


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

 <b>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA</b> Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax. (0271) 643643 Website : <a href="http://www.pa-surakarta.go.id">www.pa-surakarta.go.id</a> Email : <a href="mailto:pasurakarta@gmail.com">pasurakarta@gmail.com</a> / <a href="mailto:pasurakarta@yahoo.com">pasurakarta@yahoo.com</a> SURAKARTA - 57155	Nomor Dokumen	: SOP/ AS / 01
	Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
	Disahkan Oleh	:  <b>Drs. Bahruddin, M.H.</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI</b>		

DESKRIPSI : Prosedur Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi				
Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	1. Kasub Bagian Kepegawaian mencetak Tupoksi pegawai	Kasub Bag. Kepegawaian	15 Menit	
	2. Membagikan Tupoksi kepada masing masing pegawai sesuai bidangnya	Kasub Bag. Kepegawaian	15 menit	
	3. Menyampaikan/ mensosialisasikan Tupoksi baru dari instansi pusat kepada para pegawai	Kasub Bag. Kepegawaian	1 Jam	



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax. (0271) 643643

Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id) Email :

[pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

SURAKARTA - 57155

Nomor Dokumen	:	SOP/ AS/02
Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Berlaku	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGEMBANGAN PEGAWAI**

DESKRIPSI :  
Prosedur Pengembangan Pegawai

Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
Pengembangan Pegawai	4. Menerima surat masuk terkait undangan Bimtek dan Pelatihan serta Sosialisasi dari PTA  5. Mendisposisi dan menugaskan pegawai untuk mengikuti surat dimaksud  6. Membuat surat tugas dan perjalanan dinas  7. Mengikuti Bimtek dan Pelatihan  8. Membuat laporan hasil kegiatan dan mensosialisasikan kepada seluruh pegawai (DDTK)	Staf Umum  Ketua  Kasub Bag. Kepegawaian  Pegawai  Pegawai	15 Menit  15 menit  15 menit  3 hari  1 jam	



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
 Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA - 57155

Nomor Dokumen	: SOP/ AS/03
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua Pengadilan Agama Surakarta  <b>Drs. Bahruddin, M.H.</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009  <b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengembangan Pegawai  <b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pegawai tidak mendapatkan ijin belajar	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S1  <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan komputer,  <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Kontrol
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, dan mempe lajari permohonan ijin belajar dan tugas belajar pegawai yang bersangkutan	□ ↓			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Permohonan ijin belajar dan tugas belajar
2	Memeriksa dan meleng kapi kelengkapan berkas permohonan ijin belajar dan tugas belajar pegawai bersangkutan	□ ↓			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berkas permohonan ijin belajar dan tugas belajar lengkap
3	Membuat konsep usulan permohonan ijin belajar dan tugas belajar pegawai yang bersangkutan	□ ↓			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Konsep usulan
4	Meneliti dan Memeriksa usulan permohonan ijin belajar dan tugas belajar dan memparaf		Tidak Ya		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Usulan permohonan ijin belajar SMP, SMA, S1, ke PTA Semarang, S2 dan S3 ke Badilag
5	Menandatangani usulan izin belajar dan tugas belajar pegawai ybs dan diserahkan kembali ke kepegawaian Melalui Sekretaris			Tidak Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Surat Pengantar dan Karpeg
6	Mengirim dan me masukkan ke dalam file	□			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait		Ijin belajar dan tugas belajar



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA - 57155

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**SOP PENGELOLAAN PEGAWAI**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>3. Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980</li> <li>4. Buku I dan II Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Arsip Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai tidak akan mempunyai uraian tugas yang jelas yang menjadi tugas pokok

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sarjana sederajat</li> <li>2. D-III Diploma sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Organisasi</li> <li>2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian</li> <li>3. SOP Penilaian Kerja</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat form isian uraian tugas serta membagikan kepada para pejabat struktural untuk mengisi uraian tugas bawahannya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Form Uraian Tugas pegawai
2	Menerima isian form dari pejabat struktural tentang uraian tugas bawahannya masing-masing				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	Form Uraian Tugas yang telah terisi
3	Merekap dan menggabungkan menjadi satu form uraian tugas yang telah diisi oleh masing-masing pejabat struktural dan kemudian mengetiknya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	4 Jam	Konsep Uraian Tugas
4	Membuat konsep surat keputusan tentang uraian pelaksanaan tugas seluruh pegawai yang telah disatukan dengan form uraian tugas yang telah digabungkan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat Keputusan
5	Memeriksa dan meneliti konsep uraian tugas pegawai dari masing-masing bagian				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat Keputusan
6	Mengusulkan konsep surat keputusan untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat Keputusan
7	Mengarsipkan menggandakan dan mendistribusikan Uraian Tugas Pegawai telah selesai, ke masing-masing bagian dan pegawai.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	SK Uraian Pelaksanaan Tugas



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
 Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax. (0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor Dokumen	: SOP/ AS/05
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua PA Surakarta  <b>Drs. Bahrudin, M.H.</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KARTU PEGAWAI, PENSIUN DAN BPJS

