data-data kekayaan dan rekapitulasi penghasilan				Data kekayaan dan penghasilan	60 menit	Terse-dianya-Berkas
4	Mengisi e-LHKPN / Si Harka dengan lengkap				Input data LHKPN	60 menit	Terse-dianya-Berkas
5	Mencetak tanda terima / pengiriman LHKPN/ LHKASN dan surat kuasa dan menyerahkan ke Kepegawaian				Tanda terima, surat kuasa dan pengumuman	10 menit	Terse-dianya-Berkas

6	Mengirimkan surat kuasa pengumuman secara kolektif ke KPK				Tanda terima, surat kuasa dan pengumuman	30 menit	Terkirim ya berkas
7	Menscan tanda terima LHKPN/LHKASN dan mengupload ke Aplikasi SIKEP				Tanda terima/ pengumuman	30 menit	Terupload berkas ke Aplikasi SIKEP
8	Mengarsipkan Tanda tanda terima LHKPN/LHKASN dan Bukti Pengiriman ke KPK				Tanda terima/ pengumuman, Bukti Pengiriman	10 menit	Terarsipkan
Waktu yang diperlukan : 4 jam 30 menit							

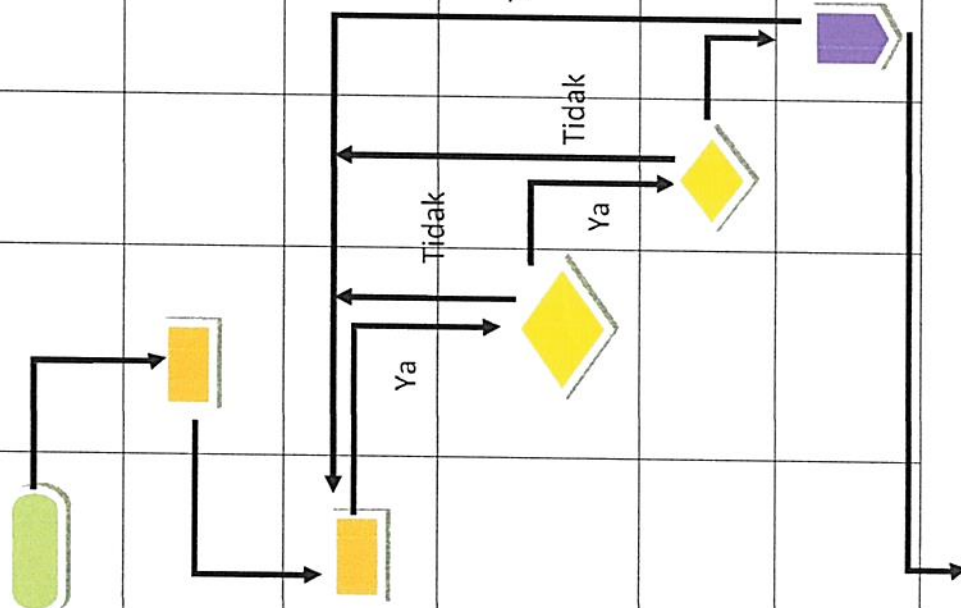
	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/02
		Tanggal	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,  ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran
2.		S-1 Ekonomi-Manajemen
3.		S-1 Hukum
4.		S-1 Ilmu Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
A	SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA								
1	Menerima permohonan izin belajar								
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar								
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.								
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.								
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.								
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.								

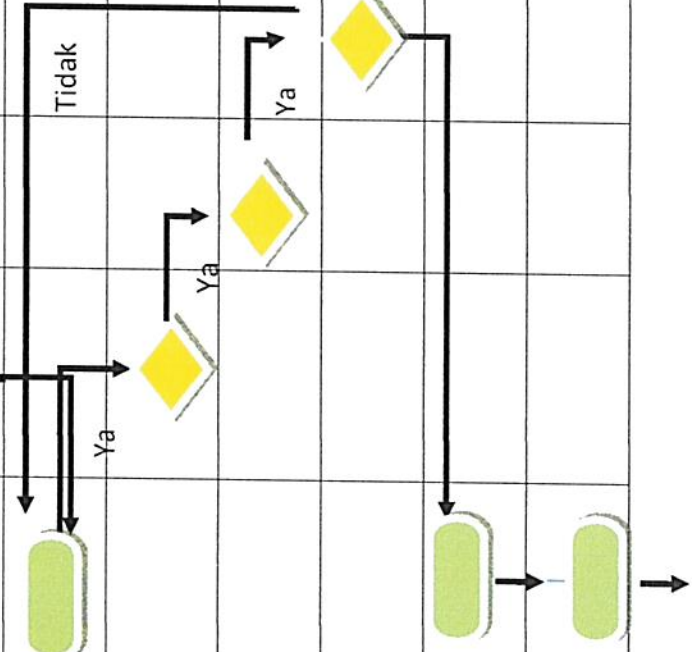


7	Menscan Usul Surat Izin Belajar dan rekomendasi kuliah							Usul Surat Permohonan	10 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
8	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah melalui Aplikasi SIUPIK							Usul Surat Permohonan	10 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
9	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi							Usul Surat Permohonan	10 Menit	Arsip surat

Waktu yang diperlukan : 5 jam 30 Menit

B SURAT IZIN BELAJAR SARJANA

1	Menerima permohonan izin belajar							Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	30 Menit	Konsep Surat izin belajar
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar							Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1 Jam	Rekomendasi Ketua
3	Membuat surat izin belajar.							Permohonan izin belajar	2 Jam	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.							Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.							Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengoreksi surat izin belajar dan menandatangani.							Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Menscan surat izin belajar							Surat Keputusan Izin Kuliah	10 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
8	Mengirimkan surat izin belajar melalui Aplikasi SIUPIK							Surat Keputusan Izin Kuliah	10 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah



9	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file					Surat Keputusan Izin Kuliah	10 Menit	Arsip
Waktu yang diperlukan : 5 jam 30 Menit								

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/10
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,
		 ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

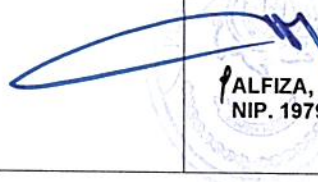
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer	
2	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN		
3	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		
4	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN		
5	PP Nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian prestasi kerja PNS		
6	PP Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS		
7	Pemerintah RB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS		
8	SE Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021		
9	SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian PPK dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Kenaikan Pangkat	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian, Peraturan dan buku pedoman	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat	Aplikasi SIKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu	

PROSEDUR PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadmini strasi Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan SKP Pegawai sesuai Job Description kepada atasan langsung/ Pejabat Penilai Pegawai ybs						PC, kertas, alat Tulis, referensi terkait	15 menit	Draf SKP Pegawai	
2.	Pejabat Penilai (Atasan Langsung) memeriksa, mengoreksi, mengkonsultasikan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawai ybs						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Draf SKP Pegawai	
3.	Cetak/ Print Out SKP kemudian ditanda tangani oleh Ybs dan Pejabat Penilai						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Dokumen SKP Pegawai	
4.	Menscan SKP dan menguploadnya ke Aplikasi SIKEP dan ABS						Scanner, Flashdisk Referensi terkait	30 menit	Dokumen Digital SKP terupload ke SIKEP	
5.	Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian						Kertas, ATK, referensi terkait	15 menit	Dokumen SKP Pegawai	
6.	Masing-masing Pegawai/ Staf mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
7.	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku ybs						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
8.	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya kembali kepada pejabat penilai						PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Draf Penilaian Pegawai	
9.	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Kinerja PNS ybs						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Draf Penilaian Pegawai	
10.	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Dokumen Penilaian Pegawai	



11.	Menscan Penilaian SKP dan Penilaian Kinerja PNS dan mengupload ke Aplikasi SIKEP dan ABS						Scanner, Flashdisk Referensi terkait	2 Jam	Dokumen Digital SKP dan Penilaian Kinerja terupload ke SIKEP dan ABS	
12.	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai ybs						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Dokumen Penilaian Pegawai	
13.	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian dan Arsip Kepegawaian						Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Dokumen Penilaian Pegawai	
Waktu yang diperlukan : 8 jam 45 menit (1 hari 1 jam 15 menit)										

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/09
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,
		 ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda PNS;	1. S-1 Komputer
2.	UU No. 8 Tahun 1974 UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian	2. S-1 Ekonomi
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	3. S-1 Hukum Islam
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1981 tentang perawatan Tunjangan Cacat dan Uang Duka;	4. S-1 Hukum
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai negeri sipil	5. SMA
6.	Keputusan Kepala BAKN nomor 32 tahun 1994 tentang pertimbangan teknis pensiun Janda/ Duda Pensiun PNS yang berpangkat Pembina Tk I golongan ruang IV/b keatas;	6.
7.	Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/ Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	7.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (sistem informasi kepegawaian) - E-doc (elektronik Dokumen)
2.	SOP Pengadilan Tinggi Agama Padang	
3.	SOP Dirjen Badilag	
4.	SOP Sekretaris Mahkamah Agung RI	
5.	SOP Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat diberikan hukuman disiplin sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 tentang Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Buku kendali

