






## PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

### DAFTAR INDUK SOP KESEKRETARIATAN

KODE DOKUMEN	:	FM/AP/02/04
TGL. PEMBUATAN	:	25/10/2018
TGL. REVISI	:	06/10/2020
TGL. EFEKTIF	:	06/10/2020

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Salmani, S.Ag. PJ. Adm Kepaniteraan	 Eny Rianing Taro, S.Ag.M.Sy Ketua SAPM	 Rusdiansyah, S.Ag Ketua Pengadilan Agama

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

DAFTAR INDUK DAN DISTRIBUSI DOKUMEN TERKENDALI

Kode Dokumen FM/AM/02/01	Tgl. Pembuatan 25/10/2018	Tgl. Revisi 06/10/2020	Tgl. Efektif 06/10/2020
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

NO.	NOMOR DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	TGL PEMBUATAN	TGL REVISI	TGL EFEKTIF	Bagian Penerima Control Copy		
						01	02	03
1.	SOP/AS/01	SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian peran dan tanggungjawab	22/03/2018		22/03/2018	√	√	
2.	SOP/AS/02	SOP Pengembangan Pegawai	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
3.	SOP/AS/03	SOP Izin Belajar dan Tugas Belajar	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
4.	SOP/AS/04	SOP Pengelolaan Data Pegawai	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
5.	SOP/AS/05	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun, BPJS dan Karis/karsu	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
6.	SOP/AS/06	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
7.	SOP/AS/07	SOP Pengelolaan Cuti Pegawai	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
8.	SOP/AS/08	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non teknis	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
9.	SOP/AS/09	SOP Kenaikan Gaji Berkala	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
10.	SOP/AS/10	SOP Pengelolaan Izin Perkawinan dan Izin Perceraian Bagi Pegawai	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

DAFTAR INDUK DAN DISTRIBUSI DOKUMEN TERKENDALI

Kode Dokumen FM/AM/02/01	Tgl. Pembuatan 25/10/2018	Tgl. Revisi 06/10/2020	Tgl. Efektif 06/10/2020
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

NO.	NOMOR DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	TGL PEMBUATAN	TGL REVISI	TGL EFEKTIF	Bagian Penerima Control Copy		
						01	02	03
11.	SOP/AS/11	SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
12.	SOP/AS/12	SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Pendelegasian wewenang	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
13.	SOP/AS/13	SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
14.	SOP/AS/14	SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
15.	SOP/AS/15	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
16.	SOP/AS/16	SOP Pengarsipan Naskah Dinas	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
17.	SOP/AS/17	SOP Penatausahaan Aset	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
18.	SOP/AS/18	SOP Penatausahaan Persediaan	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	
19.	SOP/AS/19	SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	04/09/2017		05/09/2017	√	√	
20.	SOP/AS/20	SOP Pelaksanaan Kehumasan dan	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	√	√	



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

DAFTAR INDUK DAN DISTRIBUSI DOKUMEN TERKENDALI

Kode Dokumen FM/AM/02/01	Tgl. Pembuatan 25/10/2018	Tgl. Revisi 06/10/2020	Tgl. Efektif 06/10/2020
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

NO.	NOMOR DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	TGL PEMBUATAN	TGL REVISI	TGL EFEKTIF	Bagian Penerima Control Copy		
						01	02	03
		Keprotokolan						
21.	SOP/AS/21	SOP Pengelolaan Perpustakaan	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	✓	✓	
22.	SOP/AS/22	SOP Pencairan Anggaran	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	✓	✓	
23.	SOP/AS/23	SOP Pertanggungjawaban Anggaran				✓	✓	
24.	SOP/AS/24	SOP Penatausahaan PNB	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	✓	✓	
25.	SOP/AS/25	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	✓	✓	
26.	SOP/AS/26	SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran				✓	✓	
27.	SOP/AS/27	SOP Penyusunan SAKIP				✓	✓	
28.	SOP/AS/28	SOP Penyusunan Laporan e-monev Bappenas dan Laporan Tahunan				✓	✓	
29.	SOP/AS/29	SOP Pengelolaan TI	04/09/2017	22/03/2018	22/03/2018	✓	✓	



## Pengadilan Agama Amuntai

Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/01
Tanggal	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

### SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
5. Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
7. PERKA BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010;
8. PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
9. PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
10. Keputusan KMA RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 Jo 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja;
11. Keputusan KMA RI Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri dilingkungan MARI;
12. PERSEKMA Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARI;
13. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

#### Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan pegawai

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal S-1;
2. Pegawai yang memiliki wawasan tentang pedoman kepegawaian;
3. Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kepegawaian.

#### Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Alat Tulis, Printer

#### Pencatatan dan Penulisan :

1. Pencatatan Surat Masuk
2. Pencatatan Data Kepegawaian
3. Pendataan Kelengkapan Berkas Persyaratan (SK CPNS, SK Jabatan, Pangkat, Ijazah, Transkrip Nilai, SKP)
4. Pencatatan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi penugasan pegawai Pengadilan Agama Amuntai					ATK & Surat Disposisi	30 menit	Blangko, surat masuk, disposisi pimpinan
2	Meneruskan disposisi perintah penugasan pegawai					ATK & Surat Disposisi	15 menit	Blangko, surat masuk, disposisi pimpinan
3	Meneruskan disposisi perintah penugasan pegawai					ATK & Surat Disposisi	15 menit	Blangko, surat masuk, disposisi pimpinan
4	Meneruskan disposisi perintah penugasan pegawai					ATK, PC & Printer	15 menit	Konsep surat perintah
5	Meminta nomor surat keluar					ATK & Buku nomor surat	10 menit	Konsep surat perintah
6	Mengetik konsep surat tugas					ATK, PC & Printer	30 menit	Konsep surat perintah
7	Meneliti dan memaraf konsep surat tugas	TIDAK		YA		ATK & Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat perintah
8	Meneliti dan memaraf konsep surat tugas					ATK & Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat perintah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Menandatangani surat tugas				<input type="checkbox"/>	ATK & Referensi terkait	10 Menit	Surat Tugas
10	Menyampaikan surat tugas kepada pegawai yang ditugaskan	<input type="checkbox"/>				ATK & Referensi terkait	10 Menit	Surat Tugas
11	Melaksanakan sosialisasi dan orientasi				<input type="checkbox"/>	ATK & Referensi terkait	10 Menit	Hasil Tugas
12	Menyampaikan hasil sosialisasi dan orientasi				<input type="checkbox"/>	ATK & Referensi terkait	10 Menit	Hasil Tugas
13	Mengarsipkan surat tugas	<input type="checkbox"/>				ATK & Referensi terkait	10 Menit	File Kepegawaian

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

Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI



**Pengadilan Agama  
Amuntai**  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/02
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

### SOP PENGEMBANGAN PEGAWAI

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Keputusan KMA RI no 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

#### Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian dan Aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

#### Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Data Pegawai;
2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai

#### Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi data Pegawai dan Beban Kerja				Kerangka acuan kegiatan	20 Menit	Hasil Evaluasi
2	Membuat Analisis Beban Kerja pegawai				Persetujuan kegiatan	1 Jam	ABK Pegawai
3	Menganalisis Kejelasan Persyaratan Kompetensi seluruh Pegawai				Rencana kegiatan	30 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
4	Update Data File Kepegawaian dan pengisian aplikasi data SIKEP				Informasi kegiatan	10 Menit	Informasi kegiatan diterima oleh peserta
5	Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai dan Pemantauan Pengukuran Potensi Sumber Daya Manusia				Pelaksanaan kegiatan	Waktu disesuaikan dengan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan
6	Melakukan rencana pengembangan pegawai (pelatihan, pendidikan dan keterampilan)				Laporan akhir kegiatan	30 Menit	Laporan akhir kegiatan
7	Melaksanakan Pelatihan, Pendidikan dan Keterampilan serta melakukan evaluasi				Arsip laporan akhir kegiatan	5 Menit	Arsip laporan akhir kegiatan
9	Membuat Surat Pengantar pengiriman dan hasil usulan pelatihan, pendidikan) ke Dirjen Badilag MA RI						

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

*Dokumen ini milik PENGADILANAGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI**  
Jalan Empu Mandastana No.10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	<b>Ketua Pengadilan Agama Amuntai</b>

**SOP TENTANG IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Perpres No 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2 dan S3 bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 352.1/DJPBA/3/X/2006 tanggal 18 Oktober 2006 perihal Izin Belajar;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

**Keterkaitan :**

SOP Pengembangan Pegawai

**Peringatan :**

Jika tidak dibuat maka PNS yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan untuk peningkatan karir

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pemberian Izin Belajar.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer, Alat Tulis & Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Kendali Izin Belajar, Aplikasi SIKEP dan ABS Badilag

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan surat izin belajar						Berkas usul disertai formulir pendaftaran	5 menit	Berkas usul
2	Menerima permohonan izin belajar						Berkas usul disertai formulir pendaftaran	5 menit	Berkas usul
3	Meneliti kelengkapan berkas & mengajukan permohonan izin belajar						Berkas usul disertai formulir pendaftaran	15 menit	Berkas usul
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.						Berkas usul yang telah ditelaah	10 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.						Berkas usul yang telah ditelaah	10 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
6	Menerima permohonan izin belajar						Berkas usul yang telah ditelaah	10 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah ke PTA Banjarmasin						Berkas, amplop	10 menit	Berkas usul yang telah disetujui
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file						Berkas, file arsip		Berkas usul yang telah disetujui

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*





**Pengadilan Agama Amuntai**

Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/04.a
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PENGELOLAAN FILE PEGAWAI (MANUAL)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
4. Kepka ANRI NO 10 Tahun 2000 Tentang Standar Folder Dan Guide Arsip
5. Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka file pegawai tidak akan tertata dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1/ DIII/SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg ortala/Staf	Umum & Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima file pegawai yang mutasi masuk ke PA. Amuntai			ATK	5 Menit	Dokumen Kepegawaian
2	Menerima file pegawai yang diterima dari sub bagian umum dan keuangan dari pegawai yang mutasi			ATK	5 Menit	Dokumen Kepegawaian
3	Memilah/mengklasifikasikan jenis dokumen kepegawaian			ATK	30 Menit	Dokumen Kepegawaian
4	Membuatkan Folder/File Box Pegawai dan Map Display untuk Pegawai baru/ Pegawai mutasi			ATK	30 Menit	Dokumen Kepegawaian
5	Memasukkan dokumen sesuai dengan klasifikasinya kedalam File Pegawai			ATK	1 jam	Dokumen Kepegawaian
6	Menyusun file-file pegawai kedalam lemari arsip/ lemari file pegawai			ATK & Lemari File	5 Menit	Dokumen Kepegawaian