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>						
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Kep.Ka BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Karpeg		SLTA						
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>						
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar		Peralatan komputer, dan buku-buku pedoman						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut		File pegawai						
No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Petugas	Kasubbag	Sekretaris	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata dan Mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg, Pensiun dan BPJS untuk pegawai					Surat permohonan	5 menit	Tersedianya data usul Karpeg dll
2	Meneliti data pembuatan Karpeg dll dari pegawai beserta data dukungannya					Berkas permohonan	30 menit	Lengkapnya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll ke PTA Semarang					Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi					Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan					Surat usulan	20 menit	Tertandatanganinya surat usulan
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian					surat usulan	10 Menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan terarsipnya di bag.kepegawaian



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
 Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor Dokumen	: SOP/ AS / 06
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>						
1. PP 53 2010 tentang disiplin PNS 2. SK KMA Nomor 28/KMA/SK/I/2014		SLTA						
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>						
1. SOP Pengajuan Permintaan Tunjangan Remunerasi 2. SOP Pengentrian Data Komdanas		Peralatan Komputer, printer dan absensi seluruh pegawai						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran uang makan dan remunerasi		Absensi Pegawai dan Aplikasi Komdanas						
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekretaris	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan blangko daftar hadir dan pulang pegawai					Komputer dan printer	20 menit	Blanko absensi
2	Merekap absen manual kehadiran pegawai dan mengentri data ke Komdanas setiap hari					Absen Pegawai dan aplikasi komdanas	1 jam	Rekap absensi Terentri data ke komdanas
3	Print out absensi dari Finger print setiap minggu, untuk divalidasi dengan absen manual dan divalidasi dengan aplikasi Komdanas					Print out finger print dan aplikasi komdanas	1 jam	Absensi yang sudah valid
4	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf					Rekap absensi	45 menit	Terkoreksinya absensi
5	Menyerahkan rekap ab-sensi kepada pimpinan PA Surakarta untuk ditandatangani					Rekap Absensi	30 menit	Absensi telah ditanda tangani
6	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada Kasubbag Keuangan dan mengar-sipkannya ke dalam file kepegawaian					Absensi pegawai	15 menit	Diterimanya rekap absensi oleh yang berwenang



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA - 57155

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

<b>Dasar Hukum :</b> 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 7. PP No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 8. SE SEKMA No 060 Tahun 2010 Tentang Pemberian Izin Cuti 9. SE SEKMA No 149-1 Tahun 2014 Tentang Pemberian Ijin Cuti untuk Memenuhi Kewajiban Agama 10. Surat KABUA No 266 Tahun 2011 Tentang Penjelasan Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 4. S-1 Sarjana sederajat 5. D-III Diploma sederajat 6. SMA Sederajat
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Arsip Kepegawaian	<b>Keterkaitan :</b> 4. SOP Organisasi 5. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan surat cuti ybs/ tertundanya persetujuan cuti ybs.	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	CUTI PEGAWAI						
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Data cuti pegawai
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.		tidak ya		Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua PA melalui panitera / sekretaris untuk ditanda tangani				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Surat ijin cuti
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Arsip cuti

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
B	CUTI KETUA PENGADILAN AGAMA					
1	Menerima dan memproses permohonan Ketua			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti Ketua
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti Ketua yang masih tersisa dan dapat di ambil			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Data cuti Ketua
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat konsep surat permohonan cuti Ketua			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat permohonan cuti
5	Menyerahkannya kepada Ketua untuk ditanda tangani			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat permohonan cuti
6	Mengirimkan surat permohonan cuti Ketua ke PTA Semarang untuk disetujui Ketua PTA Semarang melalui sub bagian umum			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Surat permohonan cuti Ketua
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani Ketua PTA Semarang kepada Ketua Pengadilan			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat cuti Ketua yagn sudah di ttd KPTA
8	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Arsip cuti





**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA-57155



Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT**

<b>Dasar Hukum :</b>
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 13. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 14. SK KMA Nomor 98 Tahun 2007 Tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Kepegawaian 15. Per MENPAN Dan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 16. Perka BKN No.18 Tahun 2010 ttg SAPK On-Line 17. Perka BKN No.14 Tahun 2011 ttf Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Arsip Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan kenaikan pangkat tidak dapat dibuat yang berakibat tertundanya kenaikan pangkat ybs.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
7. S-1 Sarjana sederajat 8. D-III Diploma sederajat 9. SMA Sederajat
<b>Keterkaitan :</b>
6. SOP Organisasi 7. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian 8. SOP Penilaian PNS
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Perangkan Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah periode April/ Oktober				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Data pegawai
2	Melengkapi dan mempersiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 Jam	Berkas pegawai
3	Membuat surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah				PC, Jaringan internet dan Referensi terkait	20 menit	Berkas pegawai
4	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Kelengkapan berkas
5	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah kemudian meminta tanda tangan pimpinan				PC, Jaringan internet dan Referensi terkait	30 Menit	Nota usulan
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah ke PTA Semarang untuk di proses				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Berkas pegawai
7	Mengupdate dan memeriksa data-data pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah pada Aplikasi kepegawaian SIKEP				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 Jam	Nota usulan dan berkas pegawai
8	Segera memperbaiki dan melengkapi kekurangan berkas jika ada permintaan dari PTA Semarang dan				PC, Jaringan internet Kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Berkas Perbaikan

	mengirimkannya melalui email/ jasa pengiriman						
18	Penginputan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah pada aplikasi kepegawaian SIKEP				PC, Jaringan internet dan Referensi terkait	15 Menit	Data pegawai
19	Pengarsipan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah pada file box pegawai				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Pengarsipan Surat Keputusan











