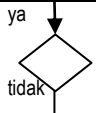


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/06
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
KMA No 071 tahun 2008 Tentang penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja hakim dan pegawai negeri pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya KMA No 069 tahun 2009 Tentang perubahan pertama atas keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor "71/KMA/SK/V/2018 tentang pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan badan adilan yang berada di bawahnya PP No 53 Tahun 2010. Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PP No. 11 Tahun 2017 Pasal 229, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Perma No 7 tahun 2016 Tentang penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya Perma No. 8 Tahun 2016, Tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya Persekma 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Cuti Pegawai - SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar - SOP Pengembangan Pegawai - SOP Pengelolaan Pegawai - SOP Penyusunan Laporan - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan absen datang dan pulang pegawai					Lembar Absen	10 Menit	Blanko absen datang dan pulang
2.	Merekap absen kehadiran manual setiap hari.					Absensi Manual	10 Menit	Rekap Absen
3.	Mengintri data absen ke dalam Aplikasi KOMDANAS.					Kompoter Laptop, Alat tulis kantor	20 Menit	Akurasi data
4.	Print Out Absensi dari Finger Print setiap minggu untuk di validasi dengan absen manual dan validasi dengan Aplikasi Komdanas					Finger Print	15 Menit	Akurasi data
5.	Menyerahkan hasil rekap absen pada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk di koreksi dan di paraf ,					Absen manual dan Pinger Prin	15 Menit	Rekap Absen
6.	Rekap absen yang telah di rekap dan di koreksi oleh atasan di teruskan ke ketua untuk di tandatangani .					Absen manual dan Pinger Prin dan Box File	10 Menit	Rekap Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku				
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas IB Menandatangani absen yang telah dikoreksi dan di paraf oleh atasan.				ya  tidak	Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
8	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
9	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian dan di arsipkan oleh petugas arsip bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap

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

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandungan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/03
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/012020
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP TENTANG IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP No 12 Tahun 1961, Tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Surat Sekma No 008/BUA.2/Izin.01.03/II/20111 Tahun 2011, Tentang Pemberian Izin Kuliah Jenjang S.1 S.2 dan S.3 bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 2. SE Menpan No 4 Tahun 2013, Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 4. Surat Dirjen Dikti No 33/D/T/2008, Tentang	1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 4. SOP Pendelagasian wewenang 5. SOP Penyusunan Laporan	1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbas pada penilaian kinerja.	1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaia n dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wk Ketua	Persyaratan/ Perlengkapa n	Waktu	Output
1.	Surat permohonan ijin belajar atau tugas belajar dari pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Memberi lembar kartu kendali dan lembar disposisi.
2.	Ketua Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin belajar.						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Disposisi
3.	Sekretaris mendisposisi dan memerintahkan kepada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin belajar..						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Disposisi
4.	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala memeriksa kelengkapan berkas tersebut dan apabila sudah lengkap maka segera membuat konsep untuk surat ijin belajar tersebut dan memerintahkan kepada staf Kepegawaian untuk mengetik/membuat surat permohonan ijin belajar..						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Disposisi
5.	Staf Kepegawaian mengetik/membuat surat permohonan ijin belajar dan menyerahkan kembali padabagian kepegawaian untuk di koreksi dan diparaf.		 				Komputer/Laptop, Printer dan alat tulis kantor	15 Menit	Surat permohonan Ijin Belajar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wk Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Selanjutnya Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala rmengoreksi dan meneliti surat ijin belajar tersebut dan memberi paraf kemudian diteruskan ke bagian Sekretaris.						Berkas Permohonan ljin Belajar dan ATK	30 Menit	Paraf
7	Kemudian Sekretaris juga rmengoreksi dan meneliti surat ijin belajar tersebut dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Barabai untuk di tandatangani.						Berkas Permohonan ljin Belajar dan ATK	10 Menit	Paraf
8	Ketua Pengadilan Agama Barabai menandatangani berkas usul permohonan ijin belajar atau tugas belajar tersebut dan kemudian mengembalikan kebagian Kepegawaian/umum untuk di kirim					ya tidak	Berkas Permohonan ljin Belajar dan ATK	10 Menit	Tandata ngan
9	Staf kepegawaian mengirim berkas usul permohonan ijin belajar atau tugas belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin untuk di lanjutkan ke Mahkamah Agung RI dan mengarsipkan surat usul permohonan ijin belajar atau tugas belajar pada Bok File yang tersedia.(selesai)						Berkas Permohonan ljin Belajar dan Box File	15 Menit	Berkas Permohon an ljin Belajar

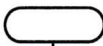
DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

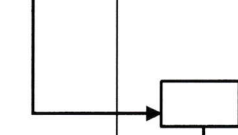
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa- negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/19
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP KEAMANAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keamanan; 2. Persekma No. 2 Tahun 2012		3. S-1 Hukum 4. S-1 Ekonomi 5. S-1 Ilmu Komputer 6. D-3 Akuntansi 7. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pemeliharaan Lingkungan	Senter, pentungan, dan perlengkapan jaga malam lainnya	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian aset negara	Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEAMANAN	KASUBBAG UMUM & KEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.	KEAMANAN GEDUNG KANTOR						
1	Memeriksa kelengkapan petugas keamanan sesuai ketentuan yang telah ditentukan.			Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasinya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
2	Petugas Keamanan , Melakukan patroli/pengawasan berkala dan mencatatnya dalam Buku Laporan Piket, dg ketentuan : a. Petugas Jaga Luar Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan basement (luar) serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection b. Petugas Dalam Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruangan kerja serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection			Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasinya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
2	Petugas Keamanan , Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan: a. Memberi hormat dan mengucap-			Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau-nya tamu yang masuk	

	kan salam b. Menanyakan maksud dan tujuan						
	c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu d. Mengantarkan/mengawai Tamu hingga Petugas Resepsionis			Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayannya tamu kantor dengan baik	
3	Petugas Keamanan , Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja			Peluit	5 menit	Terciptanya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkendara	
4	Petugas Keamanan , Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralatan kantor yang berada di dalam dan luar gedung			Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan amannya BMN	
5	Petugas Keamanan , Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keamanan setempat (apabila diperlukan)			Surat Tugas, KTA	60 menit	Terwujudnya koordinasi	
11	Petugas Keamanan , Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiaga mengamankan/menerbitkan lingkungan untuk menjaga kepu- langan pegawai, dengan tugas: a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor			Pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	
	c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang) d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PTA Bandung serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor						
12	Petugas Keamanan melakukan kegiatan rutin : a. Menurunkan Bendera b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah jam pulang kerja, mematikan AC dan kran air, serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang tertinggal (jika menemukan) c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor d. Mencatat kendaraan dinas dan pribadi (Roda Empat dan Roda Dua) yang ada di Basement e. Mengontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas diluar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum			Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaga-nya keamanan lingkung-an kantor serta terca- tatnya seluruh kejadian/ peristiwa selama berjaga	
13	Petugas Keamanan , Pada Pk. 20.00 melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum			Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Terlaporkannya situasi dan kondisi kantor	
14	Kepala Sub Bagian Umum , Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjaga-an, Pengawalan dan Patroli) di lingkungan kantor PA. Amuntai			Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksa- nakannya perintah/pe- tunjuk atas-an	
15	Petugas Keamanan , Senantiasa siap siaga, mengawasi keamanan,			Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTA	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya	

	ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran					lingkungan kantor	
Waktu yang diperlukan : 8 Jam15 Menit setiap hari							

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/09
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP No 07 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil PP No 30 tahun 2015 Tentang Perubahan Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dan Hakim	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas - SOP Pengelolaan Pegawai - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Penyusunan Laporan	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Umum	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan permohonan kenaikan Gaji Berkala masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.					KGB lama / alat tulis	5 Menit	KGB lama
2.	Ketua Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala (KGB)..					Dokumen dan alat tulis	10 Menit	Konsep SK KGB
3.	Sekretaris Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Kasub Bag Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala. (KGB)					Dokumen PC / Laptop, kertas dan alat tulis	15 Menit	Dokumen
4.	Kasub Bag Kepegawaian Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Staf kepegawaian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala.(KGB)					Dokumen PC / Laptop, kertas dan alat tulis	15 Menit	Dokumen
5.	Kasub Bag Kepegawaian meriksa dan meneliti surat kenaikan gaji berkala.(KGB) kemudian memberi paraf kemudian di teruskan pada sekretaris..					Dokumen PC / Laptop, kertas dan alat tulis	10 Menit	SK KGB
6	Sekretaris meriksa dan meneliti kenaikan gaji berkala.(KGB) kemudian member paraf kemudian di teruskan pada ketua untuk di tandatangani...					Dokumen PC / Laptop, kertas dan alat tulis	10 Menit	SK KGB
7	Ketua menandatangani surat permohonan kenaikan pangkat dan mengembalikan kembali pada Kasub Bag Kepegawaian.				 ya tidak	Dokumen dan alat tulis	10 Menit	SK KGB

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Umum	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Staf kepegawaian mendistribusikan SK Kenaikan KGB) tersebut pada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan.					Dokumen dan alat tulis	5 Menit	SK KGB

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

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



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**
Jl. Negara-Kandangan Km. 3,5 Desa Muning Tengah
Rt.03 Rk.02 Kec. Daha Selatan Kab. Hulu Sungai Selatan
Kode Pos 71254 Telp/Fax (0517)51421 Website : pa-
negara.go.id email : pa.negara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	02/05/2018
Tanggal Revisi	02/01/2020
Tanggal Efektif	02/01/2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, SH, MH NIP. 19711117-200312-2-003

SOP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No. 177 Tahun 2015 tentang Pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan kementerian negara / lembaga 4. Perdirjen No. PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga 5. PMK No. 222 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (penyusunan LKKL) 6. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 7. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 9. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 10. Persekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 11. Persekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya. 12. Persekma No. 002 Tahun 2012		1. S-1 Sarjana Sederajat 2. D-3 Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pelaksanaan Anggaran 3. SOP PPABP		Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		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	Output
								Hari Ke	
A LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN E-MONEV BAPPENAS (PP39 K/L Tahun 2006)									
1	Menerima data RKA-KL/DIPA dan laporan realisasi anggaran (SAIBA)						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	5 Menit	RKA-KL/DIPA, LRA Belanja
2	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan Anggaran						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	15 Menit	Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan
3	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan						Konsep Laporan pelaksanaan kegiatan	5 Menit	konsep Laporan pelaksanaan kegiatan
4	Mengupdate data laporan pelaksanaan kegiatan di website Bappenas (http://e-money.bappenas.go.id/)						konsep Laporan pelaksanaan kegiatan dan aplikasi e-monev	15 Menit	Update Laporan pelaksanaan kegiatan
5	Mencetak laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	5 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan
6	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	5 Menit	Arsip Laporan pelaksanaan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Penyusun Bahan Laporan	Operator	Kasubbag. Perenc & Pelap	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran		Waktu	Output
								Hari Ke	
B LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENGANGGARAN									
1	Menerima data laporan realisasi anggaran						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	5 Menit	RKA-KL/DIPA, LRA Belanja
2	Membuat konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						RKA-KL/DIPA, LRA Belanja	1 Jam	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
3	Mengoreksi konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	20 Menit	Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
4	Mengupdate data laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran di website Kemenkeu (http://monev.anggaran.depkeu.go.id/)						Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	15 Menit	update laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
5	Mencetak laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	5 Menit	Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran
6	Mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran						Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran	5 Menit	Arsip Laporan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran

DOKUMEN MASTER	:	:
DOKUMEN TERKENDALI	:	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	:
DOKUMEN KADALUARSA	:	:

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

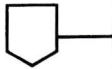
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa- negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/20
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No 9 Tahun 2010 Pasal 7	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Teknik 4. SMA
2.	PP No 62 Tahun 1990	
3.	Perma No 7 Tahun 2015	
4.	Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007	
5.	KMA 1-144 Tahun 2011 dan SK Dirjen Badilag No 0017 Tahun 2011	
6.	Persekma No. 2 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bidang Umum dan Keuangan	- Komputer / Laptop - Sopir - Kendaraan - Tempat dan ruangan
2.	SOP Pelayanan Informasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja		Tersusunnya tugas protokoler dan kehumasan

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPROTOKOLAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			ket
		Kasub Umum & Keuangan	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu				Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal edatangan dan jadwal 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	Menjemput dan menyambut tamu di terminal, stasiun, bandara, pelabuhan.				Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
6	Mengantarkan 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	4 jam	Pelayanan tamu kantor	
9	Mengantarkan tamu kembali ke terminal, stasiun, bandara, pelabuhan.			Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
Waktu yang diperlukan : 17 jam 30 menit							

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUMAS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			ket
		Tamu	Petugas meja resepsionis	Humas	Sekretaris/ Wakil Ketua/ Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menghadap ke petugas meja resepsionis						15 menit		
2	Tamu mencatat identitas dan keperluan dalam buku tamu					Buku tamu	15 menit	Tercatatnya identitas dan keperluan tamu dalam buku tamu	
3	Petugas resepsionis membawa buku tamu kepada petugas humas					Buku tamu	15 Menit	Tersampainya informasi ke humas	
4	Humas menerima tamu dan menanyakan keperluannya						30 Menit	Terlayannya tamu oleh humas	
5	Humas mencatat keperluan/pengaduan tamu dalam register yang sudah disediakan					Buku kendali humas	30 menit	Tercatatnya keperluan tamu	
6	Humas mengkonsultasikan kepada Sekretaris/ Wakil ketua/ketua						15 Menit	Konsep jawaban	
7	Humas memberikan jawaban kepada tamu						30 menit	Terjawabnya pertanyaan tamu	
Waktu yang diperlukan : 2 jam 30 Menit									

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/01
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2019
		Tanggal Efektif	02/01/2019
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Persekma No 2 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar perasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan eradilan yang Berada di Bawahnya 2. Pedoman Instrumen SMM	1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengelolaan Pegawai 3. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	1. Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai Baru	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai baru datang dan melapor pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Barabai					SK	15 Menit	SK
2.	Menerima Pegawai baru dan melaporan pada Sekretaris dan Ketua adanya tambahan pegawai baru				ya tidak	SK	30 Menit	SJK
3.	Memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala terkait penempatan pegawai yang bersangkutan sesuai SK / Kebutuhan					SK	05 Menit	Disposisi
4.	Menerima Instruksi dari ketua, memeriksa kelengkapan berkas pegawai ybs dan membuat surat pernyataan melaksanakan tugas dan menyampaikan susialisasi dan orientasi Tupoksi..					SK Laptop/Pc Printer ATK	20 Menit	SPMT
5.	Menerima penyampaian sosialisasi dan orientasi Tupoksi dari Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala..					SK	15 Menit	Penyampaian Tupoksi
6.	Membuat laporan tentang penyampaian sosialisasi dan orientasi Tugas pokok dan fungsi.					SK Laptop/Pc Printer ATK	30 Menit	Laporan orintasi