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



### Pengadilan Agama Amuntai

Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/04.b
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

### SOP PENGELOLAAN FILE PEGAWAI (SIKEP MA DAN ABS BADILAG)

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 perubahan Kedua atas Undang-Undang No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan pemerintah No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. KMA 125 Tahun 2009 Tentang Pendelegasian Wewenang;
8. Persekma No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
9. SEMA No. 197-1/SEK/KU.01/7/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI;
10. Surat Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Nomor 414 Tahun 2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

#### Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka file pegawai tidak akan tertata dengan baik

#### Kualifikasi Pelaksana :

S1/ DIII/SMA Sederajat

#### Keterkaitan :

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian

#### Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer dan perlengkapan yang mendukung;
2. Koneksi Jaringan Internet dan jaringan Server;
3. Alat Tulis;
4. Printer dan Scanner.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg ortala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemutakhiran data pegawai			Doc pegawai yang bersangkutan	3 Jam	Berkas fisik pegawai
2	Scan dan upload e-doc untuk data baru.			Mesin scan, doc pegawai ybs, dan aplikasi ABS SIKEP Badilag	1 Jam	e-doc
3	Validasi data pegawai.			Aplikasi SIKEP & ABS Badilag	1 Jam	Data pegawai yang telah tervalidasi

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/05
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI BERUPA KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES DAN TASPEN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP No 15 Tahun 1963 Tentang Pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri
4. Kep Ka BKN No 021 Tahun 1988 Tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian dan Aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengusulan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
2. SOP Pengisian Data Aplikasi Kepegawaian SIKEP

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/ Suami (Karis/ Karsu) Dan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspem)				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15Menit	Data Dukung
2	Melengkapi kelengkapan berkas pengusulan karpeg, karis/ karsu dan taspem serta menatanya sesuai urutan				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Berkas usulan
3	Membuat konsep usulan permohonan penerbitan karpeg, karis/ karsu dan taspem				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Konsep surat pengantar
4	Memeriksa konsep usulan pembuatan karpeg, karis/ karsu dan taspem	TIDAK		YA	Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Konsep surat pengantar
5	Menyerahkan usulan permohonan penerbitan karpeg ke ketua Pengadilan Agama Amuntai untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Penanda tangan surat pengantar
6	Mengirimkan usulan tersebut ke PTA Banjarmasin melalui sub bagian umum dan keuangan				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Pengiriman berkas usulan
7	Mengarsipkan surat pengantar/ tanda terima berkas usulan pembuatan kartu pegawai, dll				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Dokumen kepegawaian
8	Mendistribusikan kartu pegawai, dll yang telah selesai pembuatannya dan diserahkan kepada ybs, serta mencatatnya dalam buku kendali				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Kartu Pegawai, dll sesuai usulan pembuatan

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

Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI



**MAHKAMAH AGUNG RI**

**Pengadilan Agama  
Amuntai**

Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PROSEDUR PELAPORAN ABSENSI/DAFTAR HADIR PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
2. Kep KMA Nomor 71 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja
3. SEKMA Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Juklak No 71 Tahun 2008
4. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksana PP No 53 Tahun 2010

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Jaringan, Mesin Absen(Scanner Face/ Finger Print), Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan form absensi manual (daftar hadir / pulang) setiap hari				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Form daftarhadir/pulang
2	Mempersiapkan mesin absen (finger print/ Face Scanner) dan menginput data base pegawai pada mesin absen				PC, Mesin Absen dan referensi terkait	15 Menit	Data Pegawai mesin finger
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mencocokkan antara data absen manual dengan data absen pada mesin absen				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Rekap absensi harian
4	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai (print out mesin absen, absen manual, cuti, izin, dinas luar dll.) selama satu bulan				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	20 Menit	Data dukung
5	Membuat konsep laporan absensi bulanan pegawai dan hakim				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	20 Menit	Konsep laporan absensi
6	Menyerahkan konsep laporan absensi bulanan kepada atasan/ pimpinan untuk diperiksa dan divalidasi				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Konsep laporan absensi bulanan
7	Memeriksa dan meneliti konsep laporan absensi bulanan kemudian diberi tanda tangan oleh pimpinan melalui sekretaris				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Laporan absensi bulanan
8	Menyerahkan laporan absensi bulanan kepada sub bagian umum dan keuangan utk pengusulan uang makan dan remunerasi				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Laporan absensi bulanan
9	Menginput data komdanas sesuai dengan laporan absensi bulanan yang sudah disahkan				PC, Jaringan internet, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Data absensi Komdanas
10	Mengarsipkan laporan absensi bulanan kedalam file kepegawaian dan mengirimkannya ke PTA Banjarmasin				Dokumen arsip	15 Menit	Dokumen arsip kepegawaian

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**Pengadilan Agama Amuntai**

Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/07
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PERMOHONAN CUTI PEGAWAI DAN HAKIM**

**Dasar Hukum :**

1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. PP No.17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas PP No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.
5. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
6. SE SEKMA No 060 Tahun 2010 Tentang Pemberian Izin Cuti
7. SE SEKMA No 149-1 Tahun 2014 Tentang Pemberian Ijin Cuti untuk Memenuhi Kewajiban Agama

**Keterkaitan :**

SOP Pengelolaan Absensi Pegawai

**Peringatan :**

Apabila prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat menyebabkan keterlambatan pada Pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan, maka temuan tidak akan berakhir.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer, Printer & ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

**A. CUTI PEGAWAI**

No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag Kepeg, ortala	Atasan langsung	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik permohonan cuti pada aplikasi cuti PA. Amuntai					PC dan ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai					ATK	5 Menit	Permohonan cuti ybs
3	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil serta jenis cuti			TIDAK		Buku Kendali, ATK	5 Menit	Data cuti pegawai
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan				TIDAK	ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs
5	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan			YA		ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs yg sudah di disetujui atasan langsung
6	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan				YA	ATK	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
7	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti					ATK, Buku Kendali	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
8	Mengarsipkan surat izin cuti ybs					ATK, File Pegawai	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui

B. CUTI HAKIM								
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag Kepeg, ortala	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik permohonan cuti pada aplikasi cuti PA. Amuntai					PC dan ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai					ATK	5 Menit	Permohonan cuti ybs
3	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil serta jenis cuti					Buku Kendali, ATK	5 Menit	Data cuti pegawai
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan					ATK	30 Menit	Permohonan cuti ybs
5	Mengirimkan surat ijin cuti yang sudah disetujui ke email kepegawaian PTA. Banjarmasin					PC, Scanner & Internet	10 Menit	Permohonan cuti ybs yg sudah di disetujui atasan langsung
6	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan					ATK	35 Menit	Permohonan cuti ybs
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan					ATK	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
8	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti					ATK, Buku Kendali	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
9	Mengarsipkan surat izin cuti ybs					ATK, File Pegawai	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Amuntai**

Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/8
Tanggal	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP No. 11 Tahun 2017.
4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala BKN Nomor B.04-25/S.9-10 tentang kepangkatan bagi Panitera Pengganti.
7. Perka BKN No. 21 Tahun 2002 dan Perka BKN No. 33 Tahun 2011

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan pegawai
2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai

**Peringatan :**

Jika tidak dibuat maka PNS yang bersangkutan tidak akan mendapatkan hak Kenaikan Pangkat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Kenaikan Pangkat.
2. Memahami tata cara penerbitan SK Kenaikan Pangkat.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Kendali penerbitan Kenaikan Pangkat, Aplikasi ABS, SIKEP dan Aplikasi SAPK

**A. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepeg&TI	Sekretaris	Ketua	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah periode April/ Oktober	○					Daftar Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
2	Melengkapi dan mempersiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah pada aplikasi SIKEP MA RI	□					PC, Internet, File Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
3	Meneliti, mengoreksi dan usul kenaikan pangkat serta mengoreksi data pegawai pada Aplikasi SAPK berbasis Web serta meneruskannya secara hierarki		□				Berkas usul, PC & Internet	30 Menit	Berkas usul yang telah ditelaah
4	Mencatat ke dalam buku kendali usul kenaikan pangkat	□					Berkas usul yang telah ditelaah & di usulkan dalam aplikasi	20 Menit	Arsip file kepegawaian
5	Proses penerbitan SK di Ditjen Badilag / Sekretaris MA					□	Konsep Nota Usul Kenaikan Pangkat	1 H	Konsep Nota Usul Kenaikan Pangkat
6	Upload SK terbaru pada aplikasi SIKEP dan ABS Badilag serta menyimpan dalam file pegawai.	○					PC, Scanner, Internet & ATK	15 menit	File Pegawai terbaru



## B. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepeg&TI	Sekretaris	Ketua	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah periode April/ Oktober						Daftar Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
2	Melengkapi dan mempersiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah						Daftar Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
3	Membuat surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah						PC & ATK	20 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
4	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah kemudian meminta tanda tangan pimpinan						Berkas usul yang telah ditelaah	15 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
5	Memeriksa dan menandatangani berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah						Berkas usul yang telah ditelaah	15 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah ke PTA Banjarmasin untuk di proses						Berkas usul yang telah ditelaah	15 menit	Berkas usul yang telah diberikan pertimbangan

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

Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/09
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
3. UU Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
5. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;
6. PP Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji PNS;
7. Persekma RI Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian dan Aplikasi SIKEP & ABS Badilag

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala pegawai ybs akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Kenaikan Pangkat;
2. SOP Pengelolaan Data Pegawai.