**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
*Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643*  
 Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**SOP KENAIKAN GAJI BERKALA**

<b>Dasar Hukum :</b> 18. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 19. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 20. PP Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Gaji PNS
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Arsip Kepegawaian dan Aplikasi SIKEP
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala pegawai ybs akan terhambat

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 10. S-1 Sarjana sederajat 11. D-III Diploma sederajat 12. SMA Sederajat
<b>Keterkaitan :</b> 9. SOP Organisasi 10. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian 11. SOP Pengisian Data Aplikasi Kepegawaian SIKEP
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala dan impassing				Pc, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Daftar pegawai yang KGB dan impassing
2	Membuat konsep pemberitahuan KGB dan impassing				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Konsep KGB dan impassing
3	Mengkoreksi dan menyetujui konsep surat pemberitahuan KGB dan impassing				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Konsep KGB dan impassing
4	Penandatanganan Surat Pemberi-tahuan KGB dan impassing Pegawai oleh pimpinan				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Surat KGB dan impassing
5	Menggandakan, melegalisir dan Menyerahkan surat KGB dan impassing kepada pegawai ybs dan pembuat daftar gaji				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Surat KGB dan impassing
6	Mengirimkan surat KGB dan impassing ke PTA melalui sub bagian umum				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Surat KGB dan impassing
7	Melakukan menginputan data KGB dan impassing dan scan dokumen KGB dan impassing pada Aplikasi SIKEP dan SIMPEG				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 Jam	Data kepegawaian dan E-Doc
8	Mengarsipkan KGB pegawai kedalam file pegawai masing-masing				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen Kepegawaian



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
SURAKARTA -57155

Nomor Dokumen	:	SOP/ AS/10
Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Berlaku	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN IJIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN  
BAGI PEGAWAI**

DESKRIPSI :  
Prosedur Pengelolaan ijin perkawinan dan perceraian

Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
Pengelolaan ijin perkawinan dan perceraian	9. Menerima surat permohonan ijin perkawinan atau perceraian dari pegawai	Staff Umum	2 Menit	
	10. Membaca dan menanggapi surat permohonan	Ketua	5 menit	
	11. Memanggil pegawai yang mengajukan surat permohonan	Ketua	15 menit	
	12. Memberi pengarahan dan pembinaan	Ketua, Kasub bag. Kepegawaian	30 menit	
	13. Membuat ijin perkawinan atau perceraian	Kasub bag. Kepegawaian	15 menit	



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
 Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahrudin, M.H.

**SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS**

<b>Dasar Hukum :</b> 21. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 22. PP Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat PP No 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian PNS 23. PP Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian PNS Yang Mencapai BUP Bagi Pejabat Fungsional 24. Surat Kepala BKN No K.26-30 Tahun 2014 Tentang BUP PNS	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 13. S-1 Sarjana sederajat 14. D-III Diploma sederajat 15. SMA Sederajat
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Arsip Kepegawaian	<b>Keterkaitan :</b> 12. SOP Organisasi 13. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian 14. SOP Pengisian Data Aplikasi Kepegawaian SIKEP 15. SOP Pembaharuan Data Pada Papan Visual
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengurusan pensiun pegawai akan terlambat yang berakibat pembayaran pensiun pegawai terlambat	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata dan membuat daftar pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Daftar Pegawai yang BUP
2	Meminta kepada pegawai ybs untuk melengkapi berkas persyaratan usul pensiun	↓ 			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Surat pemberitahuan
3	Menerima, mempelajari dan mengoreksi kelengkapan berkas usul pensiun	↓ 			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Berkas usulan pensiun
4	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar usulan pensiun pegawai	↓ 			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Konsep surat usulan pensiun
5	Memeriksa dan meneliti surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya		↑ 		Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Konsep surat pengantar usulan pensiun dan berkasnya
6	Memberi paraf dan tanda tangan oleh para pejabat yang berwenang surat usulan pensiun pegawai		↓ 		Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Konsep surat pengantar usulan pensiun
7	Mengirimkan berkas usulan ke PTA Semarang melalui sub bagian umum				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Surat pengantar usulan pensiun dan berkasnya
8	Mengarsipkan pengiriman berkas usulan dan mencatatnya pada buku kendali pensiun pegawai	↓ 			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Buku Kendali Pensiun



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**SOP PEMBERIAN NILAI KEPADA PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kerja akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 16. S-1 Sarjana sederajat
- 17. D-III Diploma sederajat
- 18. SMA Sederajat

**Keterkaitan :**


- 16. SOP Organisasi
- 17. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
- 18. SOP Kenaikan Pangkat Ke Dirjen dan Mahkamah Agung RI
- 19. SOP Kenaikan Pangkat Ke Kanreg VIII BKN Purbalingga
- 20. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dan Bezetting Pegawai