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

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandungan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/14
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Persekma No 2 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Persekma No 1 Tahun 2016, Tentang kewajiban penyampaian laporan Harta kekayaan penyelenggara Negara LHKPN di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya. Persekma No 04 Tahun 2015 Jo No 2 Tahun 2016 Tentang kewajiban penyampaian laporan Harta kekayaan Aparatur Sipil Negara LHKASN di lingkungan Mahkamah Agung RI SE Menpan No 3 Tahun 2005 Tentang laporan Harta kekayaan penyelenggara Negara LHKPN SE Menpan No 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (Lhkasn) Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Keputusan KPK No 07/KPK/2/2005 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (Lhkasn) Di Lingkungan Instansi Pemerintah.	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas - SOP Penyusunan Laporan	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbis pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Resepsionis	Kasub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menghadap bagian resepsionis untuk mendapat penjelasan tentang LHKPN					Formuler LHKPN	1 Hari	Formuler LHKPN
2.	Petugas resepsionis mengarahkan pada bagian kepala sub bagian penyusunan program untuk mendapatkan penjelasan terkait mekanisme dan tatacara pengisian LHKPN					Formuler LHKPN	1 Hari	Formuler LHKPN
3.	Kasub Bag Bagian penyusunan program memberikan penjelasan, membaca dan meneliti form LHKPN PNS beserta lampiran berkasnya.					Formuler SKP	10 Menit	Formuler LHKPN
4.	Berkes yang sudah lengkap diberi surat pengantar dan di serahkan pada sekretaris untuk diberi paraf					Formuler SKP	10 Menit	Formuler LHKPN
5.	Berkas LHKPN yang sudah lengkap dikirim ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan KPK RI mengembalikan lagi tanda terimanya ke Sekretaris Pengadilan Agama					Formuler SKP	10 Menit	Formuler LHKPNi
6.	Bukti tanda terima LHKPN di terima kembali oleh PNS melalui resepsionis					Formuler LP20	1Hari	Formuler LHKPN

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

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

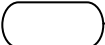
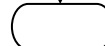
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/12
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil PP. No. 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; KMA Nomor 125 Tahun 2009 Tentang Pendelagasaan sebagian wewenang kepada pejabat eselon 1 dan Ketua Tingkat Banding di lingkungan MARI KMA No 22 tahun 2015 Tentang Pendelegasian penilaian prestasi kerja dan wewenang penandatanganan penilaian prestasi kerja dilingkungan MARI KMA No 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI Persekma No. 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya Pasal 228, Perka BKN No 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2012 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri sipil Perka BKN No 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2012 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Surat Kepala BKN No K.26-30/V.5-20-3/99	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Pegawai - SOP Pengelolaan Absensi Pegawai - SOP Pendelegasian Wewenang - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas - SOP Penyusunan Laporan	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai	Kepegawaian Dan Ortala	Pejabat penilai & Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	A. PEMBERIAN NIALAI KEPADA PEGAWAI Staf kepegawaian menyerahkan kelengkapan data Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang tahun lalu pada pejabat penilai					Formuler SKP	1 Hari	Blanko
2.	Pejabat penilai mengnsep nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan menyerahkan pada bagian kepegawaian					Formuler SKP	1 Hari	SKP
3.	Kasub Kepegawaian memerintahkan pada staf kepegawaian untuk mengetik nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					Formuler SKP Laptop dan Atk	15 Hari	SKP
4.	Staf kepegawaian mengetik semua konsep Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang sudah selesai diberi nilai oleh atasan masing-masing					Formuler SKP Laptop dan Atk	3 Hari	Dokumen SKP

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai	Kepegawaian Dan Ortala	Pejabat penilai & Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Kasub Bag kepegawaian mengoreksi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang sudah selesai di ketik dan menyerahkan pada pejabat penilai dan atasan pejabat penilai. untuk di tandatangani				ya	Formuler SKP Dan Atk	30 Menit	Dokumen SKP
6	Kasub Bag Kepegawaian membagikan SKP yang sudah ditandatangani pada pegawai masing masing...					Formulir SKP	30 Menit	Penilaian SKP
7.	Staf kepegawaian segera mengupload pada aplikasi SIKEP MARI DAN SIKEP Badilag dan mengarsipkannya.					Formuler SKP, Laptop/Pc	60 Menit	SKP sdh ditandatangani

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai	Kepegawaian Dan Ortala	Pejabat penilai & Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	B. PENDELAGASIAN WEWENANG Membuat konsep SK penunjukan / pendelagasian wewenang kepada pejabat sebagai Plh / Plt					Dokumen	30 Menit	Konsep
2.	Mengetik SK Penunjukan / pendelagasian wewenang kepada Pejabat yang di tunjuk sebagai Plh / Plt					Surat Pendelegasian wewenang	30 Menit	Surat Pendelegasian wewenang
5.	Kasub Bag kepegawaian mengoreksi SK Penunjukan / pendelagasian wewenang sebagai Plh / Plt dan menyerahkan pada Sekretaris dan Ketua. untuk di tandatangani				Ya tidak	Surat Pendelegasian wewenang	10 Menit	Surat Pendelegasian wewenang
6.	Ketua menandatangani SK Penunjukan / pendelagasian wewenang sebagai Plh / Plt dan menyerahkan kembali pada bagian Kepegawaian ..					Surat Pendelegasian wewenang	10 Menit	Surat Pendelegasian wewenang
7.	Staf kepegawaian menyerahkan pada pejabat yang bersangkutan dan mengarsipkannya.					Surat dan Atk	10 Menit	Surat Pendelegasian wewenang

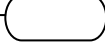
DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandungan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/13
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP No 25 Tahun 1994, Tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya PP No. 11 Tahun 2017 pasal 231-237 - Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil KMA No 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI Persekma No. 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Pegawai - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas - SOP Penyusunan Laporan.	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbas pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata semua pegawai yang telah memiliki masa kerja sewindu, dwi windu, 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun untuk di usulkan mendapat penghargaan karya satya lancana.					Dokumen Satya Lancana	1 Hari	Data
2.	Surat permohonan satya lancana masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.					Dokumen Satya Lancana	15 Menit	Dokumen permohonan Satya Lancana
3.	Ketua Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas Penghargaan (Satya Lancana /Sewindu /Dwiwindu) dari pegawai					Dokumen Satya Lancana	10 Menit	Dokumen permohonan Satya Lancana
4.	Sekretaris Pengadilan Agama Barabai mendisposisi Kasub Bag Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penghargaan (Satya Lancana /Sewindu /Dwiwindu) dari pegawai					Dokumen Satya Lancana	10 Menit	Dokumen permohonan Satya Lancana
5.	Kasub Bag Kepegawaian Pengadilan Agama Barabai memerintahkan staf kepegawaian untuk membuat permohonan Penghargaan (Satya Lancana /Sewindu /Dwiwindu) dari pegawai					Dokumen Satya Lancana dan Atk	10 Menit	Dokumen permohonan Satya Lancana
6.	Kasub Bag Kepegawaian meneliti surat permohonan Penghargaan Satya Lancana dari pegawai kemudian memberi paraf kemudian di teruskan pada sekretaris..					Dokumen Satya Lancana	1Hari	Dokumen permohonan Satya Lancana