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, ortala/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala				PC, ATK	1 Jam	Daftar pegawai yang KGB
2	Membuat konsep pemberitahuan KGB				ATK dan referensi terkait	20 menit	Konsep KGB
3	Mengkoreksi dan meneruskan konsep surat pemberitahuan KGB				ATK dan referensi terkait	20 menit	Konsep KGB
4	Penandatanganan Surat Pemberitahuan KGB Pegawai oleh pimpinan				ATK dan referensi terkait	30 Menit	Surat KGB
5	Mengandakan, melegalisir dan Menyerahkan surat KGB kepada pegawai ybs dan pembuat daftar gaji				ATK, Scanner/Fotocopy	20 menit	Surat KGB
6	Mengirimkan surat KGB ke PTA Banjarmasin melalui sub bagian umum dan keuangan				ATK	20 menit	Surat KGB
7	Melakukan menginputan data KGB dan scan dokumen KGB pada Aplikasi SIKEP dan Backup SIKEP				PC/Laptop, Scanner, Internet & ATK	20 menit	Data kepegawaian dan E-Doc
8	Mengarsipkan KGB pegawai kedalam file pegawai masing-masing				ATK	20 menit	Dokumen Kepegawaian

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



## Pengadilan Agama Amuntai

**Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418**

Nomor SOP	SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

### SOP PEMBERIAN IZIN PERKAWINAN DAN IZIN PERCERAIAN PEGAWAI

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1984 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001/SEK/IZ.07/IV/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan/Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan Dibawahnya;
6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
8. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.252-2535/99 tanggal 22 Agustus 2011 perihal Hukuman Disiplin Bagi PNS yang melanggar PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

**Keterkaitan :**

SOP Penerbitan SK Ketua

**Peringatan :**

Jika tidak dibuat maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi dan perkawinan PNS yang bersangkutan akan terkendala dalam penerbitan Kartu Istri/Suami

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal S-1;
2. Pegawai yang memiliki wawasan tentang pedoman kepegawaian; Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kepegawaian yang memahami aturan perundang-undangan tentang Pemberian Izin Perkawinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer dan Perlengkapan yang mendukung;
2. Alat Tulis;
3. Printer.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Kendali Pengelolaan Izin Perkawinan. Aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI dan ABS Badilag.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan izin perkawinan/perceraian	□				Permohonan izin perkawinan/cerai	15 Menit	Berkas permohonan
2	Menelaah permohonan izin perkawinan/cerai	→	□			ATK & Referensi terkait	30 Menit	Berkas permohonan
3	Memberikan pertimbangan atas permohonan izin pernikahan/cerai		→	□	□	Surat permohonan	1 jam	Pertimbangan pejabat
4	Membentuk Tim Pemeriksa				□	Konsep SK Tim	20 Menit	Konsep SK Tim
5	Membuat SK Tim Pemeriksa	←			□	PC, ATK & Printer	20 Menit	Konsep SK Tim
6	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan memberikan paraf	TIDAK	◇	YA		ATK & Referensi terkait	20 Menit	Konsep SK Tim
7	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan memberikan paraf			◇		ATK & Referensi terkait	20 Menit	Konsep SK Tim

8	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan menandatangani					Konsep SK Tim	30 Menit	Konsep Tim pemeriksa
9	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perkawinan/cerai					PC, Printer & ATK	30 Menit	Konsep SK Tim pemeriksa
10	Mengoreksi SK izin perkawinan/cerai dan memberikan paraf					ATK & Referensi terkait	20 Menit	Konsep SK Tim pemeriksa
11	Mengoreksi SK izin perkawinan/cerai dan memberikan paraf					ATK & Referensi terkait	20 Menit	SK Tim pemeriksa
12	Menandatangani SK izin perkawinan/cerai					ATK & Referensi terkait	20 Menit	Surat Keputusan izin/ tidak
13	Menyerahkan Surat Keputusan kepada Pemohon					ATK	1 Jam	Surat Keputusan izin/ tidak
14	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perkawinan, melakukan update data perkawinan dan update SIKEP, ABS serta menyerahkan ke Pembuat daftar gaji					Buku Kendali Perkawinan Pegawai, buku nikah dan aplikasi SIKEP serta ABS	1 Jam	Buku Kendali Perkawinan Pegawai, update data SIKEP dan ABS, Arsip, tanda terima dari Pembuat Daftar Gaji

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/11
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PENGELOLAAN PENSIUN PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP No. 11 Tahun 2017.
4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala BKN Nomor B.04-25/S.9-10 tentang kepangkatan bagi Panitera Pengganti;
7. Perka BKN No. 21 Tahun 2002 dan Perka BKN No. 33 Tahun 2011.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan pensiun pegawai akan terlambat yang berakibat pembayaran pensiun pegawai terlambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan pegawai;
2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai.

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, ortala/Staf	sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diusulkan Pensiun				PC, ATK dan referensi terkait	30 menit	Daftar Pegawai yang BUP
2	Melengkapi dan mempersiapkan berkas usulan pensiun baik hard copy maupun pada aplikasi SIKEP MA RI				PC, ATK, Internet dan referensi terkait	30 Menit	Berkas usulan pensiun
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Berkas usulan pensiun
4	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar dan berkas usulan pensiun				ATK dan referensi terkait	30 Menit	Konsep surat usulan pensiun
5	Memeriksa dan menandatangani berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah				ATK	30 Menit	Surat pengantar & usulan pensiun
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah ke PTA Banjarmasin untuk di proses				ATK	15 Menit	Usulan pensiun

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

Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI



**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/12
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS
4. PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disipln PNS
5. SK KMA Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian PPK Dan Wewenang Penandatanganan PPK Di Lingkungan MA
6. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat;
2. D-III Diploma sederajat;
3. SMA Sederajat.

**Keterkaitan :**

1. SOP Kenaikan Pangkat;
2. SOP Pemberian Penghargaan.

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai ybs	Kasubbag Kepeg, ortala	Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A</b>	<b>PEMBUATAN SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI)</b>						
1	Membuat Sasaran Kerja Pegawai yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun				PC, Printer & ATK	30 menit	Draf SKP Pegawai
2	Mengajukan form SKP Pegawai sesuai dengan <i>Job Description</i> kepada atasan langsung/Pejabat Penilai Pegawai ybs				ATK	30 Menit	Draf SKP Pegawai
3	Pejabat Penilai (Atasan Langsung) memeriksa, mengoreksi dan mengkonsultasikan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawai ybs				ATK	30 menit	Dokumen SKP Pegawai
4	Menerima SKP yang sudah disetujui atasan dan di tanda tangani oleh ybs dan Pejabat Penilai				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen SKP Pegawai
	Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian dan mengupload pada aplikasi SIKEP & ABS Badilag				PC, Scanner, Internet & ATK	15 Menit	Dokumen SKP Pegawai
<b>B</b>	<b>PENILAIAN CAPAIAN SKP DAN PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PNS</b>						
1	Masing-masing Pegawai mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku				PC, Printer, ATK	30 Menit	Draf Penilaian Pegawai
2	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku ybs				ATK & referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
3	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya kembali kepada kepegawaian				ATK	15 Menit	Draf Penilaian Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai ybs	Kasubbag Kepeg, ortala/Staf	Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS ybs		□		PC, Printer, ATK	30 Menit	Draf Penilaian Pegawai
5	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing		↓ □		ATK	30 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai
6	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai ybs		↓ □		ATK	15 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai
7	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file kepegawaian dan aplikasi kepegawaian		↓ ○		ATK, PC, Scanner & Internet	30 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PENDELEGASIAN WEWENANG**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. SK KMA Nomor 98 Tahun 2007 Tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Kepegawaian
4. Per MENPAN Dan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
5. Perka BKN No.18 Tahun 2010 ttg SAPK On-Line
6. Perka BKN No.14 Tahun 2011 ttf Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian tugas akan terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

SOP Pelaporan Absensi

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkan Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, ortala/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan dokumen/hal-hal yang dapat dijadikan dasar pendelegasian				ATK & Referensi terkait	30 menit	Referensi
2	Menentukan pegawai yang layak dijadikan pelaksana tugas/ pelaksana harian				ATK & Referensi terkait	30 menit	Daftar pegawai yang layak
3	Mengonsep dan mengetik surat penunjukan pelaksana tugas/pelaksana harian				ATK, PC & Printer	30 menit	Konsep surat penunjukan pelaksana tugas
4	Meneliti dan memaraf konsep surat penunjukan pelaksana tugas				ATK & Referensi terkait	15 menit	Konsep surat penunjukan pelaksana tugas yang telah diparaf
5	Meneliti dan memaraf konsep surat penunjukan pelaksana tugas				ATK & Referensi terkait	15 menit	Konsep surat penunjukan pelaksana tugas yang telah diparaf
6	Menanda tangani surat penunjukan pelaksana tugas				ATK & Referensi terkait	20 menit	surat penunjukan pelaksana tugas yang telah diparaf
7	Menerima, menggandakan, mencatat dalam buku kendali dan menyampaikan kepada yang dilimpahi wewenang				ATK & Mesin Fotocopy	20 menit	Fotokopi surat pelaksana tugas
8	Mengarsipkan				Surat penunjukan pelaksana tugas	15 menit	Surat penunjukan pelaksana tugas

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

Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI





**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/13
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
2. UU Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
3. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN;
4. PP Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
5. PP Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehomata;
6. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
7. Persekma RI Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**

SOP Absensi Pegawai

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, ortala/ Staf	Ketua	Verifikator tingkat banding	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diusulkan penerima tanda jasa				PC & ATK	1 jam	Data Kepegawaian
2	Menginput data pegawai yang akan mendapatkan penghargaan tanda jasa ke aplikasi e-Satya Ropeg MA RI ( <a href="http://ropeg.mahkamahagung.go.id/">http://ropeg.mahkamahagung.go.id/</a> )				PC, Internet & ATK	30 Menit	Usulan
3	Menunggu verifikasi dari Pengadilan Tingkat Banding		TIDAK		PC, Internet & ATK	3 Hari	Usulan
4	Menerima Berkas penghargaan tanda jasa pegawai			YA	ATK	30 Menit	Berkas Penghargaan
5	Memberikan kepada pegawai yang mendapatkan penghargaan tanda jasa				ATK	1 Jam	Berkas Penghargaan
6	Menginput kedalam aplikasi SIKEP MA RI dan ABS Badilag				PC, Internet, Scanner & ATK	30 Menit	Berkas Penghargaan