**Peralatan/ Perlengkapan :**


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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Kasubbag Kepeg/ Pegawai ybs	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A PEMBUATAN SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI)</b>							
1	Mengajukan SKP Pegawai sesuai dengan Job Descripton kepada atasan langsung/ Pejabat Penilai Pegawai ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Draf SKP Pegawai
2	Pejabat Penilai (Atasan Langsung) memeriksa, mengkoreksi dan mengkonsultasikan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada pegawai ybs				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Draf SKP Pegawai
3	Cetak/ Print Out SKP kemudian ditanda tangani oleh Ybs dan Pejabat Penilai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Dokumen SKP Pegawai
4	Mengarsipkan Dokumen SKP pada file kepegawaian				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen SKP Pegawai
<b>B PENILAIAN CAPAIAN SKP DAN PEMBUATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PNS</b>							
1	Masing-masing Pegawai/ Staf mengajukan Blangko Penilaian SKP dan Penilaian Perilaku				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
2	Pejabat Penilai memeriksa dan menilai SKP dan perilaku ybs				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
3	Pegawai ybs menerima dan menyetujui penilaian oleh pejabat penilai, jika tidak maka mengkonsultasikan nya kembali kepada pejabat penilai				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Draf Penilaian Pegawai
4	Mencetak kembali Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Draf Penilaian Pegawai
5	Memintakan tanda tangan dari pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai masing-masing				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Dokumen Penilaian Pegawai
6	Mendistribusikan Dokumen Penilaian Kepada Pegawai ybs				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen Penilaian Pegawai
7	Mengarsipkan Dokumen Penilaian pada file				Kertas, alat tulis dan referensi	15 Menit	Dokumen Penilaian

kepegawaian dan aplikasi kepegawaian				terkait		Pegawai
--------------------------------------	--	--	--	---------	--	---------


 <p><b>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA</b>  <i>Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643</i>  <b>Website : <a href="http://www.pa-surakara.go.id">www.pa-surakara.go.id</a></b>  <b>Email : <a href="mailto:pasurakarta@gmail.com">pasurakarta@gmail.com</a>/<a href="mailto:pasurakarta@yahoo.com">pasurakarta@yahoo.com</a></b>  <b>SURAKARTA -57155</b></p>	Nomor Dokumen	:	SOP/ AS/13
	Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2017
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Berlaku	:	20 Desember 2017
	Disahkan Oleh	:	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG</b>			

DESKRIPSI : Prosedur Pendelegasian Wewenang				
Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
Pendelegasian Wewenang	14. Ketua melaksanakan Dinas Luar, Pendelegasian Wewenang kepada Wakil Ketua  15. Ketua dan Wakil Ketua melaksanakan Dinas Luar, Pendelegasian Wewenang kepada Hakim Senior  16. Dibuatkan Surat Pelaksana Harian (Pih)	Wakil Ketua  Hakim  Kasub bag. Kepegawaian	2 Menit  5 menit  15 menit	

 <p><b>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA</b>  <i>Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643</i>  <b>Website : <a href="http://www.pa-surakara.go.id">www.pa-surakara.go.id</a></b>  <b>Email : <a href="mailto:pasurakarta@gmail.com">pasurakarta@gmail.com</a>/<a href="mailto:pasurakarta@yahoo.com">pasurakarta@yahoo.com</a></b>  <b>SURAKARTA -57155</b></p>	Nomor Dokumen	:	SOP/ AS/14
	Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2017
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Berlaku	:	20 Desember 2017
	Disahkan Oleh	:	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>							
1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan		SLTA							
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>							
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Simpeg		Komputer dan data pegawai							
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan.		File Kepegawaian, File Pegawai dan Simpeg							
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas	Kasubbag	Sekretaris	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai PA					Data pegawai	5 hari	Terkumpulnya data	

	Surakarta yang telah memiliki masa kerja sewindu/-dwiwindu/X tahun/XXtahun/-XXX tahun							pegawai
2	Meneliti kelengkapan berkas pendukung					Berkas	2 jam	Lengkapnya Berkas
3	Mencetak konsep surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan					Komputer dan printer	45 menit	Terparafnya Surat Pengantar
4	Menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani					Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani
5	Mendaftar penghargaan secara online, Mengirimkan berkas usulan ke PTA Semarang melalui subbag umum					Berkas	1 jam	Terkirimnya berkas usulan
6	Memberitahukan kepada pegawai yang diusulkan melalui Subbag Umum untuk diketahui					Surat pengantar	10 menit	Terkirimnya Surat pengantar
7	Mencatat surat usulan ke dalam buku kendali Tanda Penghargaan PA Surakarta serta mengarsipkan berkas.					Surat Pengantar, Berkas, Buku Kendali	30 menit	Terarsipkannya berkas usulan

 <p><b>PENGADILAN AGAMA SURAKARTA</b>  Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  Website : <a href="http://www.pa-surakarta.go.id">www.pa-surakarta.go.id</a>  Email : <a href="mailto:pasurakarta@gmail.com">pasurakarta@gmail.com</a>/<a href="mailto:pasurakarta@yahoo.com">pasurakarta@yahoo.com</a>  SURAKARTA - 57155</p>	Nomor Dokumen	: SOP/ AS/15
	Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
	Disahkan Oleh	:  Ketua PA Surakarta  <b>Drs. Bahruddin, M.H.</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA</b>		