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Sekretaris memeriksa dan meneliti surat permohonan Penghargaan (Satya Lencana /Sewindu /Dwiwindu) dari pegawai kemudian memberi paraf kemudian di teruskan pada ketua untuk di tandatangani.					Dokumen Satya Lencana	15 Menit	Dokumen permohonan Satya Lencana
8	Ketua menandatangani surat permohonan Penghargaan Satya Lencana dan mengembalikan ke Kasub Bag Kepegawaian.					Dokumen Satya Lencana	10 Menit	Dokumen permohonan Satya Lencana
9	Staf kepegawaian mengirim berkas permohonan Penghargaan (Satya Lencana /Sewindu /Dwiwindu) dari pegawai ke Mahkamah Agung RI melalui Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan					Dokumen Satya Lencana	30 Menit	Dokumen permohonan Satya Lencana
10.	Mengarsipkan berkas permohonan Penghargaan (Satya Lencana yang sudah selesai dibuat/dikirim.					Dokumen	10 Menit	Dokumen permohonan Satya Lencana

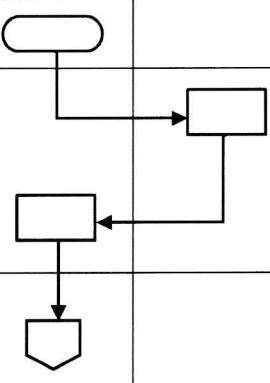
DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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

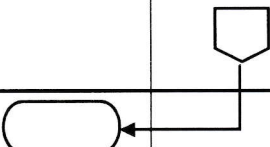
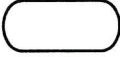
	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa- negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/19
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keamanan; 2. Persekma No. 2 Tahun 2012		3. S-1 Hukum 4. S-1 Ekonomi 5. S-1 Ilmu Komputer 6. D-3 Akuntansi 7. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pelayanan Pengamanan Kantor	Senter, pentungan, dan perlengkapan jaga malam lainnya	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian aset negara	Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR						
1	<u>Petugas Kebersihan</u> , Setiap pagi pada Pk.05.30 melakukan Absen Masuk Kerja pada Mesin Finger Print			Petugas Kebersihan	3 menit	Terinputnya data kehadiran Petugas	
2	Memeriksa kesiapan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan : a. <u>Kesiapan Personil</u> 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja sebanyak 2 (dua) orang 2) Berpakaian seragam rapih, bersih dan sesuai ketentuan			Petugas Kebersihan Seragam Petugas	3 menit 3 menit	Petugas siap dalam bertugas Petugas siap dalam bertugas	
	b. <u>Kesiapan Perlengkapan</u> 1) Buku Kerja 2) Ballpoint 3) Sapu Injuk 4) Sapu Lidi 5) Ember 6) Lap Pel dan Stick Pel			Perlengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkapan dan peralatan tugas kebersihan	

	7) Lap Meja/Mebeulair 8) Cairan Pembersih Kaca 9) Cairan Pembersih Mebeulair 10) Sabun Cuci 11) Alat Kebersihan						
	c. <u>Pembagian Tugas</u> 1) Petugas Ruang Lantai 1 2) Petugas Ruang Lantai 2			Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebamya Pertugas Kebersihan	
3	Petugas Kebersihan , Setiap pagi dari Pk.06.00 - 08.00 melakukan kegiatan rutin : a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membuang air bak pada toilet tiap-tiap lantai (untuk dibersihkan oleh Petugas Kebersihan Toilet) c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair d. Membersihkan Pos Jaga dan halaman e. Menyiram taman kantor			Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	2 jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
4	Petugas Kebersihan , Setiap pagi pada Pk.08.00 - 15.00 melakukan : a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan (Kasubag Umum) terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidentil)			Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
5	Petugas Kebersihan , Melakukan patroli/pengawasan keberihan berkala setiap 2 jam dan membersihkan yang kotor, dengan ketentuan sesuai dengan Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruangan serta Halaman			Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 jam	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
5	Petugas Kebersihan , Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi kebersihan dan keindahan serta membantu keteriban lingkungan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan kantor selama jam kerja, dengan ketentuan : a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor PA. Amuntai b. Tata Ruang, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan c. Tata Ruang Sidang selalu berbentuk Ruang Persidangan, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan d. Tata Ruang Rapat Ketua selalu kosong untuk area senam, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan e. Mengisi checklist sesuai pekerjaan yang telah dilaksanakan pada setiap ruangan dengan checklist yang telah disediakan. f. Mengawasi setiap pekerjaan Petugas Kebersihan sesuai dengan Checklist yang telah di isi oleh petugas kebersihan.	     		Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyamannya ruang kerja, perkakas pegawai	
							

	g. Memberi paraf di checklist kebersihan pada setiap pekerjaan Petugas Kebersihan yang telah di laksanakan.						
	h. Memeriksa hasil Laporan petugas kebersihan.			Ceklist kebersihan Ballpoint, Komputer	5 menit	Tercatat seluruh kejadian selama bertugas	
Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari							

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

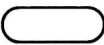
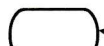
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/17
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENATAUSAHAAN ASET

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. S1
2.	PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN	2. D3
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	3. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	
6.	PMK No. 120 Tahun 2007, PMK No. 136 Tahun 2016, PMK No. 109 Tahun 2009, PMK No. 50 Tahun 2014, PMK No. 71 Tahun 2016, PMK No. 83 Tahun 2016, Persekma Tahun No. 6 Tahun 2015	
7.	PMK No. 246 Tahun 2014, PMK No. 87 Tahun 2016, Perpres No 24 Tahun 2010, PMK No. 96 Tahun 2007	
8.	Perdirjen PB No. Per-40/PB/2006	
9.	Persekma No. 2 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2.	SOP Penatausahaan Persediaan	
3.	SOP Laporan Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan

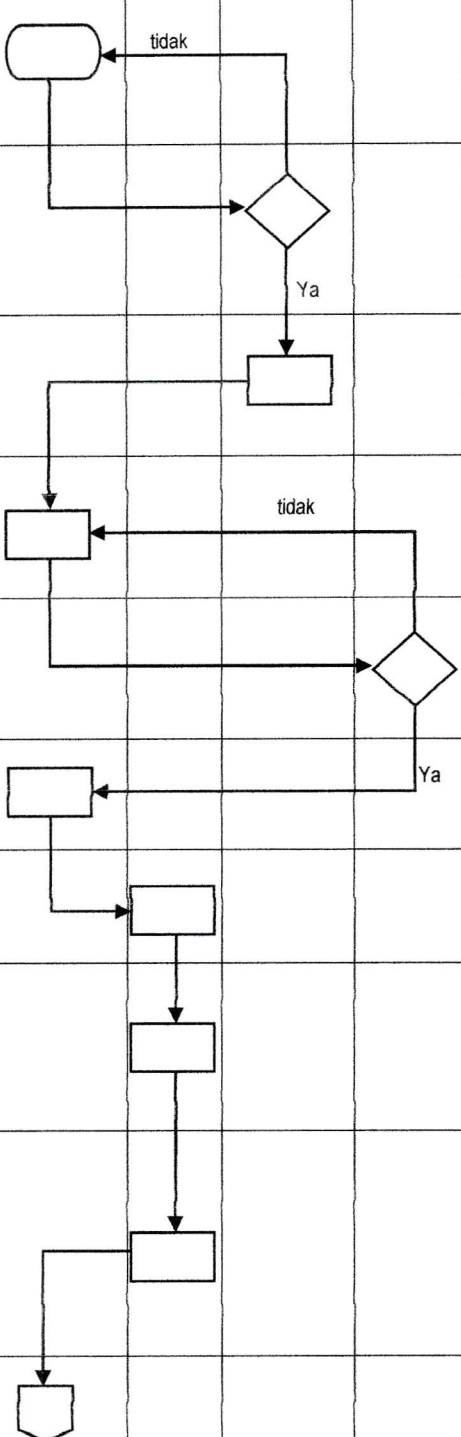
PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASSET

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	KPKN L / Koorwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. PENGINTUPAN ASSET										
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang						SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi SIMAK BMN						SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH BMN	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) BMN						RTH BMN	5 menit	Label BMN	
4.	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang						Label BMN	10 menit	Label BMN	
5.	Mencetak DBR/ DIL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
6.	Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada DBR/DBL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
7.	Memeriksa dan menandatangani DBR/DBL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
8.	Menempel DBR pada setiap ruangan						DIR/DIL/KIB	10 menit	DIR/DIL/KIB	
9.	Mengarsipkan DBR/DIL/KIB						DIR/DIL/KIB	5 menit	DIR/DIL/KIB	
Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 Jam										
B. LAPORAN BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN										
1.	Menerima data persediaan tahun berjalan						Data persediaan	10 menit	LBKP-Persediaan	
2.	Mencetak LBKP-Persediaan dari Aplikasi SIMAK BMN						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	
3.	Mencocokkan LBKP-Persediaan dengan Laporan Persediaan						LBKP-Persediaan	5 menit	LBKP-Persediaan	
4.	Melakukan penyusutan regular BMN semester 1/semester 2						LBKP-Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK	

5..	Mencetak Neraca SIMAK BMN						Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
6..	Pengiriman data asset ke UAKPA						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Neraca SIMAK	
7.	Menerima data asset dari SIMAK BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
8.	Posting Jurnal						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Data BMN, Neraca SIMAK	
9.	Cetak Rekonsiliasi Periode Berjalan dan Rekonsiliasi SPM BMN						Data BMN, Neraca SIMAK	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
10.	Memeriksa rekonsiliasi periode berjalan dan rekonsiliasi SPM BMN						Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	5 menit	Rekonsiliasi Periode Berjalan dan SPM BMN	
11.	Cetak Laporan Neraca						Neraca SAIBA	5 menit	Neraca SAIBA	
12.	Membandingkan Neraca SIMAK BMN dan Neraca SAIBA						Neraca SIMAK dan SAIBA	5 menit	Neraca SIMAK dan SAIBA	
13.	Membuat, mencetak dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						Neraca SIMAK dan SAIBA	30 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
14.	Menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
15.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
16.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Akurasi Data Bulanan/ Semesteran/Tahunan						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	
17.	Melakukan Back Up data						BAR Rekon Internal Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	10 menit	Back Up Data	

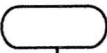
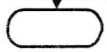
18.	Membuka Aplikasi SIMAN						Data SIMAK	5 menit	Data SIMAK	
19.	Melakukan pemutakhiran data aplikasi SIMAN dari aplikasi SIMAK BMN						Data SIMAK	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
20.	Melakukan perbandingan data SIMAK BMN dengan SIMAN		tidak				Data SIMAK dan SIMAN	30 menit	Data SIMAK dan SIMAN	
21.	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL melalui aplikasi SIMAN (Semester 1, Semester 2 dan Tahunan)		Ya				Data SIMAN	30 menit	Data SIMAN	
22.	Pengecekan antrian rekonsiliasi SIMAN						Data SIMAN, Antrian Rekon	5 menit	Data SIMAN, Antrian SIMAN	
23.	Mendownload BAR KPKNL						BAR KPKNL	5 menit	BAR KPKNL	
24.	Memeriksa BAR KPKNL		tidak				BAR KPKNL	10 menit	BAR KPKNL	
25.	Memeriksa dan Menandatangani BAR KPKNL		Ya				BAR KPKNL	15 menit	BAR KPKNL	
26.	Pengiriman dan Penandatanganan BAR KPNKL di Kantor KPKNL						BAR KPKNL	1 hari	BAR KPKNL	
27.	Membuat Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						BAR KPKNL	1 jam	Laporan BMN	
28.	Membuat CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		tidak				Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN dan CAL-BMN	
29.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan BMN dan CAL-BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		Ya				Laporan BMN dan CAL-BMN	30 menit	Laporan BMN dan CAL-BMN	
30.	Penjilidan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan		tidak				Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
31.	Melakukan rekonsiliasi BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan dengan Korwil BMN		Ya				Laporan BMN	2 Hari	Laporan BMN	
32.	Mengirimkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan ke Korwil BMN						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN	
33.	Mengarsipkan Laporan BMN Semester 1/Semester 2/ Tahunan						Laporan BMN	5 menit	Laporan BMN	

Waktu yang diperlukan : 3 hari 9 jam

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

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

Waktu yang diperlukan : 1 hari 635 menit / 2 hari 2 jam 35 menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag PTIP	Kasubbag Umum & Keuangan	Sekretari s	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
A. ALIH FUNGSI BMN								
1.	Merencanakan alih fungsi BMN				Daftar barang yang dialihfungsikan	1 Hari	Daftar barang yang dialihfungsikan	
2.	Membuat konsep surat permohonan alih fungsi ke BUA				Daftar barang yang dialihfungsikan	1 Hari	Konsep Surat permohonan	
3.	Mengoreksi surat permohonan alih fungsi ke BUA		Tidak		Surat permohonan	2 Hari	Surat permohonan yang telah dikoreksi	
4.	Menandatangani surat permohonan alih fungsi BMN		Ya		Surat permohonan yang telah dikoreksi	5 Hari	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	
5.	Mengusulkan surat permohonan alih fungsi ke BUA				Surat permohonan yang sudah ditandatangani	6 Hari	SK Alih fungsi BMN	
6.	Menerima SK alih fungsi BMN				SK Alih fungsi BMN	72 Hari	Diterimanya SK alih fungsi BMN	
7.	Mengirimkan fotocopy SK alih fungsi BMN ke Korwil BMN sebagai laporan				Salinan SK alih fungsi BMN	73 Hari	Terkirimnya SK alih fungsi BMN	
8.	Mengarsipkan SK alih fungsi BMN				SK Alih fungsi BMN	74 Hari	Arsip SK alih fungsi BMN	
Waktu yang diperlukan : 2 Bulan 14 Hari								