PROSEDUR PENGELOLAAN PENSIUN

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasub Umum	Baperjakat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pensiun						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas						- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal Dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya cek list kelengkapan berkas	
3	Mempertimbangkan usulan pensiun						Berkas Usulan	1 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan						- Berkas - Komputer - ATK	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan						Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan serta menandatangani berkas usulan						Berkas Usulan	30 Menit	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
7	Menscan berkas usulan pensiun						Scanner, Flashdisk, Berkas Usulan	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman	
8	Mengirimkan berkas melalui Aplikasi SIUPIK dan mengarsipkannya						PC, Jaringan Internet, Beras usulan	15 Menit	Terkirimnya Berkas usulan	
9	Menerima SK Pensiun						- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
10	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
11	Memeriksa SK Pensiun						- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani disposisi tindak lanjut	
12	Menscan SK Pensiun dan upload ke Aplikasi SIKEP dan ABS						Scanner, Flashdisk, SK Pensiun, PC, Internet	30 Menit	Diuploadnya SK Pensiun ke Aplikasi SIKEP dan ABS	
13	Menyerahkan SK Pensiun kepada ybs dan mengarsipkannya						- SK Pensiun - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner ybs dan arsip	

Waktu yang diperlukan : 2 hari 5 jam 15 menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/15
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASET

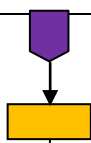
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-1
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
3.	PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	
4.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	
5.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara	
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	
9.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	
10.	Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	
11.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti.	
12.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)	
13.	SK KMA No. 246/KMA/SK/XII/2021 Tentang Pembelakuan <i>Electronic State Asset Development and Enhancement Work Application</i> (e-Sadewa)	

B.	LAPORAN BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN								
1.	Menerima data persediaan tahun berjalan						Data persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan
2.	Mencetak LBKP-Persediaan dari Aplikasi SIMAK BMN						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan
3.	Mencocokkan LBKP-Persediaan dengan Laporan Persediaan						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan
4.	Melakukan penyusutan regular BMN semester 1/semester 2						LBKP-Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK
5..	Mencetak Neraca SIMAK BMN						Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK
6.	Pengiriman data asset ke UAKPA						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK
7.	Menerima data asset dari SIMAK BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK
8.	Posting Jurnal						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK
9.	Cetak Rekonsiliasi Periode Berjalan dan Rekonsiliasi SPM BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN
10.	Memeriksa rekonsiliasi periode berjalan dan rekonsiliasi SPM BMN						Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN
11.	Cetak Laporan Neraca						Neraca SAIBA	5 menit	Neraca SAIBA
12.	Membandingkan Neraca SIMAK BMN dan Neraca SAIBA						Neraca SIMAK dan SAIBA	5 menit	Neraca SIMAK dan SAIBA
13.	Membuat, mencetak dan menandatangani BAR Internal Bulanan/Semesteran/Tahunan	 					Neraca SIMAK dan SAIBA	60 menit	BAR Internal Bulanan/Semesteran/Tahunan

14.	Menandatangani BAR Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
15.	Memeriksa dan menandatangani BAR Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
16.	Memeriksa dan menandatangani BAR Internal Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
17.	Melakukan Back Up data						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	Back Up Data	
18.	Membuka Aplikasi SIMAN (semesteran/tahunan)						Data SIMAK	5 menit	Data SIMAK	
19.	Melakukan pemutakhiran data aplikasi SIMAN dari aplikasi SIMAK BMN						Data SIMAK	30 menit	Data SIMAK & SIMAN	
20.	Melakukan perbandingan data SIMAK BMN dengan SIMAN						Data SIMAK dan SIMAN	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
21.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	1 hari	Laporan BMN dan CAL-BMN	
22.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan BMN dan CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN dan CAL-BMN	30 menit	Laporan BMN dan CAL-BMN	
23.	Penjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	30 menit	Laporan BMN	
24.	Mengarsipkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	5 menit	Laporan BMN	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 290 menit / 4 hari 4 jam 50 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KORWIL BMN	KPKNL	BUA MARI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
C.	Penetapan Status Penggunaan BMN									
1.	Melakukan pendataan asset BMN						Data asset BMN	30 menit	Data asset BMN	
2.	Membuat konsep surat pengajuan PSP BMN						Data asset BMN	3 jam	Konsep surat pengajuan PSP	
3.	Memeriksa konsep surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	10 menit	Konsep surat pengajuan PSP	
4.	Menandatangani surat pengajuan PSP BMN						Konsep surat pengajuan PSP	5 menit	Surat pengajuan PSP	
5.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP melalui Pos/Travel						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN	1 jam	Surat pengajuan PSP	
6.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (tanpa dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
7.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP (yang memiliki dokumen kepemilikan)						Surat pengajuan PSP, softcopy data BMN		SK PSP BMN	
8.	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/BUA MARI						Tembusan surat pengajuan PSP	5 menit	Tembusan surat pengajuan PSP	
9.	Menerima SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
10.	Mengarsipkan SK PSP BMN						SK PSP BMN	5 menit	SK PSP BMN	
Waktu yang diperlukan : 4 jam 60 menit / 5 jam										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Keuangan	Tim Penghapusan BMN	KPA / KPB	KORWIL BMN	KPKN L	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D. Penghapusan BMN										
1.	Membuat konsep surat permohonan Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
2.	Memeriksa konsep surat permohonan Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	
3.	Menandatangani surat permohonan Penghapusan BMN						Konsep surat permohonan panitia penghapusan BMN	5 menit	Surat permohonan panitia penghapusan BMN	
4.	Mengirimkan surat permohonan Panitia Penghapusan BMN						Surat permohonan panitia penghapusan BMN	1 jam	Surat permohonan panitia penghapusan BMN	
5.	Menerbitkan SK Tim Penghapusan BMN						Surat permohonan panitia penghapusan BMN		SK TIM Penghapusan BMN	
6.	Menerima SK Tim Penghapusan BMN						SK TIM Penghapusan BMN	5 menit	SK TIM Penghapusan BMN	
7.	Melakukan pendataan BMN dengan kondisi rusak berat						SK TIM Penghapusan BMN	2 jam	Data Asset BMN dan SK PSP	
8.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menentukan harga limit BMN yang akan dihapuskan						Data Asset BMN dan SK PSP	1 hari	Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	
9.	Melakukan dokumentasi BMN yang akan dihapuskan						Data Asset BMN, SK PSP dan Harga Limit	3 jam	Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	
10.	Membuat konsep surat usulan penghapusan BMN						Data Asset BMN, SK PSP, Harga Limit dan Dokumentasi BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN	
										

11.	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan					Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan BMN	
12.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penghapusan BMN					Konsep surat usulan penghapusan BMN	10 menit	Surat usulan penghapusan BMN	
13.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN					Surat usulan penghapusan BMN	1 jam	Surat usulan penghapusan BMN	
14.	Mengirimkan surat usulan penghapusan BMN					Surat usulan penghapusan BMN		SK penghapusan BMN	
15.	Menerima SK Penghapusan BMN					SK penghapusan BMN	5 menit	SK penghapusan BMN	
16.	Membuat konsep surat permohonan pelelangan BMN					SK penghapusan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelelangan BMN	
17.	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan pelelangan BMN					Konsep surat usulan pelelangan BMN	10 menit	Konsep surat usulan pelelangan BMN	
18.	Mengirimkan surat permohonan pelelangan BMN disertai SK Penghapusan BMN					Surat usulan pelelangan BMN	1 jam	Surat usulan pelelangan BMN	
19.	Mengirimkan surat permohonan pelelangan BMN disertai SK Penghapusan BMN					Surat usulan pelelangan BMN		Surat usulan pelelangan BMN	
20.	Melaksanakan pelelangan BMN					Surat usulan pelelangan BMN		Risalah Lelang BMN	
21.	Menerima risalah lelang BMN					Risalah Lelang BMN	5 menit	Risalah Lelang BMN	
22.	Melakukan penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAK BMN					SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	1 jam	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	
23.	Mengarsipkan SK Penghapusan dan risalah lelang BMN					SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	5 menit	SK Penghapusan dan Risalah Lelang BMN	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 635 menit / 2 hari 2 jam 35 menit									

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/16
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati ALFIZA, S.H.I. M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-1
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
3.	PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	
4.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	
5.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara	
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	
9.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	
10.	Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	
11.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti.	
12.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penatausahaan Persediaan	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2.	SOP Pencairan dan SOP Pertanggungjawaban Anggaran	
3.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan; Pelaksanaan Stock Opname barang persediaan; Pembuatan laporan barang persediaan semester 1, semester 2 pada aplikasi SAKTI

PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Persediaan / Staf	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.	PENGINTIPAN BARANG PERSEDIAAN								
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi Persediaan					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH Persediaan	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	RTH Persediaan	
4.	Mencetak Daftar Transaksi Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	Daftar Transaksi Persediaan	
5.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan per tanggal transaksi					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
6.	Memeriksa kesesuaian Laporan Rincian Barang Persediaan dengan SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					Laporan Rincian Barang Persediaan	15 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
7.	Menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
8.	Menyimpan barang persediaan pada lemari ATK					Laporan Rincian Barang Persediaan	30 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
9.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	

Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket				
		Pegawai	Staf Pelaksana	Operator Persediaan	KPA/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
B.	PENGELUARAN PERSEDIAAN												
1.	Memohon Kebutuhan ATK	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> D2{ } D2 --> End([End])</pre>				Formulir Permohonan ATK	5 menit	Persediaan ATK					
2.	Melakukan Pengecekan Ketersediaan ATK									Formulir Permohonan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
3.	Mengisi dan Menandatangani Formulir Pengambilan ATK									Formulir Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
4.	Menyerahkan ATK									Formulir Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
5.	Menyampaikan Formulir Pengambilan ATK									Formulir Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
6.	Menginput Pengambilan ATK pada Aplikasi Persediaan									Formulir Pengambilan ATK, Aplikasi Persediaan	5 menit	Persediaan ATK	
7.	Mengarsipkan Formulir Pengambilan ATK per 1 Bulan									Formulir Pengambilan ATK, Kertas jilid	5 menit	Bukti Pengambilan ATK sebulan	
8.	Mencetak Laporan Rincian Persediaan Bulanan									Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rician Persediaan Bulanan	
9.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Rincian Persediaan Bulanan									Laporan Rician Persediaan Bulanan	10 menit	Laporan Rician Persediaan Bulanan	
10.	Mengarsipkan Laporan Rincian Persediaan Bulanan									Laporan Rician Persediaan Bulanan	5 menit	Odner Kartu ATK	