DESKRIPSI : Prosedur Pelaporan LHKPN dan LHKASN				
Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
Pelaporan LHKPN dan LHKASN	17. Untuk para Pejabat Negara Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris mengisi form LHKPN Model KPK-B mulai halaman 1 sampai 22.	Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris	30 Menit	
	18. Diberi materai dan di tandatangani, dikirim via pos ke Bawas Mahkamah Agung untuk diteruskan ke KPK	Kepegawain dan Umum	5 menit	
	19. Untuk para Pegawaiian mengisi form LHKASN secara online di website <a href="https://siharka.menpan.go.id">https://siharka.menpan.go.id</a>	Kasub bag. Kepegawaian	15 menit	
	20. Cetak bukti pelaporan SIHARKA, diserahkan ke Kepegawaian untuk di arsipkan di file pegawai	Kasub bag. Kepegawaian	5 menit	



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No.273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP / AS / 16
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS**

<b>Dasar Hukum :</b>
31. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 32. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 33. Per MENPAN Dan RB Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 34. KMA Nomor 39 Tahun 1994 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. Pada MA-RI (Buku III) 35. KMA Nomor 143 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. Pada MA-RI (Buku I) 36. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Arsip Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak akan tertata dengan baik

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
19. S-1 Sarjana sederajat 20. D-III Diploma sederajat 21. SMA Sederajat
<b>Keterkaitan :</b>
21. SOP Organisasi 22. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian 23. SOP Kenaikan Pangkat 24. SOP SK Kedinasan 25. SOP Surat Dinas dan Surat Tugas 26. SOP Penilaian Kerja 27. SOP Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah 28. SOP Penyusunan Uraian Tugas
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Scanner, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Ketua/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat masuk ke sub kepegawaian dari sub umum yang telah didisposisi atasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Dokumen surat
2	Menyerahkan surat masuk kepada kasubbag kepegawaian untuk diketahui dan diteliti			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Dokumen surat
3	Mengembalikan agenda lembar pengantar surat yang sudah diparaf ke bagian umum			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Disposisi surat
4	Menindak lanjuti disposisi atasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Dokumen surat dan disposisi surat
5	Menyerahkan surat masuk kepada pegawai ybs/ petugas sesuai dengan disposisi atasan untuk ditindak lanjuti			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Dokumen surat dan disposisi surat
6	Menerima dan mencatat kedalam buku kendali dokumen-dokumen kepegawaian yang akan diarsipkan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Catatan buku kendali surat
7	Mengklasifikasikan surat dan dokumen-dokumen kepegawaian			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Dokumen surat dan disposisi surat
8	Memasukkan dokumen-dokumen kepegawaian kedalam lemari arsip, box pegawai atau folder surat kedinasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen arsip
9	Merapikan dokumen-dokumen kepegawaian, lemari arsip, box pegawai dan folder-folder surat kedinasan			Kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 Menit	Dokumen arsip





## PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643

Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id)

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERSURATAN (SURAT MASUK)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 2. Buku I Edisi Tahun 2007	1. S-1 semua jurusan 2. SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Administrasi Persuratan	Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Wakil Sekretaris/Wakil Panitera	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk: 1. Mencatat kedalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan 2. Menulis surat masuk ke buku disposisi 3. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Sekretaris						Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Surat Masuk tercatat
2	Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua						Kertas	1 hari	Pemeriksaan surat
3	Melakukan telaah surat : 1. Jika perlu petunjuk Ketua, Surat akan diteruskan kepada Ketua atau 2. Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di disposisi ke Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera (sesuai perihal surat)						Kertas	1 hari	
4	Melakukan telaah surat kemudian di disposisi ke Panitera/Sekretaris						Kertas	1 hari	Terlaksananya telaah surat
5	Disposisi dari ketua diteruskan ke Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera (sesuai perihal surat)						Kertas	1 hari	Surat Dinas
6	Wakil Sekretaris/Wakil Panitera mendisposisi ke pelaksana sesuai perihal surat							1 hari	Surat dinas siap didistribusikan
7	Pelaksana (pengolah data) menindak lanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi							1 hari	Surat Dinas



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
 Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP/AS/17
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PERSURATAN (SURAT KELUAR)**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 2. Buku I Edisi Tahun 2007
Keterkaitan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Administrasi Persuratan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1 semua jurusan 2. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan:
Arsip Umum

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Pelaksana	Kasubag/Panmud	Wakil Sekretaris/Wakil Panitera	Panitera/Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan						Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)						Kertas	1 hari	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)						Kertas	1 hari	Konsep Surat
4	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)						Kertas	1 hari	Konsep surat
5	Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)						Kertas	3 hari	Surat Dinas
6	Setelah disetujui dan ditandatangani lalu diberi nomor surat, input aplikasi persuratan dan di stempel dibuat rangkap 3 (1 dikirim, 1 buat arsip si pembuat surat, 1 untuk arsip bag. Umum diarsip sesuai klasifikasi surat)						Kertas, Buku	1 hari	Surat Dinas siap di distribusikan



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
 Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakara.go.id](http://www.pa-surakara.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  <b>Drs. Bahrudin, MH</b>

**SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF**

SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF							
NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Arsip	Kasubag Umum	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan Tempat Arsip				Filling Cabinet, Sekat dan Folde Atau Map	15 Menit	Sarana dan Prasarana Arsip Tersedia
2	Memilah dan Menkelompokkan Arsip Menurut Kode dan Kelompoknya				Arsip, Kode Klasifikasi Arsip dan Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip Terkelompokkan sesuai dengan kode masalahnya
3	Memasukkan arsip kedalam folder / map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Arsip, Folder, Sekat dan Filling Cabinet	15 Menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertatan di filling cabinet
4	Membuat label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas stiker	15 Menit	Arsip telah diberi label sesuai masalah arsip
5	Membuat daftar arsip dinamis				Daftar arsip dan tempat penyimpanan arsip	5 Menit	Daftar arsip dinamis aktif

SOP PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF							
NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Arsip	Kasubag Umum	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mencatat arsip in aktif dari unit pengelola				Buku kendali arsip in aktif dan arsip dokumen	15 Menit	Tercatatnya arsip dokumen in aktif
2	Menyusun dan memberi indeks pada box file di ruang arsip				Box file, buku agenda dan arsip in aktif	45 Menit	Tersedianya box file sesuai dengan arsip in aktif yang masuk
3	Memeriksa penataan arsip pada lemari/rak arsip yang telah disediakan				Box file, lemari / rak arsip, buku kendali arsip dan arsip in aktif	30 Menit	Arsip in aktif tersusun dengan baik dan rapi



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax. (0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor SOP	SOP / AS / 19
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Surakarta  Drs. Bahruddin, M.H.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN ASET**

<b>Dasar Hukum:</b>
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007
<b>Keterkaitan :</b>
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
4. SOP Perawatan dan Pemeliharaan
5. SOP Penetapan Status BMN
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
3. S-1, S-2
4.
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Kasubbag Umum	Sekretaris	Ketua	Penanggung jawab DBR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir seluruh BMN yang ada disetiap ruangan kantor					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Data BMN disetiap ruangan kantor
2	Membuat Daftar seluruh BMN yang ada disetiap ruangan kantor beserta menunjuk penanggung jawab barang disetiap ruangan tersebut (DBR)					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Daftar Barang Ruangan (DBR)
3	Memeriksa dan meneliti Daftar Barang Ruangan (DBR) yang telah dibuat					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Barang Ruangan (DBR)
4	Menyerahkan Daftar Barang Ruangan (DBR) kepada Ketua melalui Panitera / Sekretaris untuk diketahui, disetujui dan ditandatangani					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Barang Ruangan (DBR)
5	Memintakan tandatangan atas DBR yang telah dibuat kepada Penanggungjawab DBR					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Barang Ruangan (DBR)
6	Menggandakan dan Menempatkan Daftar Barang Ruangan di setiap ruangan kantor agar memudahkan pengawasan dan pemeliharaan Barang Dalam Ruangan tersebut					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Ditempatkannya DBR disetiap ruangan kantor
7	Mengarsipkan salinan Daftar Barang Ruangan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Arsip DBR



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
 Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643  
 Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id)  
 Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
 SURAKARTA -57155

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 20
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua Pengadilan Agama Surakarta  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN 2. PMK No. 171/PMK.05 Tahun 2007 3. Per DJPB Nomer 51 Tahun 2008	1. S1 Hukum Islam 2. S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Pelaporan SIMAK-BMN 2. SOP Pembelian dan Pendistribusian ATK	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak bias berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ka Sub Bag. Umum & Keu	Sekretaris (PPK)	Sekretaris (KPA)	Pengelola Persediaan	Bendahara Pengeluaran	Operator SIMAK BMN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventarisir barang-barang ATK tiap-tiap ruangan							Daftar Inventaris	5 Menit	Inventarisasi Barang-Barang ATK
2	Mengajukan belanja ATK ke Pejabat Pembuat Komitmen							Daftar Permohonan Belanja ATK	5 Menit	Daftar Permohonan Belanja ATK diterima PPK
3	Meneliti Daftar belanja ATK yang diajukan dan menandatangani setelah sebelumnya berkoordinasi dengan Panitera/Sekretaris bila diperlukan							Daftar Permohonan Belanja ATK	30 Menit	Persetujuan Belanja ATK oleh PPK
4	Menerima daftar Belanja Barang yang sudah disetujui dan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran							Daftar Permohonan Belanja ATK yang telah disetujui	10	Bendahara Pengeluaran menerima Daftar Belanja ATK
5	Melaksanakan Belanja ATK							Daftar Belanja ATK	3 Jam	Proses Pembelian ATK
6	Memeriksa Barang sesuai dengan yang diajukan							Daftar Belanja ATK, Barang yang dibeli	1 Jam	Barang yang dibeli sesuai dengan yang diajukan
7	Mencatat jumlah perjenis barang ke dalam Buku Persediaan Barang dan Aplikasi SIMAK BMN dan menyimpan pertinggal dokumen penerimaan barang sebagai arsip							Buku Persediaan Barang, Perangkat Komputer	2 Jam	Persediaan Barang tercatat dan terekam dalam Aplikasi SIMAK BMN