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Amuntai**  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang tata cara pendaftaran pengumuman dan pemeriksa harta kekayaan penyelenggara negara. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VIII/2017 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara diLingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian, Aplikasi SIKEP, ABS Badilag

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka promosi dan mutasi pejabat dan pegawai bisa tertunda.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat




**Keterkaitan :**

1. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai
2. SOP Pengembangan Pegawai
3. SOP Penyusunan Laporan
4. SOP Layanan Informasi Berbasis TI

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wajib lapor	Kasubbag Kepeg, ortala	KPK/ Menpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi e-LHKPN di <a href="https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login">https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login</a> untuk LHKPN dan di <a href="https://siharka.menpan.go.id/index.php/login">https://siharka.menpan.go.id/index.php/login</a> untuk LHKASN dengan ID dan Password yang telah diterima.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Daftar Pegawai yang wajib lapor harta kekayaan
2	Melakukan pengisian formulir LHKPN/LHKASN sesuai dengan petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN/LHKASN.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	3 Hari	Surat pemberitahuan
3	Melakukan proses pengiriman LHKPN ke KPK di e-LHKN untuk diverifikasi oleh KPK dan LHKASN ke Menpan di SIHARKA untuk diverifikasi oleh Menpan RB.				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Bukti kirim berkas dan tanda terima dari KPK
4	Memprint out lembar bukti lapor ke KPK/Menpan melalui email wajib lapor 2 (dua) rangkap				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Bukti kirim berkas dan tanda terima dari KPK
5	Menerima lembar bukti penyerahan laporan LHKPN/LHKASN untuk di dokumentasikan sebagai bukti wajib lapor telah mengirim LHKPN/LHKASN				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Bukti kirim berkas dan tanda terima dari KPK
6	Mencetak ikhtisar LHKPN/LHKASN dan lampiran pernyataannya, menandatangani serta mengirimkannya kembali pada aplikasi e-LHKPN						

7	Menerima bukti pengiriman dan pengumuman		→ 				
8	Mengarsipkan baik manual (buku kendali) maupun digital (SIKEP, ABS dan Website)		↓ 				

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

***Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI***



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Pengadilan Agama Amuntai  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PENGARSIPAN NASKAH DINAS**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pengelolaan tata naskah dinas ; 2. Permenpan 80 tahun 2012 3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S.1 2. D.3 3. SMA
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Penanganan Surat Masuk	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> Komputer, Buku Agenda surat masuk, Kartu kendali
	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Buku Agenda dan Surat Masuk

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A. SOP PENANGANAN SURAT MASUK</b>								
1	Menerima surat masuk: 1. Mencatat kedalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan 2. Menulis surat masuk ke buku disposisi 3. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA					Kertas	1 hari	Pemeriksaan surat
3	Melakukan telaah surat : 1. Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau 2. Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di disposisi ke Kasubbag/Panmud					Kertas	1 hari	
4	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi					Kertas	1 hari	Terlaksananya telaah surat
5	Melakukan telaah surat untuk di masukkan ke lemari arsip					Kertas	1 hari	Surat Dinas
6	Mengarsipkan					Lemari Arsip	1 hari	Surat dinas siap didistribusikan
<b>B. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR</b>								
No	Aktifitas	Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Konsep surat

2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)				Kertas	1 hari	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)				Kertas	1 hari	Konsep Surat
5	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)				Kertas	3 hari	Surat Dinas
6	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)				Kertas, Buku	1 hari	Surat Dinas siap di distribusikan

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	<u>01</u> — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Pengadilan Agama Amuntai  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PENGELOLA TATA NASKAH DINAS**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pengelolaan tata naskah dinas ;</li> <li>Permenpan 80 tahun 2012</li> <li>Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S.1</li> <li>D.3</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> </ol>	Komputer, Buku Agenda surat masuk, Kartu kendali
	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
	Buku Agenda dan Surat Masuk

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A. SOP PENANGANAN SURAT MASUK</b>								
1	Menerima surat masuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat kedalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan</li> <li>Menulis surat masuk ke buku disposisi</li> <li>Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris</li> </ol>					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA					Kertas	1 hari	Pemeriksaan surat
3	Melakukan telaah surat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau</li> <li>Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di disposisi ke Kasubbag/Panmud</li> </ol>					Kertas	1 hari	
4	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi					Kertas	1 hari	Terlaksananya telaah surat
5	Melakukan telaah surat untuk di masukkan ke lemari arsip					Kertas	1 hari	Surat Dinas
6	Mengarsipkan					Lemari Arsip	1 hari	Surat dinas siap didistribusikan
<b>B. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR</b>								
No	Aktifitas	Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Konsep surat

2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)				Kertas	1 hari	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)				Kertas	1 hari	Konsep Surat
5	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)				Kertas	3 hari	Surat Dinas
6	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)				Kertas, Buku	1 hari	Surat Dinas siap di distribusikan

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 01 _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



## MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/16
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

### SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN PERENCANAAN ANGGARAN

#### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
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 Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Bapenas Nomor 5 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Renstra Kementerian/Lembaga (Renstra KL) 2010-2014
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga
9. PMK nmor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN
10. PMK Nomor 143 tahun 2015 tentang Juksunlah RKA-KL DIPA
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
12. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI
13. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
14. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
15. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

#### Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran
2. SOP Pertanggungjawaban Anggaran
3. SOP Penyusunan SAKIP

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik

#### Kualifikasi Pelaksana :

SMA, D1-D3, dan S-1 Sederajat









#### Peralatan/Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Priter, Kertas, Alat Tulis, Jaringan Intrner, Peraturan dan Buku Referensi

#### Pencatatan dan pendataan:

Kertas Kerja DIPA, Backup Data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator RKA-KL	Kasubag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1.	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran				Data usulan kebutuhan anggaran	1 Hari	Konsep Usulan RKA-KL	
2.	Membuat TOR ,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk pengusulan anggaran.				Konsep Usulan RKA-KL	3 Jam	TOR dan RAB RKA-KL	
3.	Memeriksa TOR, Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	TOR dan RAB RKA-KL	
4.	Menginput data kedalam Aplikasi RKA-KL sesuai dengan TOR,Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja				TOR dan RAB RKA-KL	1 jam	TOR dan RAB RKA-KL	
5.	Mencetak kertas kerja RKA-KL dan data dukung kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan				TOR dan RAB RKA-KL	30 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
6.	Memeriksa kertas kerja RKA-KL dan membubuhi paraf				Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
7.	Memeriksa kertas kerja dan mendandatangani kertas kerja				Kertas Kerja RKA-KL	15 menit	Kertas Kerja RKA-KL	
8.	Menyerahkan RKA-KL kepada subbag umum dikirim ke PTA Kalimantan Selatan dan mengarsip berkas RKA-KL dengan baik				Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	5 menit	Kertas Kerja RKA-KL, TOR dan RAB	

**Waktu yang diperlukan :785 menit /13 jam 08 menit (2 hari)**

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	01
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*

	<b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418	Nomor SOP	SOP/AS/17
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	06/10/2020
		Tanggal Efektif	06/10/2020
		Disahkan oleh	Ketua PA Amuntai  Rusli Wahyuni, S. Ag. NIP. 197009061998031004


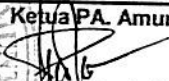
**SOP PENATAUSAHAAN ASET**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 PP 27 tahun 2014, PP 6 tahun 2006, PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN), PMK 136 tahun 2016</li> <li>2 PMK 109 tahun 2009 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN</li> <li>3 PMK 50 tahun 2014 TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA</li> <li>4 PMK 71 tahun 2016 TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK MENYELENGGARAKAN TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</li> <li>5 PMK 83 tahun 2016 TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA</li> <li>6 Persekma No 6 Tahun 2015 PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DARI DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN MA RI</li> <li>7 PMK NO 246 Tahun 2014 Tentang TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA</li> <li>8</li> <li>9 Perpres NO 24 Tentang KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI KEMENTERIAN NEGARA SERTA SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI ESELON I KEMENTERIAN NEGARA</li> <li>10 NOMOR 120/PMK.06/2007 TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA</li> <li>11 PMK NO 87 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 246/PMK.06/2014 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA</li> <li>12 PMK NO 111 TAHUN 2016 Tentang TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA</li> <li>13 PMK NO 244 TAHUN 2012 TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA</li> <li>14 PERDIRJEN PB NO PER-40/PB/2006 TENTANG PEDOMAN AKUTANSI PERSEDIAAN</li> <li>14 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Hukum</li> <li>2. S-1 Ekonomi</li> <li>3. S-1 Ilmu Komputer</li> <li>4. D-3 Akuntansi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata Naskah Dinas</li> <li>2. SOP Persediaan</li> <li>3. SOP Lelang</li> <li>4. SOP Penghapusan</li> <li>5. SOP BMN</li> <li>6. SOP Penetapan Status</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Lemari Arsip, Box File, Komputer, Printer, Scanner,
<b>Peringatan :</b> Jika tidak dilaksanakan, maka alih fungsi BMN tidak berjalan secara efektif	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola BMN	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>ALIH FUNGSI BMN</b>								
1	Merencanakan alih fungsi BMN					Daftar barang yang dialihfungsika	1	Daftar barang yang dialihfungsikan
2	Membuat konsep surat permohonan alih fungsi ke BUA					Daftar barang yang dialihfungsika	1	Konsep Surat permohonan
3	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan alih fungsi ke BUA		Tidak	Tidak	Tidak	Surat permohonan	2	Surat permohonan yang telah dikoreksi
4	Menandatangani surat permohonan alih fungsi BMN				Ya	Surat permohonan yang telah dikoreksi	5	Surat permohonan yang sudah ditandatangani
5	Mengusulkan surat permohonan alih fungsi ke BUA					Surat permohonan yang sudah	6	SK alih fungsi BMN
6	Menerima SK alih fungsi BMN					SK Alih fungsi BMN	72	Diterimanya SK alih fungsi BMN
7	Mengirimkan fotocopy SK alih fungsi BMN ke Korwil BMN sebagai laporan					Salinan SK alih fungsi BMN	73	Terkirimnya SK alih fungsi BMN
8	Mengarsipkan SK alih fungsi BMN					SK Alih fungsi BMN	74	Arsip SK alih fungsi BMN