Waktu yang diperlukan : 55 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C. STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN (SEMESTER 1/SEMESTER 2)									
1.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan								
2.	Melakukan Stock Opname Fisik Barang Persediaan								
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan								
4.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan								
5..	Memeriksa Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan								
6..	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan								
7.	Menerima Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan								
8.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi								

9.	Mencetak RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan	
10.	Memeriksa Kesesuaian RTH Hasil Opname Fisik Barang Persediaan/Laporan Rincian Barang Persediaan serta Laporan Posisi Persediaan di Neraca dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan					RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta BA Opname Fisik	15 menit	RTH dan Laporan Rincian Barang Persediaan serta BA Opname Fisik	
11.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	10 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	
12.	Menerima Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca	
13.	Melakukan Back Up Data Persediaan					Aplikasi Persediaan	5 menit	Back Up Data	
14.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca					Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca serta BA Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca serta BA Opname Fisik Barang Persediaan	

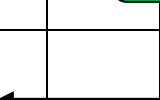
Waktu yang diperlukan : 5 jam 110 menit / 6 jam 50 menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/17
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. S-1
2.	PP No.6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN	2. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
3.	KMA 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pada Mahkamah Agung	
4.	Persekma No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya	
5.	SK SEKMA No. 811/SEK/SK/VIII/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan PPNPN pada MA RI dan Badan Peradilan di Bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penatausahaan Aset, SOP Keprotokolan dan Kehumasan	Alat kebersihan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan tidak akan terpelihara	Jadwal dan checklist Kebersihan Kantor

PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

No	Aktivitas	Pelaksana		MUTU BAKU		
		Petugas Kebersihan	Ka. Sub Bag. Umum Dan Keuangan/ Pengawas Kebersihan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun jadwal dan ceklis kebersihan			Laptop, ATK	1 hari	Jadwan dan ceklis kebersihan telah tersusun
2	Membesihkan ruangan, fasilitas dan lingkungan kantor sesuai pembagian tugas dan jadwal yang telah ditetapkan			Peralatan kebersihan		Kebersihan kantor terjaga
3	Menata taman, ruangan dan fasilitas kantor			Peralatan kebersihan		Kerapian kantor terjaga
5	Mengisi ceklis pelaksanaan tugas kebersihan			Pena, form ceklis		Form ceklis terisi
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan			-		Koordinasi terlaksana dengan baik
7	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kebersihan dan memberi paraf pada form ceklis			Pena, Fom ceklis		Kinerja tenaga kebesihan temonitor dan terevaluasi
Waktu yang diperlukan : 1 hari						

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	NomorSOP	: SOP/AS/18
		TanggalPembuatan	: 04 September 2017
		TanggalRevisi	: 06 Juni 2022
		TanggalEfektif	: 06 Juni 2022
		DisahkanOleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KEAMANAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. S-1
2.	PP No.6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN	2. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
3.	KMA 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pada Mahkamah Agung	
4.	Persekma No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya	
5.	SK SEKMA No. 811/SEK/SK/VIII/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan PPNPN pada MA RI dan Badan Peradilan di Bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penatausahaan Aset, SOP Keprotokolan dan Kehumasan	Alat-Alat Keamanan, CCTV, Kalung Identitas Tamu, Alat komunikasi (HT), Alat-Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan dan keamanan kantor tidak akan terpelihara	Pencatatan Buku Kontrol Keamanan Kantor serta Cheklist Sarana Keamanan Kantor

PROSEDUR PEMELIHARAAN KEMANAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Resepsionis	Ka. Sub Bag. Umum Dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam dan siang				Unit komputer, printer	1 hari	Jadwal piket petugas keamanan sudah disusun
2.	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas piket, buku serah terima tugas serta mengisi ceklist kelengkapan sarana keamanan kantor				Kertas absen, buku serah terima tugas, form ceklis kelengkapan sarana keamanan		Absensi, buku serah terima tugas dan ceklis kelengkapan sarana keamanan terisi
3.	Membantu mengatur kendaraan masuk, parkir dan keluar bagi tamu dan pegawai, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu - waktu				Seragam Satpam, stick lamp		masuk, parkir dan keluar kendaraan menjadi tertib dan aman
4.	Menjaga aset/inventaris kantor PA. Tanjung Pati				Peralatan keamanan		Keamanan aset/inventaris terjaga
5.	Mengarahkan tamu untuk melapor ke resepsionis				Peralatan Keamanan		Tamu yang datang terkoordinir dengan baik
6.	Mengisi registrasi manual dan aplikasi buku tamu serta memberi kalung tamu				Buku tamu, Aplikasi buku tamu dan kalung tamu		Tamu teregistrasi dan teridentifikasi dengan baik
7.	Mengarahkan tamu ke lobby/ruang tamu terbuka/ruang tunggu tamu pimpinan				Form kunjungan		Tamu terkoordinir dengan baik
8.	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman listrik kantor dan mengontrol ketersediaan air di lingkungan kantor				Genset dan pompa air		Genset dan pompa air lebih terawasi dengan baik
9.	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap jam				Peralatan keamanan kantor		Keadaan kantor terawasi dengan baik
10.	Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu				Peralatan keamanan kantor		Listrik, AC, komputer dan pintu ruangan terawat dan terjaga dengan baik
11.	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya				Peralatan keamanan kantor		Pencahayaan kantor terkontrol
12.	Sebelum pergantian petugas setiap pagi, penjaga piket malam terlebih dahulu membersihkan bagian kantor yang telah ditugaskan				Peralatan Kebersihan		Terjaganya kebersihan kantor
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas harian kepada atasan				Laporan keamanan kantor		Koordinasi yang baik dengan
14.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas harian satpam				Kertas absen, buku serah terima tugas, form ceklis kelengkapan sarana keamanan dan laporan keamanan		Kinerja Satpam termonitor dan terevaluasi dengan baik

Waktu yang diperlukan : 1 hari

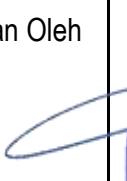
	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/21
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	  Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	1.	S.1
2	Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2.	SLTA
3	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan		
4	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya		
5	SK KMA No. 85/KMA/SK/V/2014 Tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan MA dan 4 Lingkungan Peradilan di Bawahnya		
6	PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar)	Komputer, printer, ATK, Buku Induk Perpustakaan	
2	SOP Penatausahaan Aset		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada informasi buku-buku perpustakaan dan sulitnya mencari buku yang dibutuhkan	Buku Perpustakaan	Kegiatan, Buku Induk

PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	8	9	10	11
1	Menerima pengiriman buku untuk perpustakaan, memeriksa jumlah dan kesesuaian buku yang diterima, kemudian melapor kepada Sekretaris selaku KPB				Tanda teima buku	10 Menit	Buku telah diterima dan dicek	
2	Menandatangani tanda teima buku perpustakaan				Tanda Terima Buku	10 Menit	Tanda terima telah ditanda tangani	
3	Membuat jadwal pengklasifikasian nomor panggil/DDC, input data buku dan pencetakan label buku pada aplikasi SLIMS				Jadwal pengelolaan buku perpustakaan	1 Jam	Jadwal telah selesai	
4	Melaksanakan tugas pengelolaan buku perpustakaan pada aplikasi SLIM sesuai jadwal yang telah dibuat Kasubbag Umum dan Keuangan				Jadwal Pengelolaan buku perpustakaan	5 Menit	Buku telah dibeai Nomor Panggil/DDC, diinput pada aplikasi SLIMS dan label buku telah dicetak	
5	Memasang label pada buku perpustakaan dan menempatkan sesuai kategori				Stiker label	5 Menit	Label telah terpasang pada fisik buku dan buku telah ditempatkan sesuai kategori	
6	Mengelola fisik buku dan seluruh infrastruktur perpustakaan				Infrastruktur perpustakaan	1 Jam	Buku dan ruangan pepustakaan tertata rapi	
7	Mengelola keanggotaan perpustakaan				Aplikasi SLIMS	10 Menit	Data keanggotaan telah diupdate	
8	Mengelola sirkulasi buku perpustakaan				Aplikasi SLIMS	15 menit	Tertibnya administrasi peminjaman	
9	Melaporkan pelaksanaan tugas perpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Laporan Pelaksanaan tugas	15 Menit	Tertibnya administrasi pengelolaan perpustakaan	
Waktu yang diperlukan : 3 jam 10 menit								

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/22
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  AL FIZA, S.H., M.A. NIP. 197906152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di Bawah Mahkamah Agung 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah No 7 tahun tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya 9. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti. 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)		1. S - 1 2. SMA
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan		Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Rincian Pembayaran, RKAKL
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pencairan anggaran akan terhambat		Dokumen Keuangan