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**

Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 21
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua Pengadilan Agama Surakarta  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

<p><b>Dasar Hukum :</b>          PP No.6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008</p> <p><b>Keterkaitan :</b>          1. SOP pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.          2. SOP penghapusan BMN.</p> <p><b>Peringatan :</b>          Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b>          SLTA</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b>          Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b>          SIMAK BMN</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Bendahara	Kasubag Umum	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan se mua barang in ventaris	○				Barang inventaris	3 hari	Terdatanya kondisi barang inventaris yang rusak
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris	↓ □				Barang Inventaris	1 jam	Diketahuiya barang inventaris yang rusak.
3	Membuat dan menyerahkan la poran hasil pemeriksaan kepada Kasubbag. Umum dan Keuangan	↓ □				Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4	Mempelajari la poran dan me nyetujui laporan untuk dite ruskan ke sekretaris / PPK			↓ □		Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuiya laporan
5	Mempelajari laporan dan me nyetujui untuk diteruskan ke Bendahara				↓ □	Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuiya laporan
6	Melakukan pencairan uang dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Keuangan		↓ □	↓ □		Kwintansi pengeluaran	1 hari	Telah diterimanya uang perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris	○				Barang inventaris	5 hari	Barang inventaris dapat diperguna kan kembali



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**

Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 22
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua Pengadilan Agama Surakarta  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

<b>Dasar Hukum :</b> UU No. 9 Tahun 2010 tentang Protokoler	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> SLTA
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pembuatan Surat Tugas Dan SP2D Pegawai	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Kendaraan bermotor dan referensi penunjang
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pimpinan tidak berjalan dengan lancar.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Protokoler	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan keprotokolan			Surat, Telepon dan Faximail	5 Menit	Diterimanya informasi yang akurat
2	Menyesuaikan kegiatan-kegiatan kantor yang memerlukan keprotokolan			Jadwal kegiatan	120 Menit	Kegiatan berjalan dengan lancar
3	Menyiapkan Surat Keputusan, Rapat dengan instansi terkait, naskah-naskah, saksi-saksi, atribut yang diperlukan, tempat upacara, serta mengedarkan undangan.			Berkas kegiatan	1 hari	Lengkapya berkas kegiatan
4	Melakukan penerimaan tamu yang akan menghadap Ketua /Wakil Ketua/Panitera/sekretaris dan pejabat lainnya pada PA. Sanggau			Tamu	5 Menit	Terlaksananya mengarahkan tamu
5	Menerima informasi tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan kantor yang akan dilakukan			Surat, Telpon dan Faximile	10 menit	Diterimanya informasi yang akurat.
6	Menyiapkan fasilitas yang akan digunakan untuk kegiatan berupa tempat pelaksanaan dan barang inventaris yang akan digunakan			Tempat kegiatan	1 jam	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan
7	Mengawal Ketua PA. Sanggau melakukan kegiatan dinas diluar kantor.			Kendaraan Dinas	Sesuai keperluan	Lancarnya pengawalan Ketua PA



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

Jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270, Fax.(0271) 643643

Website : [www.pa-surakarta.go.id](http://www.pa-surakarta.go.id)

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)/[pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

SURAKARTA - 57155

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 23
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua Pengadilan Agama Surakarta  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERIAN INFORMASI**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No. 18 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S-1 Teknologi Informasi Jur. Teknik Informatika 2. S-1 Teknologi Informasi Jur. Sistem Informasi
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokan, Mengarahkan, Mengarsipkan, Memelihara Dan Menemukan Surat Masuk 2. SOP Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirim Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pendokumentasian masih menggunakan manual, terjadi ketidakefisienan dan tidak efektif dari sisi biaya dan waktu	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Website , Stand Banner

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tim IT	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat stand banner yang memuat informasi tentang pelayanan, mengupload semua informasi di website	 ↓		Jaringan Internet, Peralatan Komputer	1 jam	Tampilnya Website Mahkamah Agung RI, Badilag atau Website terkait lainnya maupun email
2	Melayani permintaan informasi secara online, mempublikasikan putusan yang sudah BHT	 ↓		Jaringan Internet, Peralatan Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya berita dan informasi
3	menyiarkan berita dan informasi ke website dan tayangan slide tv media	 ↓		Berita	5 menit	Sampainya berita dan informasi ke petugas penerima surat atau pejabat terkait
4	Memeriksa berita yang diterima selanjutnya di serahkan ke petugas surat masuk sesuai SOP surat masuk sampai turun disposisi dari pimpinan	 ↓	 ↓	Berita	1 hari	Sampainya berita dan informasi ke petugas penerima surat atau pejabat terkait
5	Menindaklanjuti disposisi pimpinan dengan mengirim melalui email dan mengu mumkan melalui website	 ↓		Berita	1 jam	Sampainya email yang dikirim ke tujuan dan tampilnya berita di website





**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**  
 Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 25
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

<b>Dasar Hukum :</b> PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S1
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung (SK pangkat, dll), Aplikasi GPP, Aplikasi SPM, SAIBA
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Belanja Pegawai, Barang dan Modal tidak dibayarkan oleh KPPN	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Kontrol