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

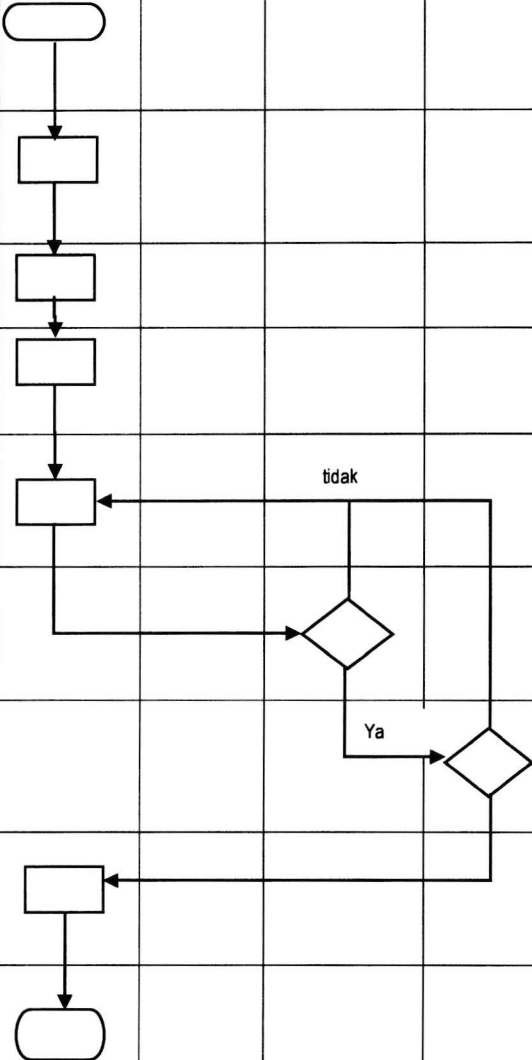
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/18
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19741117.02.00312.2.003

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. S-1 Ekonomi
3.	PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	3. S-1 Ilmu Komputer
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	4. D-3 Akuntansi
5.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	
8.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	
9.	Perdirjen PB No Per-40/PB/2006	
10.	Persekma No. 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelaksanaan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Box File, Lemari Arsip
2.	SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	
3.	SOP Laporan Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan; Pelaksanaan Stock Opname barang persediaan; Pembuatan laporan barang persediaan semester 1, semester 2

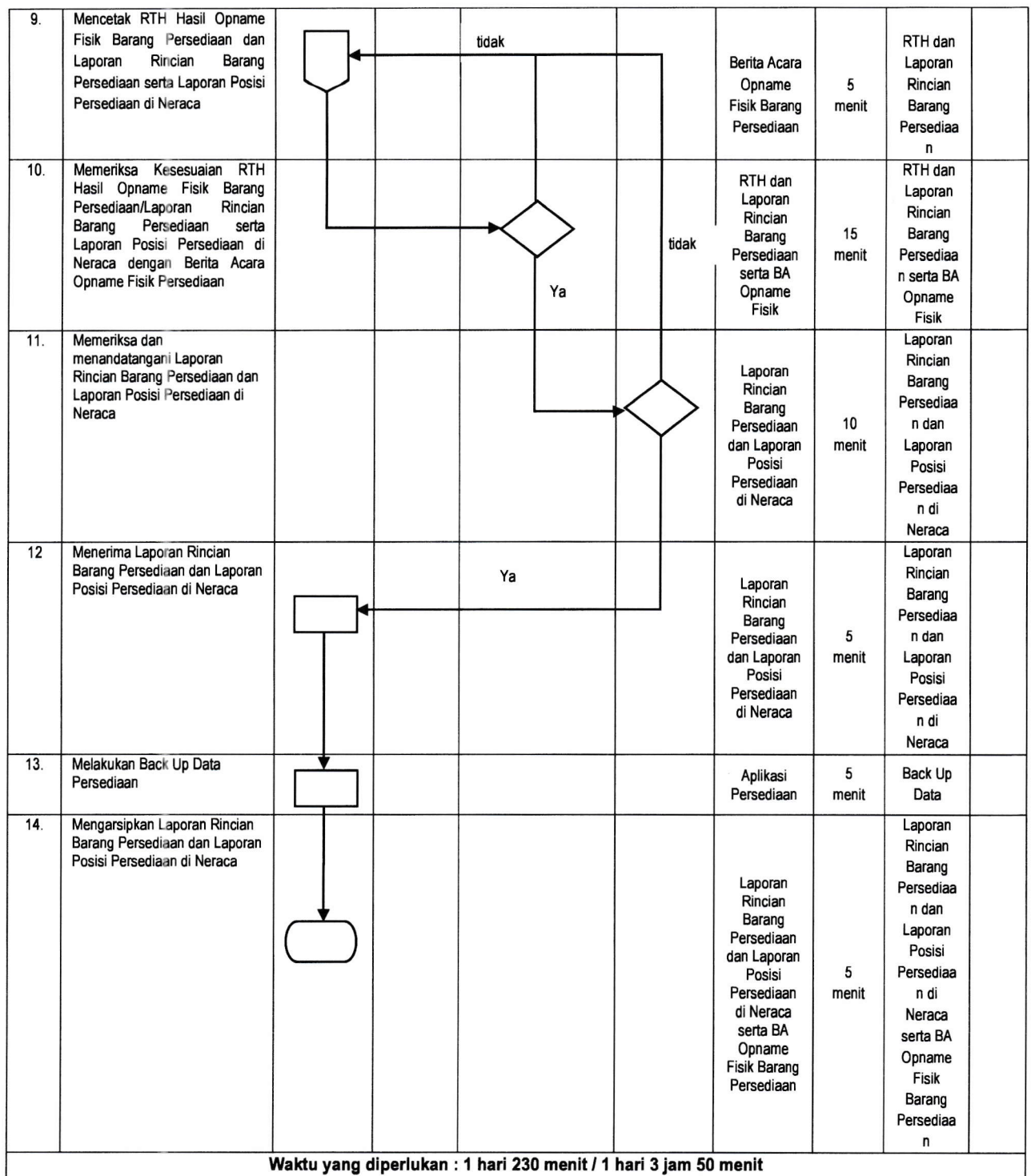
PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.	PENGINTUPAN BARANG PERSEDIAAN								
1.	Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
2.	Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam aplikasi Persediaan					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	10 menit	RTH Persediaan	
3.	Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	RTH Persediaan	
4.	Mencetak Daftar Transaksi Persediaan					RTH Persediaan	5 menit	Daftar Transaksi Persediaan	
5.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan per tanggal transaksi					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
6.	Memeriksa kesesuaian Laporan Rincian Barang Persediaan dengan SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang				Laporan Rincian Barang Persediaan	15 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan		
7.	Menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan				Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan		
8.	Menyimpan barang persediaan pada lemari ATK				Laporan Rincian Barang Persediaan	30 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan		
9.	Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan				Laporan Rincian Barang Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan		
Waktu yang diperlukan : 85 menit / 1 jam 25 menit									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Staf Pelaksanan	Operator Persediaan	KPA/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.	PENGELUARAN PERSEDIAAN								
1.	Memohon Kebutuhan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
2.	Melakukan Pengecekan Ketersediaan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
3.	Mengisi dan Menandatangani Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
4.	Memberikan ATK dan Kartu Pengambilan ATK Warna Kuning					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
5.	Menyampaikan Kartu Pengambilan ATK Warna Putih					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
6.	Menginput Pengambilan ATK pada Aplikasi Persediaan					Kartu Pengambilan ATK, Aplikasi Persediaan	5 menit	Persediaan ATK	
7.	Menandatangani Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK	5 menit	Persediaan ATK	
8.	Mengarsipkan Kartu Pengambilan ATK					Kartu Pengambilan ATK, Odner Kartu ATK	5 menit	Odner Kartu ATK	
9.	Mencetak Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rician Persediaan Bulanan	
10.	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rician Persediaan Bulanan	10 menit	Laporan Rician Persediaan Bulanan	
11.	Mengarsipkan Laporan Rincian Persediaan Bulanan					Laporan Rician Persediaan Bulanan	5 menit	Odner Kartu ATK	