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pengelola Keuangan	Bendahara/ PPABP	Kasub Umum dan Keuangan/ PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Daftar Rincian Pembayaran Uang Makan/Honor /Gaji, Belanja Modal dll						Aplikasi GPP dan SAKTI	30 menit	Terselesaikannya pembuatan daftar rincian pembayaran Uang Makan,Honor/Gaji ,Belanja Modal dll
2	Membuat dan menandatangani Daftar Rincian pembayaran uang makan/honor/gaji/belanja modal, dll dalam bentuk SPP						Daftar Rincian Pembayaran Uang Makan/Honor/Gaji, Belanja Modal, dll	10 Menit	SPP yang telah ditanda tangani
3	Membuat dan menandatangani SPM atas pembayaran Uang Makan/Honor/Gaji, dll						SPP yang telah ditanda tangani	10 Menit	SPM selesai
4	Mengirim SPM ke KPPN melalui aplikasi SAKTI						SPM dan data dukung lengkap	5 Menit	SPM beserta data dukung terkirim ke KPPN
5	Memeriksa dan mengupload SPM ke aplikasi OMSPAN untuk menerbitkan SP2D						Aplikasi OMSPAN	2 Jam	SP2D terbit
6	Mengirim hardcopy SPM beserta data dukung ke KPPN						SPM beserta data dukung	1 Hari	Terkirimnya SPM ke KPPN
8	Mengarsipkan SPP, SPM dan data dukung lainnya						Daftar Rincian Pembayaran, SPP, SPM, Lampiran SPM	10 Menit	Tersimpannya SPP/ SPM dan data dukung lainnya

Waktu yang diperlukan : 1 hari 3 jam 5 menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/23
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	  Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 11/ PB/2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti. 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)		1. S – 1 2. SMA	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan		Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), RKAKL	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tupoksi satuan kerja akan terhambat		Dokumen Keuangan	

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

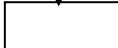
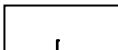
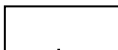
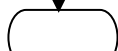
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pengelola Keuangan	Bendahara	Kasub Umum dan Keuangan /PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melengkapi Kuitansi, Bukti Belanja dan Membuat DRPP					Bukti Belanja, Aplikasi SAKTI, Daftar pagu RKAKL	3 Jam	DRPP beserta Data Dukung
2.	Mengoreksi dan menandatangani DRPP, kemudian menerbitkan dan menandatangani SPP					DRPP beserta data dukung, Aplikasi SAKTI	30 Menit	Tersedianya SPP GUP beserta data dukung
3.	Mengoreksi SPP GUP, Jika sudah benar, terbitkan dan tandatangani SPM					SPP beserta data dukung, Aplikasi SAKTI	10 Menit	Terbitnya SPM GUP
4.	Mengirim ADK SPM GUP beserta data dukung ke KPPN melalui aplikasi SAKTI					ADK SPM dan data dukung	10 Menit	Terkirimnya ADK SPM dan data dukung ke KPPN
5.	Memeriksa status ADK SPM dan data dukung diterima/ditolak oleh KPPN melalui aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	10 Menit	Status diterima/ditolak oleh KPPN
6.	Memeriksa SP2D SPM yang telah diajukan pada aplikasi OMSPAN					Aplikasi OMSPAN	5 Jam	KPPN menerbitkan SP2D
7.	Melakukan pencairan GUP tersebut ke Bank					Cek giro	2 Jam	Cairnya Ganti Uang Persediaan
8.	Mengirim Hardcopy SPM dan data dukung ke KPPN					Hadcopy SPM dan data dukung	1 Hari	Terkirimnya hardcopy SPM dan data dukung ke KPPN
9.	Mengarsipkan berkas SPM GUP beserta data dukung pertanggungjawaban anggaran					Arsip berkas GUP, box file	10 Menit	Tersimpannya arsip SPM GUP beserta data dukung pertanggung jawaban anggaran
Waktu yang diperlukan : 2 hari 3 jam 10 menit								

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/24
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh  Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001	

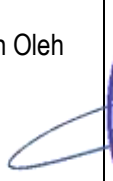
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997; 2. PP Nomor 53 Tahun 2008; 3. PP Nomor 1 Tahun 2004; 4. PMK Nomor 162 Tahun 2013; 5. PERDIRJEN Nomor 3 Tahun 2014; 6. Surat Edaran SEKMA Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017. 7. PP 58 Tahun 2020 8. SK SEKMA No. 264/SEK/SK/III/2021	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Bagian Umum SOP Bagian Kepaniteraan	1. Laptop dengan Aplikasi 2. Buku Kas Umum 3. SSBP 4. Dokumen Pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan PNBP akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan PNBP oleh Bendahara Penerima

PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

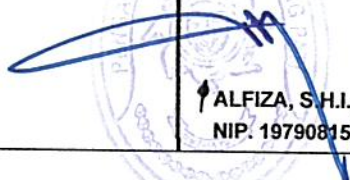
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Pen-erima	Sekreta-ris/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Panmud Hukum			Ekspedisi Penyetoran dari Panmud Hukum	10 Menit	Diterimanya Uang Leges/ PNPB
2.	Mencatat di buku Pen-erimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak			Buku Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	10 Menit	Uang Leges/ PNPB telah dicatat dalam Buku PNPB
3.	Mengisi Aplikasi Simponi, Mencetak Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)			Aplikasi Simponi, Komputer/Laptop	30 Menit	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
4.	Menyetorkan Uang Leges/ Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi			Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1 Jam	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) telah disetor ke Kas Negara
5.	Membuat Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima			Aplikasi SAKTI, Komputer/Laptop	30 Menit	Terselesaikannya laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima
6.	Memeriksa dan menan-datangani Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima			Surat Pengantar, LPJ Bendahara Penerima, Daftar Rincian Kas Direkening, Berita Acara Kas Bendahara Penerima, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima telah valid
7.	Menginput PNPB pada aplikasi Komdanas dan e-Bima, kemudian me-nyusun Laporan Pen-dapatan Negara Bukan Pajak			Surat Setoran Bukan Pajak, Data Pendukung Lainnya, Komputer/ Laptop	1 Jam	Terselesaikannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak
8.	Memeriksa dan Menan-datangani Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak			Laporan Realisasi Pendapatan Bukan Pajak	10 menit	Laporan Realisasi Penda-patan Negara Bukan Pajak siap dikirim
9.	Mengirim Laporan Pen-dapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi Agama Padang dan KPPN			Surat pengantar, Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak, Buku agenda Surat keluar	1 Hari	Terkirimnya Laporan Real-isasi Pendapatan Negara Bukan Pajak
10.	Mengarsipkan Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak			Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak, Boxfile, Lemari arsip	5 menit	Tersimpannya Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak

Waktu yang diperlukan : 1 hari 3 jam 45 menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/25
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati AL FIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. 7. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 9. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 10. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. 13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 15. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/27
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 06 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 06 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang KomponenSAKIP
2.	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT DAN LKjIP)
3.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	
5.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan belanja negara	
6.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	
7.	Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8.	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	
9.	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
10.	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Rencana Progra dan Anggaran	Komputer/ Laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2.	SOP Penyusunan Laporan E-Monev dan Laporan Tahunan	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik	Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

1. PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

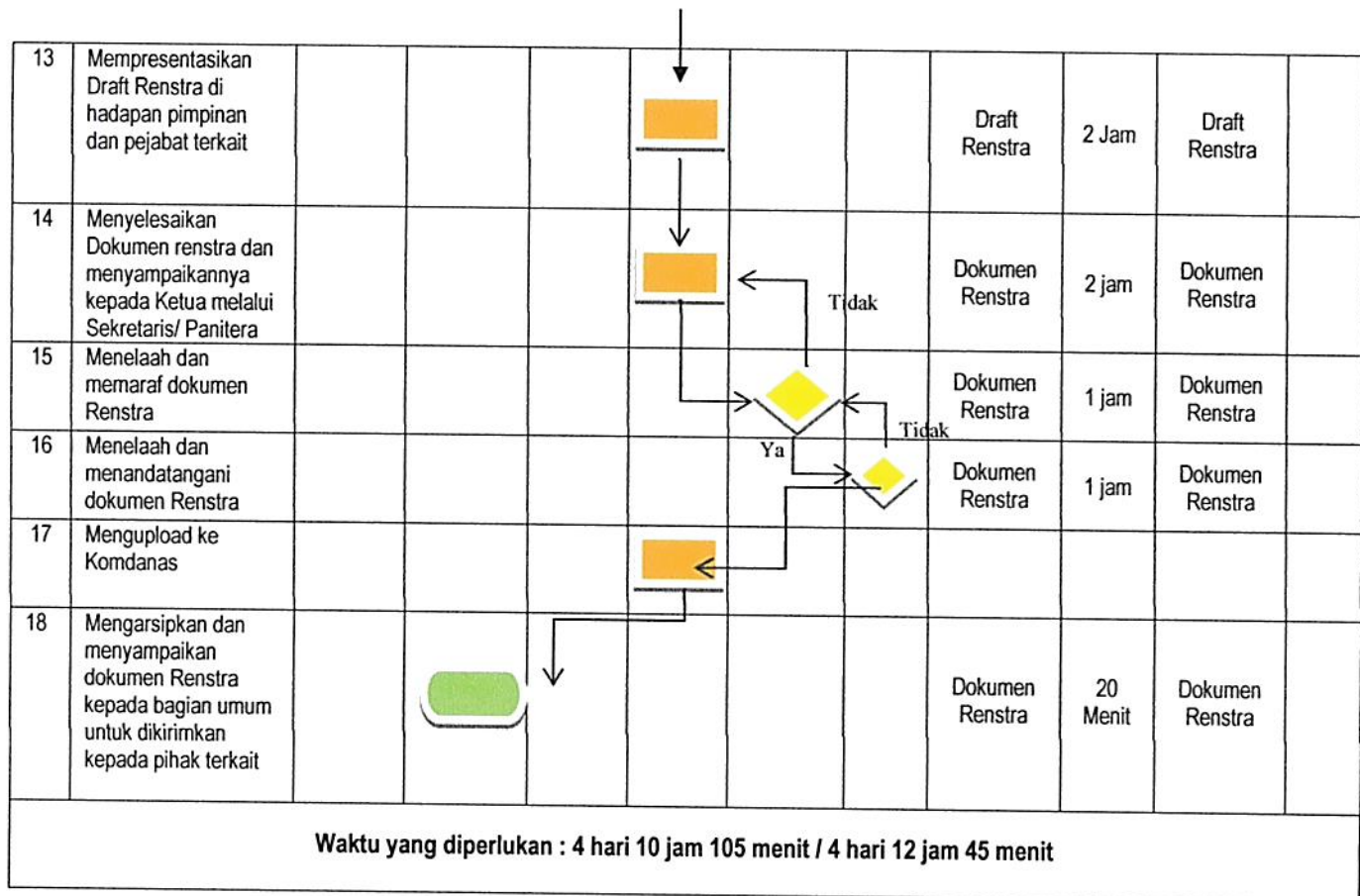
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Perenc&IT	Tim	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua memberikan arahan/ disposisi untuk review IKU					Disposisi/ Perintah	10 menit	Notulen	
2	Sekretaris memberikan disposisi ke Kasubbag untuk mempersiapkan penyusunan Review IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusunnya					Disposisi Ketua	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag mempersiapkan data IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusun Review IKU					Laptop, Konsep IKU, Konsep SK	1 Jam	Data dan Konsep SK	
4	Kasubag perencana menyampaikan konsep SK Tim Penyusun Review IKU					Konsep SK Tim	10 menit	SK Tim	
5	Sekretaris memaraf konsep SK Tim		Tidak		Tidak	Konsep SK Tim	10 menit	SK TIM	
6	Ketua menandatangani SK Tim		Ya			SK Tim	10 menit	SK TIM	
7	Kasubbag membuat draft undangan penyusunan review IKU					Laptop, Kertas, Printer	30 menit	Draft Undangan	
8	Sekretaris memaraf draft undangan penyusunan review IKU	Ya	Tidak		Tidak	Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan	
9	Ketua menandatangani draft undangan penyusunan review IKU		Ya			Draft Undangan	10 menit	Draft undangan	
10	Menggandakan, mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan IKU					Foto copy Draft undangan	15 menit	Undangan	
11	Tim melakukan rapat koordinasi untuk penyusunan IKU					Ruang Rapat, Undangan	3 Jam	Notulen rapat	
12	Kasubbag membuat laporan hasil rapat dan menyerahkan kepada Tim penyusun IKU			Tidak		Komputer, Kertas, printer	1 Hari	Draft IKU	
13	Tim penyusun memverifikasi, jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua	Ya				Komputer, Kertas, Printer	1 Hari	Draft IKU	
14	Ketua memeriksa dan menandatangani review IKU					Draft Review IKU	30 Menit	Review IKU	
15	Kasubag menjilid dokumen IKU Mengupload ke Komdanas dan					Review IKU	3 Jam	Dok IKU	

	mengirimkan laporan IKU ke PTA. Padang							
16	Kasubag mengarsipkan dokumen IKU					Arsip Reviu IKU	10 Menit	Dok IKU
Waktu yang diperlukan : 2 hari 7 jam 155 menit / 2 hari 9 jam 35 menit								

2. PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renstra							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Mengoreksi dan memaraf konsep SK Tim Penyusunan Renstra							Konsep SK Tim penyusunan Renstra	10 Menit	Konsep SK Tim penyusunan Renstra	
3	Menandatangani dan memerintahkan pelaksanaan Penyusunan Renstra							SK Tim penyusunan Renstra	10 Menit	SK Tim penyusunan Renstra	
4	Membuat konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra							Konsep surat undangan rapat	20 Menit	Konsep surat undangan rapat	
5	Mengoreksi dan memaraf konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra							Konsep surat undangan rapat	10 Menit	Konsep surat undangan rapat	
6	Menandatangani surat undangan kepada Tim penyusun Renstra							Surat undangan rapat	5 Menit	Surat undangan rapat	
7	Menyampaikan undangan kepada Tim Penyusun Renstra										
8	Rapat persiapan penyusunan Renstra							Renstra MA, IKU dan Pedoman penyusunan Renstra	4 jam	Hasil Notulen	
9	Menghimpun format data dan informasi renstra dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan							Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 hari	Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
10	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 hari	Draft Renstra	
11	Menyusun draft Renstra							Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
12	Mengoreksi konsep Dokumen Renstra							Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	