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN :	01	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUWARSA	:					










*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*

 <p><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/AS/18
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag NIP. 197009061998031004

**SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 15 Thn 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>PP No. 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan BMN</li> <li>PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN</li> <li>PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan</li> <li>Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Sarjana sederajat</li> <li>D-III Diploma sederajat</li> <li>SMA Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.</p>
	<p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Arsip Umum</p>

**Peringatan :**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum / Staf	Kasub bag Perencanaan	Sekret aris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan kebutuhan barang persediaan selama 1 tahun anggaran				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Rencana anggaran belanja
2	Melakukan pembelian barang persediaan sesuai RAB (Rencana Anggaran Belanja)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan
3	Memeriksa dan meneliti pembelian barang persediaan (apakah telah sesuai prosedur dan telah sesuai RAB)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Barang persediaan dan kuitansi pembelian barang persediaan
4	Mencatat pembelian barang persediaan secara manual dan dan diaplikasi persediaan Serta menyimpan bukti pembelian barang persediaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya pembelian barang persediaan secara manual atau di aplikasi persediaan
5	Melakukan opname fisik barang persediaan dan Mencatat secara manual serta dalam aplikasi persediaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 Jam	Data barang persediaan yang telah di opname fisik
6	Merekap dan melaporkan keadaan barang persediaan perbulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan barang persediaan

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 01 _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Pengadilan Agama Amuntai  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/19
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keamanan; 2. UU NO 25 TAHUN 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP No 6 Tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Negara 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. S-1 Sarjana sederajat 2. D-III Diploma sederajat 3. SMA Sederajat
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> Senter, pentungan, dan perlengkapan jaga malam lainnya
	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPK	Kasubag Umum	Petugas Keamanan	Kepolisian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan petugas keamanan kantor					SK Penetapan Petugas keamanan kantor	1 hari	Penjaga resmi ada SK
2	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan lingkungan kantor					SK Penetapan Petugas keamanan kantor dan Juklak	1 hari	Jumlah Jaga dilaksanakan
3	Petugas keamanan kantor melaksanakan keamanan kantor dengan menggunakan shift waktu yang sesuai dengan jadwal					Daftar Jaga, senter, HT	1 hari	Kegiatan
4	Petugas keamanan melaporkan ke Polsek diwilayah kerjanya apabila terjadi kecurian,kebakaran dan peristiwa gawat lainnya					Buku Jaga	1 hari	Terpenuhinya keamanan
5	Penjaga keamanan kantor melaporkan hasil kerjanya selama menjaga keamanan kantor kepada Kasubbag umum						1 hari	Keamanan terkendali
5	Kasubag Umum melaporkan hasil Penjagaan keamanan kantor kepada Sekretaris						1 hari	Keamanan terkordinir

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	01
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



## MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Amuntai  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/20
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag, NIP. 197009061998031004

### SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

#### Dasar Hukum:

1. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007
2. UU No 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan
3. PP No 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara & Tata Penghormatan
4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

#### Keterkaitan:

1. Manual Mutu

#### Peringatan:

#### Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

#### Peralatan Perlengkapan:

Kendaraan, Komputer, Tempat/Ruangan, Sopir.



#### Pencatatan dan pendataan:

Ka. Subag. Umum dan Keuangan

NO	Aktivitas	pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub. Bag Umum dan Keuangan	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan kedatangan dan jadwal tamu				Komputer, jadwal acara	1 Jam	Jadwal kedatangan & acara tamu
2.	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, jadwal acara	1 Jam	Draft, jadwal dan petugas
3.	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan	30 Menit	Kendaraan
4.	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor				Ruangan	1 Jam	Tempat Acara
5.	Menyambut/Menjemput tamu di bandara				Kendaraan	4 Jam	Pelayanan Tamu Kantor
6.	Mengantar tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	4 Jam	Pelayanan Tamu Kantor
7.	Menerima tamu di kantor				Ruangan	2 Jam	Pelayanan Tamu Kantor
8.	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/makan besar	1 Jam	Pelayanan Tamu Kantor
9.	Mengantar tamu pulang ke bandara				Kendaraan	4 Jam	Pelayanan Tamu Kantor












DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 01
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/AS/21
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP.197009061998031004

## SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN


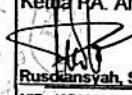
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. SK KMA NO 143 TAHUN 2007 Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan 3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S-1 Sarjana sederajat 2. D-III Diploma sederajat 3. SMA Sederajat
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Perawatan dan Pemeliharaan 2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan 3. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum / Staf	Operator	Ketua / Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A Penerimaan buku / bahan perpustakaan</b>							
1	Menerima, mencatat dan Mendis posisikan buku-buku / bahan perpustakaan lainnya baik dari pemberian instansi mahkamah agung maupun dari luar instansi mahkamah agung				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Data masuk buku / bahan perpustakaan
2	Memeriksa dan meneliti buku dan bahan perpustakaan yang layak masuk perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Buku/bahan perpustakaan yang layak
3	Menyerahkan buku-buku / bahan perpustakaan ke Ketua melalui Panitera / sekretaris untuk didisposisi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Buku/bahan perpustakaan yang layak
4	Melaksanakan isi disposisi serta Mengklasifikasikan buku / bahan perpustakaan serta menatanya dalam lemari / rak perpustakaan menurut jenisnya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Tertatanya buku / bahan perpustakaan di lemari / rak perpustakaan
<b>B Tata cara peminjaman buku perpustakaan</b>							
1	Menginventarisir seluruh pegawai yang belum mempunyai kartu perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 jam	Data pegawai yang belum memiliki kartu perpustakaan
2	Membuat kartu perpustakaan bagi pegawai yang belum memiliki kartu perpustakaan yang berlaku selama ybs masih pegawai PA.Amuntai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Kartu perpustakaan
3	Memeriksa dan meneliti data kartu perpustakaan pegawai yang diajukan			tidak	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kartu perpustakaan
4	Menyerahkan kartu perpustakaan kepada ketua melalui pansek untuk ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kartu perpustakaan
5	Menerima kartu perpustakaan dari ketua dan menyerahkan kartu perpustakaan tersebut ke pegawai ybs.			ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Tanda terima penyerahan kartu perpustakaan
6	Mencatat keluar masuknya buku perpustakaan yang dipinjam oleh anggota perpustakaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Tercatatnya keluar masuknya buku perpustakaan di aplikasi perpustakaan
7	Merekap dan membuat laporan keadaan keluar masuknya buku perpustakaan setiap bulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan perpustakaan

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	<u>0!</u> — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/ASI/22
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai
		 Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 19700906 199803 1 004
<b>SOP PENCAIRAN ANGGARAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PMK 109 Tahun 2009 Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan</li> <li>2 Perpres no 54 Thn 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>4 Persekma No 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA,RI dan Peradilan di Bawahnya</li> <li>5 pmk 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>6 PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga</li> <li>7 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sarjana Sederajat</li> <li>2. D-3 Diploma Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>A PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)</b>									
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)</b>									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)			Tidak			Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)				Ya		Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)		Ya				Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP
7	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening Koran	3	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)
<b>C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIaan (GUP)</b>									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	Surat Rincian Permintaan GUP
2	Menandatangani Surat Rincian Permintaan GUP						Surat Rincian Permintaan GUP	1	Surat Rincian Permintaan GUP
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP				Ya		Surat Rincian Permintaan GUP	2	SPP GUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP		Tidak				SPP GUP	2	SPP GUP
6	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)		Ya				SPP GUP	3	SPM GUP
7	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)						SPM GUP	3	SPM GUP
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).						SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>D TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (TUP)</b>									
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						RKA-KL, TOR & RAB	1	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	1	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran dan Surat	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan
<b>D PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (TUP NIHIL)</b>									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu & Pelapora	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						Pajak, SSP dan D	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
<b>E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL</b>									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak
<b>F PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)</b>									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP						SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP						SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu & Pelapora	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil						SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan						SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan						SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN						Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP						Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP
<b>G GAJI INDUK</b>									
1	Melakukan pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan	1	Data Pegawai
2	Membuat daftar gaji Induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat,	1	Daftar Gaji Induk
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK Kenaikan Berkala, SK	1	Daftar Gaji Induk
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk	1	SPTJM Gaji Induk
5	Mengoreksi daftar gaji induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk, SSP dan SPTJM	2	Daftar Gaji Induk
6	Menandatangani Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji induk.						Gaji Induk	2	SPTJM Gaji Induk
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						SPP Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
10	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
11	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Gaji Induk	5	SPM Gaji Induk diterima KPPN
12	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk
12	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>H GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI</b>									
1	Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Pegawai						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan	1	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta	2	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
3	Mengoreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji.						SSP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	2	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya.						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	2	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya .						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi	3	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	Tidak					SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	4	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji diterima KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SP2D	6	SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
<b>I UANG MUKA / PERSEKOT GAJI</b>									
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2	Membuat uang muka/persekot gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji .						SK Mutasi	2	Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
3	Mengoreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot	2	SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	2	SPTJM Uang Muka/Persekot Gaji
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot	3	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.	Tidak					SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot	3	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot	3	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji	4	SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji
11	Menerima SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Uang Muka/Persekot Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji
<b>J GAJI KE 13 (TIGA BELAS)</b>									
1	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13						Surat Edaran Menteri Keuangan	1	SE Pembayaran Gaji bulan ke-13
2	Membuat daftar gaji ke 13 menggunakan aplikasi belanja pegawai dan kelengkapannya.						Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji	2	Daftar Gaji ke-13
3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.						Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP	2	Daftar Gaji ke-13 dan SSP Gaji ke-13
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13.						Daftar Gaji bulan ke-13	2	SPTJM Gaji ke 13
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13 .						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	3	Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.						SPP Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13 .						SPP Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.						SPM Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SPM Gaji ke-13	4	SPM Gaji ke-13 diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji ke 13 dari KPPN						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Gaji ke-13
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Gaji bulan ke-13						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Gaji bulan ke-13
<b>K GAJI TERUSAN, UANG DUKA WAFAT / TEWAS</b>									
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji.						Surat Ket. Kematian Wafat/Tewas	2	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas
3	Mengoreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	2	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi	2	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM, Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPM Uang Duka Wafat/Tewas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPM Uang Duka Wafat/Tewas
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	4	SPM Uang Duka Wafat/Tewas diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Dokumen SP2D Uang Duka	6	SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
<b>L UANG MAKAN PNS</b>									
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.						Rekapitulasi Absensi	1	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai				Tidak		Rekapitulasi Absensi	2	Daftar Uang Makan
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapannya.				Ya		Daftar Uang Makan	2	Daftar Uang Makan
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).				Ya		Daftar Uang Makan	2	SPTJM Uang Makan
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).				Ya	Tidak	Daftar Uang Makan	3	SPTJM Uang Makan
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan				Ya		Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan.	Tidak			Ya		Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS			Ya			Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	3	SPM Uang Makan
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	3	SPM Uang Makan
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).						SPM Uang Makan	4	SPM Uang Makan diterima di KPPN
11	Menerima SP2D penarikan Uang Makan.						Dokumen SP2D	6	SP2D Uang Makan
<b>M UANG LEMBUR</b>									
1	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur.						Rekapitulasi Absensi Lembur	1	Rekapitulasi Absensi Lembur
1	Menerima rekapitulasi absensi Lembur dari Sub Bag. Kepegawaian.						Rekapitulasi Absensi Lembur	1	SPK Lembur
3	Mengesahkan Absensi lembur.						Rekapitulasi Absensi Lembur	2	Rekapitulasi Absensi Lembur
4	Membuat Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Rekapitulasi Absensi Lembur	2	SPTJM Uang Lembur
5	Menandatangani Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						SPTJM Uang Lembur	2	Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM
6	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur						Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM	3	SPP Uang Lembur
	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	3	SPP Uang Lembur
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	3	SPM Uang Lembur
	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						SPM Uang Lembur	4	SPM Uang Lembur
8	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Uang Lembur	5	SPM Uang Lembur
9	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Lembur dari Bank.						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Uang Lembur
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Makan						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Makan





N SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)									
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	1	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
2	Mencatat dan menaushakan SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian ke Aplikasi Belanja Pegawai						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	1	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)						SKPP	2	SKPP
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP						SKPP	2	SKPP
5	Mengirimkan SKPP ke KPPN						SKPP	3	SKPP
6	Menerima SKPP dari KPPN						SKPP	6	SKPP
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai ybs						SKPP	7	SKPP
8	Mengarsipkan SKPP						SKPP	7	SKPP

O TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK)									
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.						Rekapitulasi Absensi	1	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat daftar nominatif Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), Kuitansi, dan SPTJM.						Rekapitulasi Absensi	1	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
3	Menandatangani Daftar Nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), SPTJM dan Kuitansi						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	3	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
4	Memverifikasi dan mengoreksi daftar nominatif/ Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK) PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	5	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
4	Menandatangani Daftar Nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), SPTJM dan Kuitansi						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	8	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
5	Mengunci rekapitulasi permintaan TKK melalui Aplikasi Komdanas PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan.						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan	5	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
6	Menyerahkan permintaan TKK PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan ke Sub Bag Umum PTA BANJARMASIN						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade,	10	Permintaan TKK dikirim.
7	Mengarsipkan permintaan TKK PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan.						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap	10	Permintaan TKK dikirim.



DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	0	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUWARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/AS/23
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**



<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PMK 109 Tahun 2009 Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan</li> <li>2 Perpres no 54 Thn 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>4 Persekma No 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA.RI dan Peradilan di Bawahnya</li> <li>5 PMK 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>6 PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga</li> <li>12 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara</li> <li>13 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</li> <li>14 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian</li> <li>15 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sarjana Sederajat</li> <li>2. D-3 Diploma Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelola Administrasi Keuangan</li> <li>3. SOP Pengelola Administrasi Belanja Pegawai</li> </ol>	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>A. Pengelolaan Kas Rutin</b>								
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan	1	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya
1	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	1	Dicatatnya transaksi di BKU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pegguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
2	Menghitung Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan						1	Jumlah Kebutuhan
3	Menandatangani Giro Cek				Ya		1	Giro Cek
4	Melakukan Penarikan Uang dari Bank					Ya	2	Uang Tunai
5	Mencatat Penarikan Uang						3	BKU
6	Melakukan Pembayaran						3	Tanda terima Pembayaran
7	Mencatat Pembayaran						5	BKU


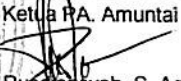
### B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran						1	BAP Kas dan LPJ
1	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)						1	BAP Kas dan LPJ
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ						1	BAP Kas dan LPJ
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu				Tidak		1	BAP Kas dan LPJ
4	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi,			Ya			2	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu						4	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari						6	LPJ Bendahara Pengeluaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
8	Mengirim LPJ bendahara pengeluaran ke BPK, Biro Keuangan, Dirjen					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
9	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya					LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya





DOKUMEN MASTER	:		√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		✓	NO. SALINAN : 01 - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUWARSA	:			

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/AS/24
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PENATAUSAHAAN PNB**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NOMOR 20 TAHUN 1997 TENTANG PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</li> <li>2. NOMOR 53 TAHUN 2008 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA</li> <li>3. PP No 1 Tahun 2004 TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN RENCANA DAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJA</li> <li>4. PMK No 162 Tahun 2013 Tentang KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA</li> <li>5. PERDIRJEN NO 3 TAHUN 2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA</li> <li>6. SURAT EDARAN SEKMA NO 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 TENTANG PENATAUSAHAAN PNB</li> <li>7. PP NO 45 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA</li> <li>8. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sarjana Sederajat</li> <li>2. D-3 Diploma Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penata Laporan Keuangan &amp; SAI</li> <li>2. SOP Tata Naskah Dinas</li> <li>3. SOP Laporan Keuangan Perkara</li> </ol>	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Keuangan	Bend. Pen	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Hari Ke	Output
<b>A. Pencatatan PNB</b>								
1	Menerima Uang Setoran PNB dari Pengelola Biaya Proses Perkara Banding					Uang dan Kuitansi	1	Uang dan Kuitansi
2	Membuat dan mencetak Billing pada Aplikasi Simponi					Uang dan Kuitansi	1	SSBP
3	Menyetor PNB sesuai dengan kode Billing					SSBP	1	SSBP
4	Menerima Bukti Setor PNB dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Keuangan	Bend. Pen	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perengkapan	Hari Ke	Output
5	Menginput Bukti Setoran PNBP ke aplikasi SAS (Silabi)					SSBP dan NTPN	1	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu
6	Mengarsipkan Bukti Setor PNBP dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN
<b>B. Pelaporan PNBP</b>								
1	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
2	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3	Mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	3	BAP Kas dan LPJ
5	Membuat laporan Bendahara penerimaan dengan format MA-RI					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	4	LPJ Bendahara
6	Mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke KPPN dan Tembusan ke BPK, Biro Keuangan MA-RI dan PTA Medan					LPJ Bendahara	5	LPJ Bendahara
7	Mengarsipkan LPJ bendahara Penerimaan					LPJ Bendahara	5	Arsip LPJ Bendahara

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN :	01	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUWARSA	:					

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Pengadilan Agama Amuntai  
 Jl. Empu Mandastana No. 10  
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/25
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

**SOP PENATA LAPORAN KEUANGAN & SAI SATKER**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 PMK No. 177 Tahun 2015 tentang Pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan kementerian negara / lembaga</li> <li>4 Perdirjen No. PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga</li> <li>5 PMK No. 222 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (penyusunan LKKL)</li> <li>6 Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>7 SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya.</li> <li>8 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)</li> <li>9 Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan</li> <li>10 Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</li> <li>11 Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja</li> <li>12 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sarjana Sederajat</li> <li>2. D-3 Diploma Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bendahara Pengeluaran</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. SOP PPABP</li> <li>4. SOP Penata Laporan BMN</li> </ol>	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS, Aplikasi SAIBA dan dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
<b>A REKONSILIASI SATKER</b>									
1	Mendata/mengumpulkan seluruh SPM dan SP2D serta Bukti Setoran ke Kas Negara selama 1 (satu) bulan						SPM, SP2D, SSPB dan SSBP	1	SPM, SP2D, SSBP dan SSPB
2	Menginput data DIPA/RKA-KL, SPM, SP2D, SSBP dan SSPB ke aplikasi SAIBA						SPM, SP2D, SSBP dan SSPB	2	LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng.
3	Mengoreksi data rincian realisasi anggaran belanja dan pendapatan sebelum rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	3	ADK, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan

4	Mengirim ADK Rekonsiliasi ke KPPN untuk menyamakan Transaksi SPM/SP2D, SSBP/SSPB setiap bulan melalui email					ADK Rekonsiliasi	3	Rekonsiliasi dengan KPPN
5	Menerima Hasil Rekonsiliasi dengan KPPN untuk Transaksi SPM/SP2D, SSBP/SSPB setiap bulan melalui email					Rekonsiliasi dengan KPPN	7	Laporan Hasil Rekonsiliasi
6	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan					Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	8	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
7	Mengoreksi Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan					Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan, Peng. Pendapatan dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	9	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
8	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan					BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	10	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
9	Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan					BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	11	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
10	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan					BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	14	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan
11	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan					BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan	14	BAR Rekonsiliasi, Laporan Hasil Rekonsiliasi, Neraca, LRA Belanja, Peng. Belanja, Pendapatan dan Peng. Pendapatan