Waktu yang diperlukan : 60 menit / 1 jam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan	Tim Stock Opname	Kasubag. Umum dan Keuangan	KPA / KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C. STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN (SEMESTER 1/SEMESTER 2)									
1.	Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan		tidak			Aplikasi Persediaan	5 menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
2.	Melakukan Stock Opname Fisik Barang Persediaan			tidak		Laporan Rincian Barang Persediaan	1 hari	Laporan Rincian Barang Persediaan	
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan		Ya			Laporan Rincian Barang Persediaan	2 jam	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
4.	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan				tidak	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
5..	Memeriksa Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Membuat Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Ya	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
6..	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	10 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
7.	Menerima Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan dan Catatan Atas Selisih Barang Persediaan				Ya	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	5 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	
8.	Menginput Transaksi Hasil Opname Fisik Barang Persediaan pada Aplikasi					Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	30 menit	BA Opname Fisik Barang Persediaan	

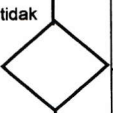


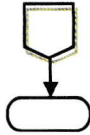
DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Se- latan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/23
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENATAUSAHAAN PNBP

Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksana :			
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997; 2. PP Nomor 53 Tahun 2008; 3. PP Nomor 1 Tahun 2004; 4. PMK Nomor 162 Tahun 2013; 5. PERDIRJEN Nomor 3 Tahun 2014; 6. Persekma No. 002 Tahun 2012 7. Surat Edaran SEKMA Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017.					S-1 Sederajat D-3 Sederajat SMA Sederajat			
Keterkaitan : SOP Pertanggungjawaban Anggaran SOP Laporan Keuangan Perkara					Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan			
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Pencatatan dan pendataan: Arsip Umum dan Keuangan			
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keu- angan/staf	Bendahara Penerima	Bank/Po S	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data penerimaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Dicatatnya kegiatan dalam buku
2	Input ke aplikasi Simponi					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNBP
3	Melakukan penyetoran PNBP					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	Max 1 hari	Tanda terima setoran pajak
4	Cetak bukti penerimaan negara pada aplikasi Simponi yang sudah mendapatkan NTPN dan NTB					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti Penerimaan negara
5	Input PNBM pada aplikasi Komdanas					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Aplikasi komdanas sudah terisi
6	Membuat Laporan PNBP Setiap Bulannya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNBP
7	Memeriksa laporan PNBP yang dibuat oleh Bendahara Penerima		tidak			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNBP di paraf
8	Menandatangani laporan PNBP		ya			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan PNBP ditandatangani

9	Mengarsipkan Laporan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Diarsipkan
---	----------------------	--	--	--	--	--	----------	------------

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/07
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP No.24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil PP. No. 11 Tahun 2017 Pasal 309, 341 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PP No 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Persekma No. 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar perasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan eradilan yang Berada di Bawahnya. SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang tentang permintaan dan pemberian cuti pegawai negeri sipil SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang permintaan dan pemberian cuti PNS	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Absen Pegawai - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas - SOP Pendelegasian Wewenang - SOP Penyusunan Laporan	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbans pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian Dan Ortala	Atasan Langsung PNS	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat permohonan cuti dari pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.						Blanko cuti / Alat tulis	5 Menit	Blanko Cutii
2.	Kasub Bag Kepegawaian memberi catatan pada kolom catatan kepegawaian dan meneruskannya pada atasan langsungnya apakah disetujui atau ditolak						Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cuti
3.	Atasan langsung akan mempertimbangkan (ya atau tidak) dan apabila sudah disetujui kemudian di teruskan pada Ketua Pengadilan Agama Barabai.				ya tidak		Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cut
4.	Ketua mempertimbangkan kembali (ya atau tidak) jika disetujui ketua akan memaraf pada kolom persetujuan dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk dibuat surat pemberian cuti..					ya tidak	Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cut
5.	Kasub Bag Kepegawaian memerintahkan pada staf kepegawaian untuk membuat surat cuti / surat penangguhan.		 				Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Dispo sisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian Dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi dan meneliti surat cuti yang telah di buat dan memarafnya dan pada Sekretaris untuk di paraf dan kemudian dilanjutkan pada ketua untuk di tandatangani.						Surat cuti / Alat tulis	10 Menit	Surat cuti
7.	Ketua menandatangani surat permohonan cuti tersebut dan mengembalikan kembali pada bagian kepegawaian..					ya 	Surat cuti / Alat tulis	15 Menit	Surat cuti
8.	Staf Bagian Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada pegawai dan mengarsipkannya.pada Box File.						Surat cuti / Alat tulis dan Odner	5 Menit	Surat cuti

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

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.comKabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/16
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2019
		Tanggal Efektif	02/01/2019
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENGARSIPAN NASKAH DINAS

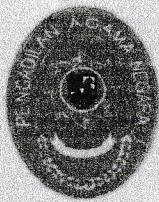
Dasar Hukum : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pengelolaan tata naskah dinas ; 2. Perka Anri 20 thn 2012 3. KMA No. 11 Tahun 2015 4. Persekma No. 002 Tahun 2012 KETERKAITAN SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas Pencatatan dan Pendataan : Arsip Umum dan Keuangan Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak akan tertata dengan baik	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-1 Sarjana sederajat 2. D-III Diploma sederajat 3. SMA Sederajat Peralatan Perlengkapan: Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman Pencatatan dan pendataan: Buku Agenda dan Surat Masuk
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Se kretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A.	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT MASUK							
1	Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan					Komputer, Printer, Kertas	10 Menit	Surat Masuk tercatat
2	Meneruskan surat yang telah ditindaklanjuti					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
3	Menyerahkan surat masuk kepada umum dan keuangan untuk di telaah dan diteliti					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
4	Mengklasifikasi surat masuk untuk disimpan di tempat arsip					Kertas	10 Menit	Terlaksana-nanya telaah surat
5	Memasukkan kedalam lemari arsip					Kertas	10 Menit	Surat Dinas
B.	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT KELUAR							
1	Menerima surat keluar dari pengolah surat					Komputer, Printer, Kertas	10 Menit	Surat Keluar tercatat
2	Meneruskan surat keluar untuk di paraf dan di TTD oleh Panitera/Sekretaris					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
3	Menyerahkan surat keluar kepada umum dan keuangan untuk di telaah dan diteliti					Kertas	10 Menit	Pemeriksaan surat
4	Mengklasifikasi surat keluar untuk disimpan di tempat arsip					Kertas	10 Menit	Terlaksananya telaah surat