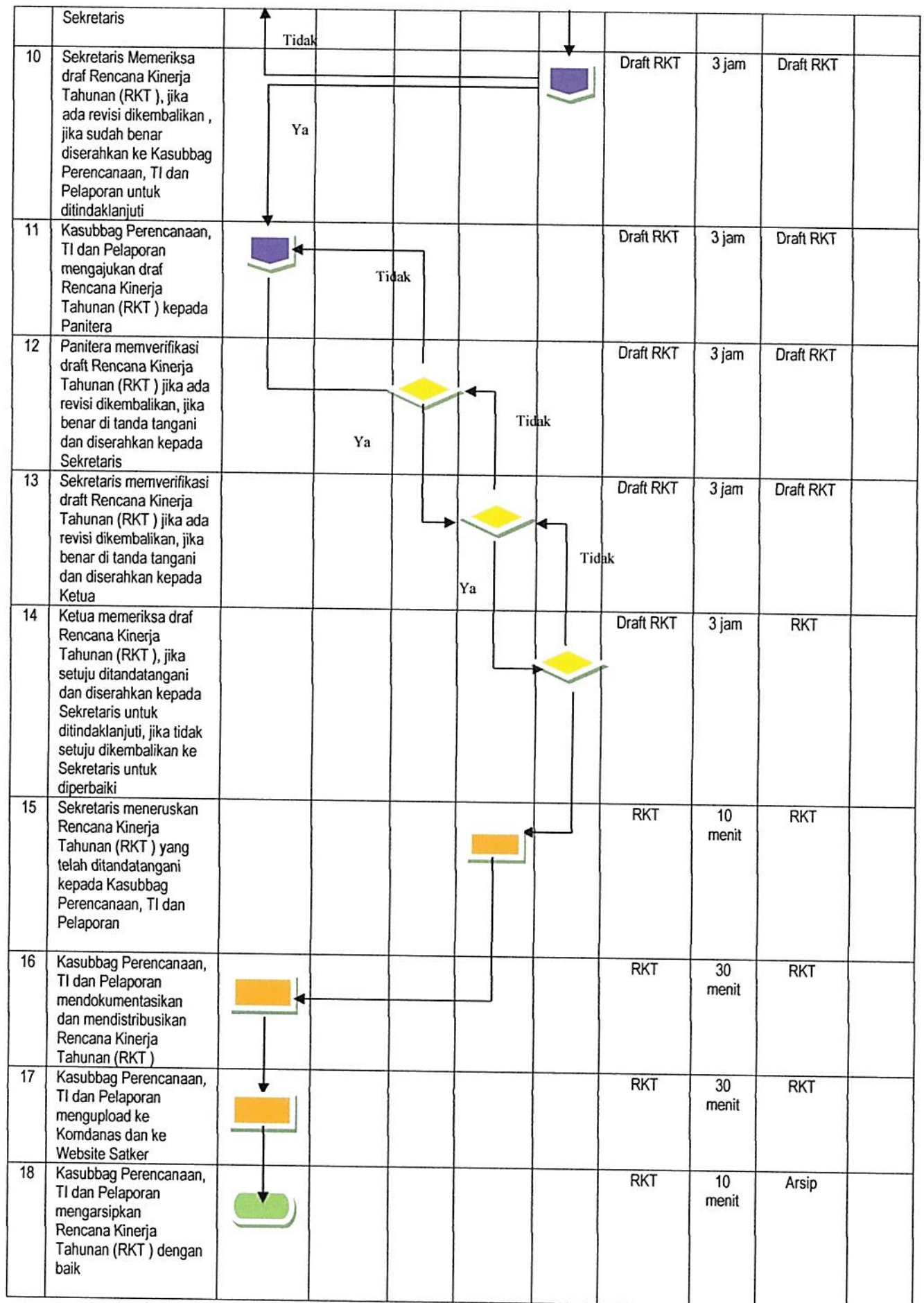




3. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

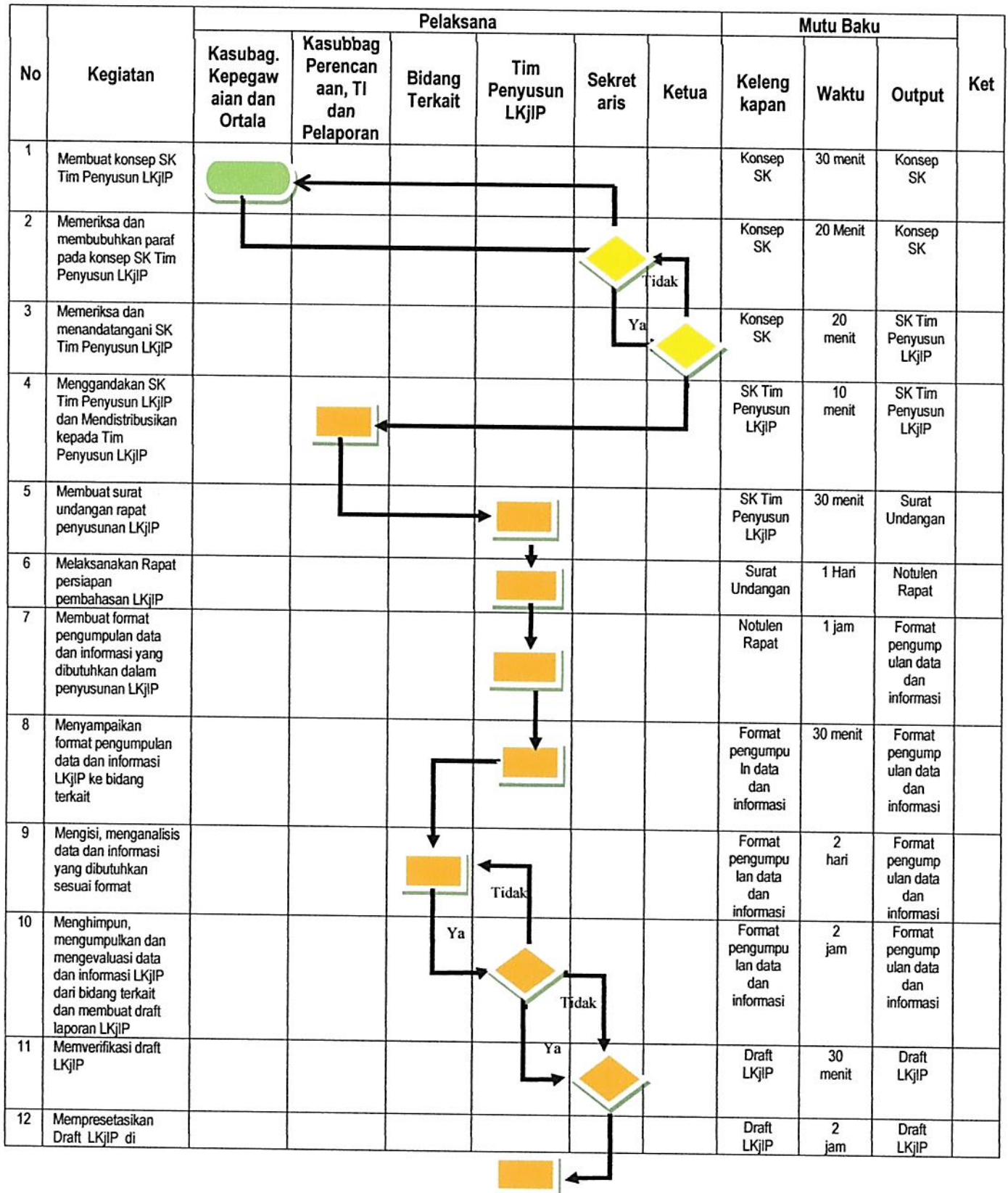
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kasubbag Peren, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengumpulkan bahan/ data awal dan mencetak format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang akan dimintakan ke Pihak Terkait (Eksternal)						Data, format RKT	1 hari	Data, format RKT	
2	Bidang terkait menyusun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag rencana Program						Data, format RKT	1 hari	Data, Draft RKT	
3	Kasubbag menghimpun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan melaporkan kepada Sekretaris/Panitera						Data, Draft RKT	3 jam	Data, Draft RKT	
4	Panitera memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
5	Sekretaris memverifikasi draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua						Data, Draft RKT	30 menit	Data, Draft RKT	
6	Ketua memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan berkenaan dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						Data, Draft RKT	30 menit	Draft RKT	
7	Sekretaris mengumpulkan seluruh bagian terkait dan melaporkan kesiapan rapat kepada Ketua						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
8	Memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai hasil rapat						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
9	Menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan diajukan kepada						Draft RKT	2 hari	Draft RKT	





Waktu yang diperlukan : 6 hari 18 jam 170 menit / 8 hari 3 jam 50 menit

4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)



	hadapan pimpinan dan pegawai											
13	Finaslisasi penyusunan Dokumen LKjIP									Draft LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP
14	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Ketua									Dokumen LKjIP	10 menit	Dokumen LKjIP
15	Memeriksa dan Menandatangani Dokumen LKjIP									Dokumen LKjIP	3 jam	Dokumen LKjIP
16	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjiid Dokumen LKjIP									Dokumen LKjIP	3 jam	Dokumen LKjIP
17	Mengirimkan Dokumen LKjIP ke PTA Padang									Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP
18	Mendistribusikan Dokumen LKjIP kepada Bidang Terkait									Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP
19	Mengupload Dokumen LKjIP pada Website dan Komdanas									Dokumen LKjIP	30 menit	Dokumen LKjIP
20	Mengarsipkan Dokumen LKjIP									Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP

Waktu yang diperlukan : 4 hari 14 jam 210 menit / 6 hari 30 menit

LEMBAR KERJA REVIU PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Tanjung Pati
Pengadilan Tinggi Agama Padang

NO	NO SOP	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK				TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL			
			BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK											
					sesuai dengan tahapan/ prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I		SOP KEPANITERAAN													
1	SOP/AP/01	SOP Pelayanan Informasi	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
2	SOP/AP/02	SOP Layanan Pos Bantuan Hukum	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
3	SOP/AP/03	SOP Pelayanan Penerimaan Perkara	-	√	-	-	-	waktu terlalu lama	-	-	-	-	√	-	-
4	SOP/AP/04	SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	-	√	-	-	-	waktu terlalu lama	-	-	-	-	√	-	-
5	SOP/AP/05	SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SOP/AP/06	SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
7	SOP/AP/07	SOP Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
8	SOP/AP/08	SOP Penetapan Hari Sidang	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SOP/AP/09	SOP Pemanggilan Para Pihak	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
10	SOP/AP/10	SOP Perkara dan PK Menggunakan sistem Barcode dan Direktori Putusan													
11	SOP/AP/11	SOP Pelayanan Mediasi	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-

NO	NO SOP	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK				TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL			
			BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK				Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai
					sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan								
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	SOP/AP/12	SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	-	√	-	-	-	waktu terlalu lama	-	-	-	-	√	-	-
13	SOP/AP/13	SOP Kegiatan Persidangan	-	√	-	-	-	waktu terlalu lama	-	-	-	-	√	-	-
14	SOP/AP/14	SOP Minutasi 1 Hari	-	√	-	-	-	waktu terlalu lama	-	-	-	-	√	-	-
15	SOP/AP/15	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
16	SOP/AP/16	SOP Pengelolaan Sisa Panjar	-	√	-	-	-	waktu terlalu lama	-	-	-	-	√	-	-
17	SOP/AP/17	SOP Penyerahan Produk Pengadilan	√	-	√	√	√	perubahan nama SOP	-	-	-	-	-	-	-
18	SOP/AP/18	SOP Pengarsipan	√	-	√	√	√	Penambahan poin upload	-	-	-	-	-	-	-
19	SOP/AP/19	SOP Peminjaman Berkas Perkara	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
20	SOP/AP/20	SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
21	SOP/AP/21	SOP Pelayanan Banding	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
22	SOP/AP/22	SOP Pelayanan Kasasi	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
23	SOP/AP/23	SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
24	SOP/AP/24	SOP Prosedur Pengaduan	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
25	SOP/AP/25	SOP Prosedur Pelaporan	-	√	-	-	-	√	-	-	Terlalu cepat	-	√	-	-

NO	NO SOP	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK				TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL			
			BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK											
					sesuai dengan tahapan/ prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
26	SOP/AP/26	SOP Pelayanan Sita Buntut	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
27	SOP/AP/27	SOP Pelayanan Luar Gedung	-	√	-	-	-	waktu terlalu lama	-	-	-	-	√	-	-
28	SOP/AP/28	SOP Sidang Terpadu	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
29	SOP/AP/29	SOP One Day Publish Putusan	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
30	SOP/AP/30	SOP Panggilan/Pemberitahuan dari PA lain	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
31	SOP/AP/31	SOP Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke PA lain	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
32	SOP/AP/32	SOP Pengembalian Sisa Panjar Elektronik	-	-	-	-	-	-	-	-	SOP baru dibuat	-	-	-	-
33	SOP/AP/33	SOP Excelence Services	-	-	-	-	-	-	-	-	SOP baru dibuat	-	-	-	-

Petunjuk Pengisian :
 identitas satuan kerja Diisi dengan nama satuan kerja Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang menjadi wilayah yurisdiksinya (simbol * coret yang tidak perlu)
 Kolom 1 Diisi dengan nomor SOP (sudah terisi sesuai nomor urut SOP pada naskah standar SOP Penyelesaian Perkara Tahun 2015)
 Kolom 2 Diisi dengan Jenis SOP (sudah terisi sesuai jenis SOP pada naskah standar SOP Penyelesaian Perkara Tahun 2015)
 Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik, pilih dengan membubuhkan simbol "√" apabila tidak dengan simbol "-"
 Kolom 4 Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP **tidak** berjalan dengan baik , pilih dengan membubuhkan simbol "√" apabila sudah berjalan dengan baik membubuhkan simbol "-"
 Kolom 5, 6 dan 7 Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik (kolom 3), pilih dengan membubuhkan simbol "√"pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
 Kolom 8, 9 , 10 dan 11 Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan **tidak** baik (kolom 4), pilih dengan membubuhkan simbol "√"pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
 Kolom 12,13 ,14 dan 1 Pilih dengan membubuhkan simbol "√" pada kolom yang dianggap sesuai (pilihan bisa lebih dari satu).