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
<b>B LAPORAN KEUANGAN SATKER</b>									
1	Menghimpun data-data Laporan Keuangan untuk diupload ke Aplikasi Komdanas MA RI						Backup RKA-KL. SAKPA, LRA, PNBP, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara	1	Backup RKA-KL. SAKPA, LRA, PNBP, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara
2	Mengupload Backup RKA-KL, SAIBA dan data Laporan Keuangan ke Aplikasi Komdanas MA RI setiap bulan						Backup RKA-KL. SAIBA, LRA, PNBP, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara	3	Backup RKA-KL. SAKPA, LRA, PNBP, Rekening Koran, SSP, BKU, SSBP/SSPB, LPJ Bendahara
3	Mengedit Laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas MA RI						Backup RKA-KL dan SAIBA	5	Laporan Keuangan
4	Mendownload Laporan Keuangan dari Aplikasi Komdanas MA RI						Laporan Keuangan dan Laporan Barang	3	Konsep Laporan Keuangan
5	Memverifikasi dan mencetak Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	6	Laporan Keuangan
6	Mengoreksi Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	8	Laporan Keuangan
7	Menandatangani Laporan Keuangan						Laporan Keuangan	9	Laporan Keuangan
8	Mengirim Laporan Keuangan ke KPPN, Korwil						ADK dan Laporan Keuangan	10	Laporan Keuangan
9	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan						Laporan Keuangan	10	Laporan Keuangan
<b>C LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (PP39 K/L Tahun 2006)</b>									
1	Menerima data RKA-KL/DIPA, laporan realisasi anggaran						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	RKA-KL/DIPA, LRA Belanja
2	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan
3	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan						Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan	2	konsep Laporan pelaksanaan kegiatan
4	Mengupdate data laporan pelaksanaan kegiatan di website Bappenas ( <a href="http://e-monev.bappenas.go.id/">http://e-monev.bappenas.go.id/</a> )						konsep Laporan pelaksanaan kegiatan dan aplikasi e-monev	3	Update Laporan pelaksanaan kegiatan
5	Mencetak laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	3	Laporan pelaksanaan kegiatan
6	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	3	Arsip Laporan pelaksanaan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
<b>D LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENGANGGARAN</b>									
1	Menerima data laporan realisasi anggaran						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	RKA-KL/DIPA, LRA Belanja
2	Membuat konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
3	Mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	2	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
4	Mengupdate data laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran di website Kemenkeu ( <a href="http://monev.anggaran.depkeu.go.id/">http://monev.anggaran.depkeu.go.id/</a> )						Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	update laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
5	Mencetak laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
6	Mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	3	Arsip Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
<b>E LAPORAN KEUANGAN KOMDANAS</b>									
1	Menghimpun data-data keuangan untuk diupload/update di Aplikasi KOMDANAS MA-RI						Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, SSP dan rek. Koran	1	Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, SSP dan rek. Koran
2	Menscan data-data laporan keuangan bulanan						LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, SSP dan rek. Koran	2	Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, SSP dan rek. Koran
3	Mengupload/mengupdate data laporan keuangan bulanan di aplikasi KOMDANAS MA-RI						Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, SSP dan rek. Koran	3	upload/update Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, SSP dan rek. Koran
4	Mendownload laporan keuangan bulanan						Backup RKA-KL/DIPA, SAIBA, SPM, Scan LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, SSP dan rek. Koran	4	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNBPN, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal

5	Mencetak laporan keuangan bulanan					LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	4	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal
6	Menandatangani Laporan Keuangan bulanan			Tidak	Tidak	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	5	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal
7	Mengarsipkan laporan keuangan bulanan				Ya	LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal	5	Arsip LRA Manual, Daftar/saldo rekening, Lap. PNPB, Saldo Biaya perkara dan BAR Internal

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	01	- -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUWARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama**  
**Amuntai**  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh:	Ketua Pengadilan Agama Amuntai  Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PENYUSUNAN SAKIP**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
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. Peraturan Bapenas Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
9. PMK Nomor 136 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
10. Peraturan Men-PAN Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
11. Kepsekma Nomor 20A/SEK/SK/IV/2016 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya
12. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI
13. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
14. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP

**Pencatatan dan Pendataan :**

Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SMA, D1-D3, dan S-1 Sederajat
2. Memahami tentang Komponen SAKIP
3. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT DAN LKJIP)

**Keterkaitan :**

1. SOP Rencana Program dan Anggaran







**Peralatan/ Perlengkapan :**

Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi

1. PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbag Peren&IT	Tim	Sek/Pan	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		□				Komputer Konsep IKU Konsep SK	60 menit	Data dan Konsep SK	
4	JFU perencana menyampaikan konsep SK Tim	□					Disposisi Konsep SK Tim	20 menit	SK Tim	
5	Sekretaris memaraf konsep SK Tim					◇	Konsep SK Tim	10 menit	SK TIM	
6	Ketua menandatangani SK Tim					◇	SK Tim	10 menit	SK TIM	
7	Kasubbag membuat draft undangan penyusunan reuiu IKU		□				Komputer Kertas Printer	60 menit	Draft Undangan	
8	Sekretaris memaraf draft undangan penyusunan reuiu IKU					◇	Draft Undangan	60 menit	Data	
9	Ketua menandatangani draft undangan penyusunan reuiu IKU					◇	Draft Undangan	10 menit	Draft undangan	
10	JFU menggandakan, mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan IKU	□					Poto copy Draft undangan	2 Jam	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		□				Komputer, Kertas, printer	1 Hari	Draft IKU	
13	Tim penyusun memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua			□			Komputer, Kertas, Printer	1 Hari	Draft IKU	
14	Ketua menandatangani reuiu IKU					◇	Draft Reuiu IKU	30 Menit	Draft IKU	
15	JFU mendokumentasikan dokumen IKU untuk dijilid dan mengirimkan laporan IKU ke MA	□					Reuiu IKU	2 Jam	Dok IKU	
16	JFU mengarsip dokumen IKU	○					Arsip Reuiu IKU	10 Menit	Dok IKU	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN</b>								<b>3 Hari/7 Jam/42 Menit</b>		

## 2. SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubag PTIP	Bidang Terkait	Tim Penyusunan SAKIP	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	20 Menit	Konsep SK Tim penyusunan Renstra	
4	Menandatangani dan memerintahkan pelaksanaan Penyusunan Renstra							SK Tim penyusunan Renstra	10 Menit	SK Tim penyusunan Renstra	
5	Membuat konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra							Konsep surat undangan rapat	20 Menit	Konsep surat undangan rapat	
6	Mengoreksi dan memaraf konsep surat undangan kepada Tim penyusun Renstra							Konsep surat undangan rapat	20 Menit	Konsep surat undangan rapat	
7	Menandatangani surat undangan kepada Tim penyusunan							Surat undangan rapat	5 Menit	Surat undangan rapat	
8	Menyampaikan undangan kepada Tim Penyusun Renstra										
	Rapat persiapan penyusunan Renstra							RPJP, RPJM, Renstra MA, IKU dan Pedoman penyusunan Renstra	4 jam	Hasil Notulen	
10	Menghimpun format data dan informasi renstra dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan							Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2 hari	Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
11	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Format data yang sudah diisi oleh Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2 hari	Draft Renstra	



12	Menyusun draf Renstra						Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra	
13	Mengoreksi konsep Dokumen Renstra						Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
14	Mempresentasikan Draft Renstra di hadapan pimpinan dan pejabat						Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	
15	Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Ketua melalui Sekretaris / Panitera						Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
16	Menelaah dan memaraf dokumen Renstra						Dokumen Renstra	1 jam	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
17	Menelaah dan menandatangani dokumen Renstra									
18	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Renstra kepada bagian umum untuk dikirimkan kepada pihak terkait						Dokumen Renstra	20 Menit	Dokumen Renstra	

### 3. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		JFU	Kasubbag Peren, TI dan Pel	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 Perencanaan, TI dan Pelaporan menghimpun draf rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan melaporkan kepada Sekretaris/Panitera							Data, Draft RKT	1 hari	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	Ketua memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai hasil rapat						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
9	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan menyusun draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan diajukan kepada Sekretaris						Draft RKT	2 hari	Draft RKT	
10	Sekretaris memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika ada revisi dikembalikan, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	

11	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan mengajukan draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Panitia						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
12	Panitera memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
13	Sekretaris memverifikasi draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kepada Ketua						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
14	Ketua memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT), jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft RKT	1 hari	RKT	
15	Sekretaris meneruskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan						RKT	20 menit	RKT	
16	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						RKT	30 menit	RKT	
17	JFU membuat Surat pengantar dan mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ke pihak terkait (lanjut ke SOP pembuatan dan pengesahan surat dan/atau telaahan surat)						RKT	1 hari	Surat pengantar, RKT	
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan baik						RKT	10 menit	Arsip	





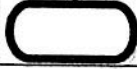
Waktu yang diperlukan : 6.000 menit / 13 hari 2 jam 47 menit



4. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun LKjIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun LKjIP							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun LKjIP							Konsep SK	30Menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun LKjIP							Konsep SK	30 menit	SK Tim Penyusun LKjIP	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun LKjIP dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun LKjIP							SK Tim Penyusun LKjIP	10 menit	SK Tim Penyusun LKjIP	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan LKjIP							SK Tim Penyusun LKjIP	1 Jam	Surat Undangan	
6	Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan LKjIP							Surat Undangan	1Hari	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LKjIP							Notulen Rapat	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKjIP ke bidang terkait							Format pengumpulan data dan informasi	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
9	Mengisi, menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format							Format pengumpulan data dan informasi	2 hari	Format pengumpulan data dan informasi	
10	Menghimpun, mengumpulkan dan mengevaluasi data dan informasi LKjIP dari bidang terkait dan membuat draft laporan LKjIP							Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Memverifikasi draft LKjIP							Draft LKjIP	30 menit	Draft LKjIP	
12	Mempresetasikan Draft LKjIP di hadapan pimpinan dan pegawai							Draft LKjIP	2 jam	Draft LKjIP	
13	Finasilisasi penyusunan Dokumen LKjIP							Draft LKjIP	1hari	Dokumen LKjIP	
14	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Ketua							Dokumen LKjIP	10 menit	Dokumen LKjIP	
15	Memeriksa dan Menandatangani Dokumen LKjIP							Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP	




16	Mengandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen LKjIP							Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP
17	Mengirimkan Dokumen LKjIP ke PTA Jawa Barat							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							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP
20	Mengarsipkan Dokumen LKjIP							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP

Waktu yang diperlukan : 2.210 menit / 5 hari 1 jam 31 menit

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 01 — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*

	<p><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b></p> <p><b>Pengadilan Agama</b></p> <p><b>Amuntai</b></p> <p>Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>
---	---

Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>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</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)</li> <li>7. Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI</li> <li>9. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>10. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Penyusunan Laporan Tahunan dan diupload pada website serta dapat diakses publik</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Tahunan dapat berjalan dengan baik</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA, D1-D3, dan S-1 Sederajat</li> <li>2. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. SOP Rencana Program dan Anggaran</li> </ol>
<p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <p>Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi</p>

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Laptah	○						Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	10 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
4	Mengandakan SK Tim Penyusun Laptah dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun Laptah		□					SK Tim Penyusun Laptah	10 menit	SK Tim Penyusun Laptah	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan Laptah				□			SK Tim Penyusun Laptah	10 menit	Surat Undangan	
	Melaksanakan Rapat persiapan pembahasan Laptah				□			Surat Undangan	1 jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laptah				□			Notulen Rapat	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laptah ke bidang terkait				□			Format pengumpulan data dan informasi	10 menit	Format pengumpulan data dan informasi	
9	Mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format				□			Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah							Format pengumpulan data dan informasi	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi	
	Memverifikasi draft Laptah							Draft Laptah	30 menit	Draft Laptah	
12	Mempresetasikan Draft Laptah di hadapan pimpinan dan pegawai							Draft Laptah	1 jam	Draft Laptah	
13	Menyusun Dokumen Laptah							Draft Laptah	1 jam	Dokumen Laptah	
14	Menyampaikan Dokumen Laptah kepada Ketua		□					Dokumen Laptah	10 menit	Dokumen Laptah	

15	Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Laptah								Dokumen Laptah	30 menit	Dokumen Laptah
16	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid Dokumen Laptah								Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah
17	Mengirimkan Dokumen Laptah ke PTA Jawa Barat								Dokumen Laptah	1 jam	Dokumen Laptah
18	Mendistribusikan Dokumen Laptah kepada Bidang Terkait								Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah
19	Mengupload Dokumen Laptah pada Website								Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah
20	Mengarsipkan Dokumen Laptah								Dokumen Laptah	15 menit	Dokumen Laptah

Waktu yang diperlukan : 845 menit / 1 hari 6 jam 55 menit

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 01 _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*

	<p><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b></p> <p><b>Pengadilan Agama</b> <b>Amuntai</b></p> <p>Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>
---	--

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketia Pengadilan Agama Amuntai
	 Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>7. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>8. SE Dirjen Badilag Nomor 4975-A/DjA/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi</li> <li>9. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Terbitnya Surat Keputusan dan terupload pada web site serta dapat diaksek public</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala</p>
---

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA, D1-D3, dan S-1 Sederajat</li> <li>2. Memahami IT</li> <li>3. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Penyusunan Rencana Program dan Perencanaan Anggaran</p> <p><b>Peralatan/ Perlengkapan :</b></p> <p>Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet</p>
--

**A. PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Operator/ Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menghimpun data untuk penyusunan kebijakan TI yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran					Draft	2 jam	Rencana Program	
2.	Merencanakan program pengembangan bidang TI					Draft	4 jam	Rencana Program	
3.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah					Rencana Program	4 jam	Rencana Program, Konsep SK Tim IT	
4.	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI					Rencana Program, Konsep SK Tim IT	1 Hari	Rencana Program, SK Tim IT	
5.	Menghimpun dan Mengumpulkan data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI					Rencana Program, SK Tim IT	1 hari	Rencana Program, SK Tim IT	
Waktu yang diperlukan : 1.500 menit / 3 hari 2 jam 47 menit									

**B. PROSEDUR PENANGANAN PERMINTAAN DAN PEMENUHAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permintaan layanan TI					Formulir Permintaan Layanan TI	10 menit	Registrasi Permintaan Layanan TI	
2.	Menindaklanjuti surat permintaan					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Meneliti permintaan layanan TI					Instrumen Permintaan Layanan TI	10 Menit	Daftar Permintaan Layanan TI	

4.	Mengklasifikasikan permintaan layanan TI					Daftar Permintaan Layanan TI	15 menit	Daftar Klasifikasi Permintaan	
5.	Memverifikasipemintaan layanan TI					Daftar Permintaan Layanan TI	15 menit	Daftar Verifikasi	
6.	Menentukan urgensi serta prioritas penanganan masalah/ kerusakan					Daftar Permintaan Layanan TI	30 menit	Daftar Prioritas Layanan	
7.	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan TI berdasarkan kategori masalah/ kerusakan					Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	30 menit	Pertimbangan Layanan	
8.	Memberikan persetujuan pelayanan TI					Daftar Usulan Pemenuhan Layanan TI	15 menit	Daftar Prioritas Layanan	
9..	Menangani permintaan layanan TI					Daftar Persetujuan Pemenuhan Layanan TI	1 hari	Layanan Teknologi Infomasi	

Waktu yang diperlukan : 585 menit/ 1 hari 2 jam 25 menit

**C. PROSEDUR MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan , TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat Jadwal pemeliharaan infrastruktur TI					Draft Jadwal Pemeliharaan	1 hari	Jadwal Pemeliharaan	
2.	Memantau dan mendeteksi pola ( <i>pattern</i> ) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan ( <i>network</i> )					System	1 Jam	System security	1 Minggu
3.	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI					Software dan hardware	1 Jam	System security	1 Minggu
4.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, UPS, dll).					Network	1 Jam	System security	1 Minggu
5.	Mengelola server-server pusat data.					Server Data	1 Jam	System security	1 Bulan
6.	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak ( <i>software</i> ) maupun perangkat keras ( <i>hardware</i> ).					Software dan hardware	1 Jam	Update data	1 Bulan



7.	Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI					Data Permasalahan	1 Jam	Integrasi Perangkat TI	1 Bulan
8.	Membuat Laporan hasil Monitoring Pemeliharaan Perangkat TI					Data Hasil Monitoring	1 hari	Laporan Hasil Monitoring	
9.	Menganalisa Laporan Hasil Monitoring dan pemeliharaan perangkat TI								
10.	Mengevaluasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Data Permasalahan	1 Jam	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan	
11.	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Rekap hasil monitoring	30 Menit	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan	

Waktu yang diperlukan : 1.350 menit / 3 hari

**D. PROSEDUR PENGAMANAN PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini ( <i>early warning</i> ) dan melakukan tindakan pencegahan ( <i>prevent</i> ) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan ( <i>network</i> )					LAN	1 Jam	Konfigurasi system keamanan	1 bulan
2.	Melakukan test penerimaan pengguna ( <i>User Acceptance Test</i> ) pada saat implementasi aplikasi.					Aplikasi	2 Jam	Hasil Test	1 bulan
3.	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna ( <i>User Acceptance Test</i> ) pada saat implementasi aplikasi.					Aplikasi	1 Jam	Catatan Pertimbangan	1 bulan
4.	Memantau aplikasi-aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai.					Aplikasi	1 Jam	Security system	1 bulan
5.	Membuat sistem keamanan ( <i>security system</i> ), manajemen resiko ( <i>risk management</i> ) dan pemulihan terhadap insiden ( <i>disaster recovery program</i> ) untuk hal-hal yang berkaitan dengan TI					Antivirus, fire wall	2 Jam	Security system	
6.	Memberikan persetujuan ( <i>approve</i> ) terhadap implementasi aplikasi					Daftar Aplikasi	30 Menit	Persetujuan aplikasi	

7.	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin.					Komputer/Server	2 Jam	Backup data	
Waktu yang diperlukan : 570 menit / 9 Jam 30 Menit									

E. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	Redaktur	Editor	PJ	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyiapkan / mengumpulkan sumber data / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi satuan kerja						Sumber daya / laporan / informasi / gambar / audio / multimedia	3 jam	Data / laporan / informasi	
2.	Merubah informasi / laporan / data / informasi / gambar / audio / multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar yang valid						Data / laporan / informasi / mesin pemindai	1 jam	Dokumen elektronik yang valid	
3.	Membuat konsep tulisan / artikel / berita kegiatan atau laporan / data / informasi maupun konten lainnya yang wajib di publikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan vadilitas data						Dokumen elektronik yang valid	2 jam	Konsep kontent informasi	
4.	Memeriksa / mengoreksi konsep kontent informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan vadilitas informasi.						Konsep kontent informasi	30 Menit	Konsep kontent informasi yang valid	
5.	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa / rutin dan ke Pimpinan satuan kerja terhadap informasi yang memerlukan perhatian khusus						Konsep kontent informasi yang valid	30 Menit	Kontent informasi yang siap dipublikasi	
6.	Melakukan entri data / update data kontent informasi pada Aplikasi CMS (Content Manajamen System) media online / website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya						Kontent informasi yang siap dipublikasi	30 Menit	Kontent informasi yang dipublikasi	
7.	Mengarsipkan kontent informasi yang telah dupublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya						kontent informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15 Menit	Dokumen elektronik	

Waktu yang diperlukan : 465 menit / 1 hari 23 menit

F. PROSEDUR PENGELOLAAN CONTENT WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Admin / Operator	PJ	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Ketua	Pihak Ke 3 (Provider)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memonitoring secara berkala status pambaruan (updating) dan ketersediaan akses online website						Akses sistem website	1 Hari	Akses website yang terpantau	
2.	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala kedalam media backup CD, Hardisk maupun media backup lain						Akses server	1 Hari	ADK / Dokumen elektronik	
3.	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang dapat merusak sistem						Akses server	1 Hari	Log aktivitas pengunjung	
4.	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain						Invoice Akses layanan koneksi, hosting dan domain	3 Jam	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada penanggung jawab informasi						Data situasi kondisi sistem	1 Hari	Laporan situasi kondisi	
6.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengolahan informasi / website						Laporan situasi kondisi	2 Jam	Solusi / pemecahan masalah	
7.	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga.						Solusi / pemecahan masalah	1 Hari	Akses website selalu tersedia (available & realiable)	
Waktu yang diperlukan : 5 Hari 5 Jam										

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*