5	Memasukkan kedalam lemari arsip					Kertas	10 Menit	Surat Dinas
---	---------------------------------	---	--	--	--	--------	----------	-------------

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/15
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  HJ. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA No. 11 Tahun 2015	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI	2. S-1 Hukum
3.	Permenpan 80 Tahun 2012	3. S-1 Manajemen
4.	Perka Anri 20 Tahun 2012	4. D-3 Manajemen/ Teknik Informatika
5.	Persekma No. 2 Tahun 2012	5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
6.	Surat Keputusan Dirjen Badilag 2012 no. 1351a/Dja/OT.01.3/04/2016	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Arsip Surat	Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Kendali Surat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan identitas surat dinas yang masuk berdasar jenis dan sifat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk; Pencatatan surat yang sudah diidentifikasi dalam Buku Kendali; Pemindaian (scanner) surat masuk menjadi e-document; Pencatatan surat dalam Lembar Disposisi

		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Aktifitas	Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A. SOP PENANGANAN SURAT MASUK								
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	15 Menit	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA					Kertas	15 Menit	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	15 Menit	
4	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi					Kertas	1 Jam	Terlaksananya telaah surat
5	Melakukan telaah surat untuk di masukkan ke lemari arsip					Kertas	15 Menit	Surat Dinas
6	Mengarsipkan					Lemari Arsip	15 Menit	Surat dinas siap didistribusikan
B. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR								
		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Aktifitas	Staff Umum & Keuangan	Kasubag/ Panmud	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan					Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)					Kertas	10 Menit	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)					Kertas	10 Menit	Konsep Surat
5	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)					Kertas	10 Menit	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	10 Menit	Surat Dinas siap didistribusikan

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

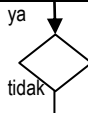
Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/06
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PENGELOLAAN ABSENSI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
KMA No 071 tahun 2008 Tentang penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja hakim dan pegawai negeri pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya KMA No 069 tahun 2009 Tentang perubahan pertama atas keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor "71/KMA/SK/V/2018 tentang pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan badan adilan yang berada di bawahnya PP No 53 Tahun 2010. Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PP No. 11 Tahun 2017 Pasal 229, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Perma No 7 tahun 2016 Tentang penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya Perma No. 8 Tahun 2016, Tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya Persekma 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Cuti Pegawai - SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar - SOP Pengembangan Pegawai - SOP Pengelolaan Pegawai - SOP Penyusunan Laporan - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan absen datang dan pulang pegawai					Lembar Absen	10 Menit	Blanko absen datang dan pulang
2.	Merekap absen kehadiran manual setiap hari.					Absensi Manual	10 Menit	Rekap Absen
3.	Mengintri data absen ke dalam Aplikasi KOMDANAS.					Kompoter Laptop, Alat tulis kantor	20 Menit	Akurasi data
4.	Print Out Absensi dari Finger Print setiap minggu untuk di validasi dengan absen manual dan validasi dengan Aplikasi Komdanas					Finger Print	15 Menit	Akurasi data
5.	Menyerahkan hasil rekap absen pada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk di koreksi dan di paraf ,					Absen manual dan Pinger Prin	15 Menit	Rekap Absen
6.	Rekap absen yang telah di rekap dan di koreksi oleh atasan di teruskan ke ketua untuk di tandatangani .				 	Absen manual dan Pinger Prin dan Box File	10 Menit	Rekap Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku				
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Ketua Pengadilan Agama Barabai Kelas IB Menandatangani absen yang telah dikoreksi dan di paraf oleh atasan.				ya  tidak	Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
8	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
9	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian dan di arsipkan oleh petugas arsip bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap

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

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/07
		Tanggal Pembuatan	02/05/2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP No.24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil PP. No. 11 Tahun 2017 Pasal 309, 341 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PP No 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Persekma No. 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar perasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan eradilan yang Berada di Bawahnya. SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang tentang permintaan dan pemberian cuti pegawai negeri sipil SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang permintaan dan pemberian cuti PNS	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Absen Pegawai - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas - SOP Pendelegasian Wewenang - SOP Penyusunan Laporan	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbasa pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian Dan Ortala	Atasan Langsung PNS	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat permohonan cuti dari pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.						Blanko cuti / Alat tulis	5 Menit	Blanko Cutii
2.	Kasub Bag Kepegawaian memberi catatan pada kolom catatan kepegawaian dan meneruskannya pada atasan langsungnya apakah disetujui atau ditolak						Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cuti
3.	Atasan langsung akan mempertimbangkan (ya atau tidak) dan apabila sudah disetujui kemudian di teruskan pada Ketua Pengadilan Agama Barabai.				ya tidak		Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cut
4.	Ketua mempertimbangkan kembali (ya atau tidak) jika disetujui ketua akan memaraf pada kolom persetujuan dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk dibuat surat pemberian cuti..					ya tidak	Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cut
5.	Kasub Bag Kepegawaian memerintahkan pada staf kepegawaian untuk membuat surat cuti / surat penangguhan.		 				Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Dispo sisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian Dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi dan meneliti surat cuti yang telah di buat dan memarafnya dan pada Sekretaris untuk di paraf dan kemudian dilanjutkan pada ketua untuk di tandatangani.						Surat cuti / Alat tulis	10 Menit	Surat cuti
7.	Ketua menandatangani surat permohonan cuti tersebut dan mengembalikan kembali pada bagian kepegawaian..					ya tidak	Surat cuti / Alat tulis	15 Menit	Surat cuti
8.	Staf Bagian Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada pegawai dan mengarsipkannya.pada Box File.						Surat cuti / Alat tulis dan Odner	5 Menit	Surat cuti

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

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

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Km. 3,5 Telp/Fax (0517) 71254 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan	Nomor SOP	SOP/AS/04
		Tanggal Pembuatan	02/05/ 2018
		Tanggal Revisi	02/01/2020
		Tanggal Efektif	02/01/2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 197111117 200312 2 003

SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP No 42 Tahun 2004 Pasal 13 Tentang pembinaan Jiwa Korps Dan kode Etik Pegawai Negeri Sipil 2. KMA 143 tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 3. Kepsekma No 008-A tahun 2012 t Tentang Aturan Prilaku Pegawai Mahkamah Agung RI 4. SE BAKN No 08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil	1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pengembangan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawa 3. SOP Penyusunan Laporan 4. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan Pembinaan terhadap semua pegawai..					Data / Dokumen	60 Menit	Pembinaan
2.	Membuat surat usulan daftar nama nama yang akan di usulkan mengikuti diklat penjenjangan dan memerintahkan pada staf kepegawaian untuk mengetik surat permohonan mengikuti diklat penjenjangan					PC / Laptop, kertas dan alat tulis	60 Menit	Data pegawai
3.	Mengetik surat permohonan mengikuti diklat penjenjangan					Dokumen	15 Menit	Data Pegawai
4.	Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi surat permohonan tersebut dan meneruskan pada sekretaris dan ketua untuk di tandatangi.					Data Pegawai	30 Menit	Data Pegawai
5.	Ketua Pengadilan Agama menandatangani surat dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk di kirim segera.				ya  tidak	Data Pegawai	30 Menit	Data Pegawai
6.	Staf kepegawaian mengirimkan dan mengarsipkan yang tertinggal..					Data Pegawai	10 Menit	Data Pegawai

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

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