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/04
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 02 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati
		 ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001	
SOP PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1948 KUH Perdata	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Menguasai SIPP	
3.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	3. Memahami system pembukuan keuangan perkara	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa panjar biaya perkara	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan Perkara		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, ATM mini	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftaran perkara tidak dapat dilaksanakan. Jika ATM mini bermasalah maka SOP ini terkendala		Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara	



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

Jl. Negara KM.11 Tanjung
Pati

web: pa-tanjungpati.go.id
email :

pengadilan_agama_tanjungpati@
yahoo.com

Nomor SOP	: SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	: 4 September 2017
Tanggal Revisi	: 02 Juni 2022
Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati
	ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

SOP PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA

Dasar Hukum:

1. Buku II edisi revisi tahun 2014.
2. SK KPA Lima Puluh Kota tentang Panjar biaya Perkara.
3. KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991, tentang Pola Bindalmin

Kualifikasi Pelaksana:

1. S.1 Syari'ah
2. S.1 Hukum

Keterkaitan:

1. SOP Pembebasan Biaya Perkara

Peralatan Perlengkapan:

Komputer, SIPP, buku register,
jurnal keuangan, SKUM, cap registrasi

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan perkara terhambat/tidak tertib

Pencatatan dan pendataan:

Berkas teregistrasi dan terupload pada aplikasi SIPP

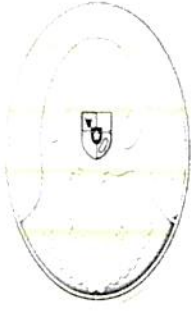
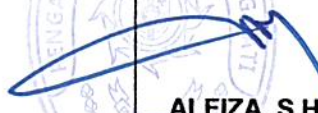
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Meja 1	Kasir	Meja 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
1	- Menerima surat gugatan/Permohonan. - memberi petunjuk sesuai keperluan/ kewenangan.	○			Ceklis berkas kalkulator	5 menit
2	Menaksir panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM.	□			PC/ printer	5 menit
3	Menerima bukti setoran bank dari pihak, memasukkan di buku jurnal keuangan perkara, menginput dalam, SIPP dan Aplikasi keuangan Perkara		□		SIPP Jurnal Keuangan	5 menit
4	Memberi Nomor perkara, menandatangani SKUM dan memberi Cap Lunas		□		Gugatan/ Permohonan Stempel, cap	5 menit
5	Menerima surat gugatan/permohonan bersama kelengkapannya dan memberi cap Registrasi pada surat gugatan/permohonan kemudian mencatat ke dalam e- register			□	Buku Register, SIPP	10 menit
6	Menyerahkan kembali tindasan gugatan/permohonan dan SKUM warna putih ke pada yang bersangkutan			○	surat gugatan, SKUM	2 menit

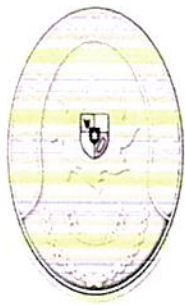
PROSEDUR PEMBAYARAN PANJAR PERKARA

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja 1	Para Pihak	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	- memberi petunjuk sesuai keperluan/ kewenangan. - Menghitung Pembayaran Panjar Perkara				Ceklis berkas kalkulator	5 menit	Kelancaran penerimaan
2	Menyetor panjar dan menyerahkan bukti setoran.				PC/ printer	10 menit	Adanya kepastian panjar Biaya perkara
3	Menerima bukti setoran bank dari pihak, memasukkan di buku jurnal keuangan perkara, menginput dalam SIPP dan Aplikasi keuangan Perkara				SIPP Jurnal Keuangan	10 menit	Tertibnya pencatatan keuangan
4	Memberi Nomor perkara, menandatangani SKUM dan memberi Cap Lunas				Gugatan/ Permohonan Stempel, cap	10 menit	Perkara sudah terdaftar
5	Menerima surat gugatan/permohonan bersama kelengkapannya dan memberi cap Registrasi pada surat gugatan/permohonan kemudian mencatat ke dalam register				Buku Register, SIPP	10 menit	Tercatatnya perkara dalam register
6	Menyerahkan kembali tindakan gugatan/permohonan dan SKUM warna putih ke pada yang bersangkutan				surat gugatan, SKUM	5 menit	Memberi kepastian kepada pihak bahwa perkara sudah terdaftar

Waktu Pelayanan = 50 Menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@ yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/12				
		Tanggal Pembuatan	: 4 September 2017				
		Tanggal Revisi	: 02 Juni 2022				
		Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022				
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  ALFIZA, S.H.I. M.A. NIP. 197908152007041001				
SOP KEGIATAN PERSIAPAN PERSIDANGAN							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:					
1. Rbg. 2. Undang-undang No 48 tahun 2009 Pasal 11. 3. Undang-Undang No 7 Tahun 1989 4. Buku II edisi revisi tahun 2013.		1. S.1 Syaria'h 2. S.1 Hukum 3. S.2 Hukum					
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:					
1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar		Komputer, Aplikasi SIPP, buku register, Perlengkapan Persidangan					
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan menjadi tidak tertib		Court Calender terlaksana dan terupload pada aplikasi SIPP					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	PP	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Memberikan nomor antrian sidang - mempersilakan pihak untuk menunggu di ruang tunggu				Bukti Antrian Sidang	5 menit	Tertib Antrian
2	Mengecek kelengkapan persidangan				Perlengkapan persidangan	10 menit	Kelancaran Persidangan
3	Membuka persidangan dan memerintahkan pihak memasuki ruang sidang melalui Panitera Pengganti.				Perlengkapan persidangan	5 menit	Dimulainya persidangan
4	Memanggil pihak untuk memasuki ruang sidang sesuai dengan nomor antrian				Nomor antrian/ Identitas saksi	1 menit	Dimulainya persidangan
5	Melaksanakan pemeriksaan perkara				Buku Catatan, Berkas Perkara, PC/laptop	8 Jam	Kelancaran Sidang
6	Mencatat jalannya persidangan dan dituangkan dalam berita acara sidang				Buku catatan, agenda sidang, laptop, BAS	1 Jam	Tercatatnya jalan Persidangan
7	Mengisi dan menyampaikan Instrumen Penundaan atau putusan ke Meja II dan JSP				Buku Catatan, instrumen	20 Menit	Tertib adminstras
Total : 9 Jam 41 Menit							

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/13				
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017				
		Tanggal Revisi	: 02 Juni 2022				
		Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022				
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati				
		 ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001					
SOP KEGIATAN PERSIDANGAN							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:					
1. Rbg. 2. Undang-undang No48 tahun 2009 Pasal 11. 3. Undang-Undang No7 Tahun 1989 4. Buku II edisi revisi tahun 2013.		1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum 3. S.2 Hukum					
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:					
1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar		Komputer, Aplikasi SIPP, buku register, Perlengkapan Persidangan					
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:					
Jika SOP tidak dilaksanakan ,maka persidangan menjadi tidak tertib		Court Calender terlaksana dan terupload pada aplikasi SIPP					
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	PP	Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Memberikan nomor antrian sidang - mempersilakan pihak untuk menunggu di ruang tunggu				Bukti Antrian Sidang	5 menit	Tertib Antrian
2	Mengecek kelengkapan persidangan				Perlengkapan persidangan	10 menit	Kelancaran Persidangan
3	Membuka persidangan dan memerintahkan pihak memasuki ruang sidang melalui Panitera Pengganti.				Perlengkapan persidangan	5 menit	Di mulainya persidangan
4	Memanggil pihak untuk memasuki ruang Sidang sesuai dengan nomor antrian				Nomor antrian/ Identitas saksi	5menit	Di mulainya persidangan
5	Melaksanakan pemeriksaan perkara				Buku Catatan, Berkas Perkara, PC/laptop	8 Jam	Kelancaran Sidang
6	Mencatat jalannya persidangan dan Dituangkan dalam berita acara sidang				Buku catatan, agenda sidang, laptop, BAS	1 Jam	Tercatatnya jalan Persidangan
7	Mengisi dan menyampaikan Instrumen Penundaan atau putusan ke Meja II dan JSP				Buku Catatan, instrumen	20 Menit	Tertib administrasi
Total : 9 Jam 45 Menit							



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati

web: pa-tanjungpati.go.id

email :

pengadilan agama tanjungpati@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AP/14
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	02 Juni 2022
Tanggal Efektif	02 Juni 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati
	ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

SOP MINUTASI 1 HARI

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 2 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Keterkaitan

1. SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim
2. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan
3. SOP Penyampaian Salinan Putusan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Peralatan/perlengkapan

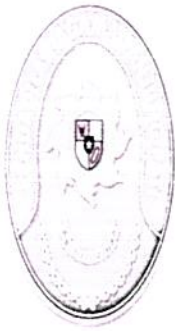
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan;

Pencatatan dan pendataan

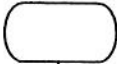
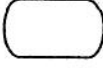
Arsip Perkara Tingkat Pertama

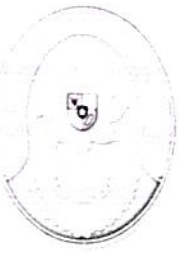
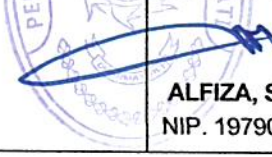
No.	Aktivitas	Hakim	PP	Meja III	JSP	Kasir	Mutu Baku		
							Kelengkap	Waktu	Output
1	Menyusun dan meneliti berkas perkara yang akan diminutasi dan dilakukan pemberkasan;						ATK dan Berkas Perkara	30 menit	Tersusunnya Berkas Perkara
2	Melakukan minutasi dan pemberkasan perkara sesuai kronologis;						Berkas Perkara dan Alat Minutasi	10 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
3	Memberi sampul, menjahit dan memberi segel berkas perkara;						Berkas Perkara yang telah diminutasi, sampul, alat	10 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis untuk ditelaah, diparaf dan diberi tanggal di sebelah kanan atas;						Berkas perkara yang telah diminutasi dan ala tulis	5 menit	Terserakhannya berkas perkara yang telah diminutasi, diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua Majelis

Total : 55 Menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/16
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 02 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001
SOP PENGELOLAAN SISA PANJAR			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pasal 1948 KUH Perdata	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	SEMA 04 Tahun 2008	2. Mengusai SIPP	
3.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	3. Memahami system pembukuan keuangan perkara	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	4. Memahami mekanisme pengembalian dan pengelolaan sisa Panjar biaya perkara	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Majelis Hakim tidak memberikan rincian biaya Perkara setelah putusan dibacakan, maka sisa panjar yang dibayarkan tidak diketahui	Entry data keuangan, SKUM, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, buku bantu pengembalian panjar biaya perkara	
2.	Jika kasir tidak mengembalikan sisa panjar atau tidak menyetorkan ke kas negara biaya titipan pihak ketiga Yang lebih dari 6 bulan, maka dapat diduga pelanggaran undang-undang dan dapat dipidanakan		

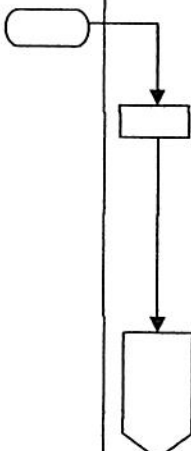
PROSEDUR PENGELOLAAN SISA PANJAR

No	Kegiatan	Pelaksana			MutuBaku			Ket
		Panitera	Pihak/ ParaPihak	Kasir / Pemegang Kas	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengelolaan dan Penyimpanan sisa panjar perkara				instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Pengelola an sisa panjar	
2	Para Pihak datang menjemput Sisa Panjar kurang dari 6 bulan				instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Pihak perkara	
3.	Sisa Panjar yang Lebih dari 6 Bulan di setor ke kas negara oleh kasir dengan persetujuan panitera.				instrumen rincian biaya perkara	5 menit	TTD Penyetora n	
4.	Sisa Panjar yang Lebih dari 6 Bulan di setor ke kas negara				instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Setor Kas Negara	
Waktu Pelayanan						20 Menit		

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	SOP/AP/18
		Tanggal Pembuatan	04 September 2017
		Tanggal Revisi	02 Juni 2022
		Tanggal Efektif	02 Juni 2022
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Tanjung Pati  ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001

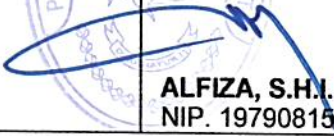
SOP PENGARSIPAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Buku IV Pedoman Teknis Peradilan Agama	1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Permohonan Informasi	Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengarsipan akan terkendala	Data Arsip tercatat pada SIPP

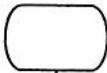
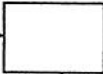
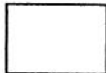
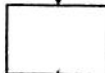
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Panmud Hukum	Petugas Arsip	KPA / Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
1	- Petugas menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/ Panitera Pengganti. - Petugas mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif. - Petugas menginput berkas perkara ke dalam aplikasi SIPP PA Tanjung Pati, Yang terdiri dari : a) Nomor urut box. b) Tahun perkara. c) Jenis perkara. d) Nomor urut perkara. e) Pihak yang menyerahkan f) Pihak yang menerima g) Tanggal Arsip h) E-doc arsip					20 Menit 20 Menit 5 Menit

2	- Petugas membuat daftar isi yang ditempel dalam box - Petugas menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri. - Petugas memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari. - Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL).				10 Menit
					10 Menit
					5 Menit
					10 Menit
3	- Petugas memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun) - Petugas menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri - Petugas membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera. - Panitera dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah. - KPA/Panitera melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan. - Petugas melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.				15 Menit
					10 Menit
					15 Menit
					30 Menit
					05 Menit
					60 Menit

Total waktu pelayanan : 3 Jam 35 Menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email :	Nomor SOP	: SOP/AP/17
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 02 Juni 2022
		Tanggal Efektif	: 02 Juni 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati
		 ALFIZA, S.H.I., M.A. NIP. 197908152007041001	
SOP PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UUNo.3 Tahun2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Mengusai tata cara Penyerahan	
2.	Pasal 121,122,390,391 HIR/ Pasal145,146,718,719 RBg	2. Menguasai aplikasi SIPP	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Memahami teknis acara/ hukum acara.	
4.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan PengadilanTinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMANO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGAPAN	
1.	SOP Penyerahan Produk Pengadilan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP Tidak dilaksanakan maka penyerahan produk berupa AC dan salinan Penetapan/Putusan tidak terlaksana dengan tertib.	Semua pencatatan dan pendataan dimasukkan kedalam buku yang telah disediakan untuk itu.	

PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

No	Kegiatan	Pelaksana			MutuBaku			Ket.
		Meja III	Kasir	Pihak/ Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menyerahkan formulir permohonan Produk Pengadilan.				Formulir Permohonan AC	10 Menit	Formulir	
2	Para pihak mengisi formulir permohonan pengambilan Produk Pengadilan.				Formulir	5 Menit	Formulir	
3	Petugas menerima dan mencari berkas permohonan Produk Pengadilan.				Berkas AC	5 Menit	Berkas AC	
4	Petugas menyerahkan instrumen penyerahan Produk Pengadilan dan pemohon menandatangani penyerahan Produk Pengadilan.				Instrumen penyerahan AC	5 Menit	Instrumen penyerahan	
5	Pemohon menerima Produk Pengadilan dan kekasir jika ada psp.				Produk Pengadilan	5 Menit	Produk Pengadilan	
Waktu Pelayanan = 30 Menit								



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati

web: pa-tanjungpati.go.id

email :

Nomor SOP : SOP/AP/27

Tanggal Pembuatan : 04 September 2017

Tanggal Revisi : 02 Juni 2022

Tanggal Efektif : 02 Juni 2022

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Agama
Tanjung Pati

ALFIZA, S.H.I., M.A.
NIP. 197908152007041001

SOP LAYANAN SIDANG LUAR GEDUNG

Dasar Hukum:

1. PERMA No. 1 tahun 2014
2. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. D3 Administrasi/Komputer
2. S.1 Syari'ah
3. S.1 Hukum

Keterkaitan:

1. SOP Pembebasan Biaya Perkara
2. SOP Penerimaan Perkara
3. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara
4. SOP Penetapan Penunjukan majelis Hakim
5. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti
6. SOP Penunjukan Jurusita
7. SOP Penetapan Hari Sidang
8. SOP Pemanggilan Para Pihak

Peralatan Perlengkapan:

Komputer, Buku Register, Berkas perkara, Instrumen, SIPP

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sidang luar gedung terhambat

Pencatatan dan pendataan:

Terdaftar dalam regester eksekusi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
		Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Jurusita/ JSP	TIM (Majelis Hakim, PP, JSP)		
1	Pendataan Perkara yang telah terdaftar.						Data Pihak	24 Jam
2	Penetapan Lokasi						Lokasi Pihak	10 menit
3	Penetapan majelis Hakim						PMH	20 menit
4	Penetapan Panitera / Panitera Pengganti						PP	10 menit
5	Penetapan Jurusita/Jurusita pengganti						JSP	10 Menit

6	Penetapan hari Sidang						PHS	5 menit
7	Pemanggilan Para Pihak						Relaas	3 hari
8	Persidangan						Pelaksanaan	1 hari
Waktu Pelayanan = 5 hari 55 Menit								



**PENGADILAN AGAMA
TANJUNG PATI**

Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati

web: pa-tanjungpati.go.id

email :

[illegible]

Nomor SOP

: SOP/AP/25

Tanggal Pembuatan

: 04 September 2017

Tanggal Revisi

: 02 Juni 2022

Tanggall Efektif

: 02 Juni 2022

Disahkan Oleh

**Ketua Pengadilan Agama Tanjung
Pati**

ALFIZA, S.H.I., M.A.

NIP. 197908152007041001

SOP PROSEDUR PELAPORAN

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. S.1Syari'ah
2. S.1Hukum
3. S.2 Hukum

Keterkaitan:

Peralatan Perlengkapan:

Komputer, SIIP, bukuregister, Perlengkapan Persidangan

Peringatan:

Pencatatandanpendataan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan menjadi tidak tertib

Court Calender terlaksana dan terupload pada aplikasiSIPP

No	Aktifitas	Pelaksa			MutuBaku		
		Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun semua laporan perkara tingkat pertama dari LIPA 1 sampai dengan LIPA 24.				Bukti Antrian Sidang	120 Menit	Tertib Antrian
2	Panitera melakukan validasi terhadap laporan yang disusun oleh Panmud hukum dan menandatangani laporan.				Perlengkapan persidangan	10 menit	Kelancaran Persidangan
3	Ketua melakukan validasi terhadap laporan yang disusun oleh Panmud hukum dan menandatangani laporan.				Perlengkapan persidangan	10 menit	Dimulainya persidangan
4	Panmud hukum memberi stempel, scan, serta menjilid laporan tersebut				Nomor antrian/ Identitas saksi	15 menit	Dimulainya persidangan
5	Mengirim soft copy laporan perkara melalui e-mail ke PTA Padang dan hard copy ke PTA Padang					10 Menit	Pelaporan Terkirim

Total waktu pelayanan : 165 Menit