### Prosedur Pencairan Gaji Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	PPSPM	PPK	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kelengkapan data dukung belanja pegawai,					Laptop, Aplikasi GPP, SPM	1 jam	Terkoreksinya gaji pegawai
2	Menginput data dukung ke Aplikasi GPP, SPM dan hasil print out nya					Laptop, Aplikasi GPP, printer	2 jam	Tercetaknya daftar gaji pegawai
3	Membuat SPP, SPM dan SPTJM					Laptop, aplikasi SPM	30 menit	Print Out SPP, SPM gaji dan SPM JM
4	Penandatanganan SPP dan SPM oleh PPK dan PPSPM					SSP, SPM dan SPT JM	1 jam	Ditanda tangannya SSP, SPM dan SPT JM gaji
5	Melengkapi SPM dengan ADK untuk dikirim ke KPPN					Hardcopy SPM dan ADK SPM	15 Menit	Berkas gaji, kelengkapan dokumen pengiriman gaji ke KPPN
6	Menyampaikan SPM belanja pegawai ke KPPN					Hardcopy SPM dan ADK SPM	1 hari	Diterimanya SPM Gaji oleh KPPN
7	Mengambil SP2D belanja Pegawai					Bukti Pengambilan SP2D	1 hari	SP2D telah diambil
8	Membuat slip, daftar potongan dan daftar rekening pegawai lalu menyerahkannya ke bank					Daftar potongan, daftar rekening	30 menit	Diterimanya belanja pegawai

### Prosedur Pencairan Uang Persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Dokumen Uang Persediaan untuk Keperluan Sehari hari satker				DIPA RKA-KL, bukti belanja	1 hari	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan

2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran				Kwitansi pajak dan validasi pajak	1 hari	Terinputnya seluruh dokumen
3	Membuat SPP dan SPM				Daftar Rincian permintaan pembayaran	15 menit	Print out SPP dan SPM
4	Meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat				Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Kwitansi pajak dan validasi pajak	1 jam	SPP untuk diajukan ke PPSPM
5	Meminta Pengujian SPM pada PPSPM atas SPM yang di ajukan PPK				Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Kuitansi pajak dan validasi pajak	1 jam	Kebenaran dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN
6	PPSPM Meng Injek SPM dan Menandatangani SPM				Nomor Barcode SPP	30 menit	SPM yang Dibuat dapat diterima KPPN
7	Membawa SPM ke KPPN				SPM, Pajak dan ADK SPM	1 jam	Diterimanya SPM oleh KPPN
8	Terima SP2D Dari KPPN				SP2D	1 hari	Terbitnya SP2D
9	Pencairan dana ke BANK				Cek	1 hari	Tersedianya uang persediaan

### Prosedur Pencairan Belanja Modal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara pengeluaran	PPSPM	PPK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Dokumen Dari Panitia Pengadaan				a. Bukti Perjanjian kontrak b. Referensi Bank c. BA Penyelesaian pekerjaan d. BAST Perkerjaan /Barang e. BAP Pembayaran f. Kuitansi g. Faktur Pajak h. Jaminan Bank i. Dokumen lain	1 hari	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan
2	Merekam data kontrak ke dalam aplikasi SPM dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan				Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak	30 menit	Print out dan ADK kontrak
3	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran				Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak	30 menit	Print out daftar rincian permintaan pembayaran
4	Membuat SPP dan SPM				Ringkasan kontrak, Refrensi Bank, BAP, dan BAST	30 menit	SPP dan SPM dokumen untuk diajukan ke KPPN
5	Meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat				SPP, SPM, dokumen kontrak, dll	1 jam	SPP dan SPM dokumen untuk di ajukan ke KPPN
6	Meminta Pengujian SPM pada PPSPM atas SPM yang di ajukan PPK				a. Bukti Perjanjian kontrak b. Refrensi Bank c. BA Penyelesaian pekerjaan d. BAST Perkerjaan/barang e. BAP Pembayaran f. Kuitansi g. Faktur Pajak h. Jaminan Bank i. Dokumen lain	1 jam	Kebenaran dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN
7	PPSPM Menginjek SPM dan menandatangani SPM				Nomor Barcode SPM	30 menit	SPM yang dibuat diterima KPPN
8	Membawa SPM ke KPPN				SPM, pajak, ADK kontrak dan ADK SPM	1 hari	Terbitnya SP2D
9	Terima SP2d Dari KPPN				SP2D	1 hari	Belanja modal diterima pihak ke tiga



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**  
 Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 26
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran				SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	1	BAP Kas dan LPJ
1	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
4	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	4	LPJ Bendahara Pengeluaran
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN				LPJ Bendahara Pengeluaran	6	LPJ Bendahara Pengeluaran
8	Mengirim LPJ bendahara pengeluaran ke BPK, Biro Keuangan, Dirjen Badilag dan Badan Pengawasan MARI				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
9	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	7	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya

ESKRIPSI : Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran

Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4	5
Pertanggung jawaban Anggaran	21. Memasukkan data SP2D selama 1 bulan ke aplikasi SPM	Bendahara Pengeluaran	15 Menit	
	22. Menginput data Setoran SSP dan PNPB ke aplikasi SAIBA	Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan	15 menit	
	23. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap awal bulan untuk di kirim ke KPPN	Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan	15 menit	









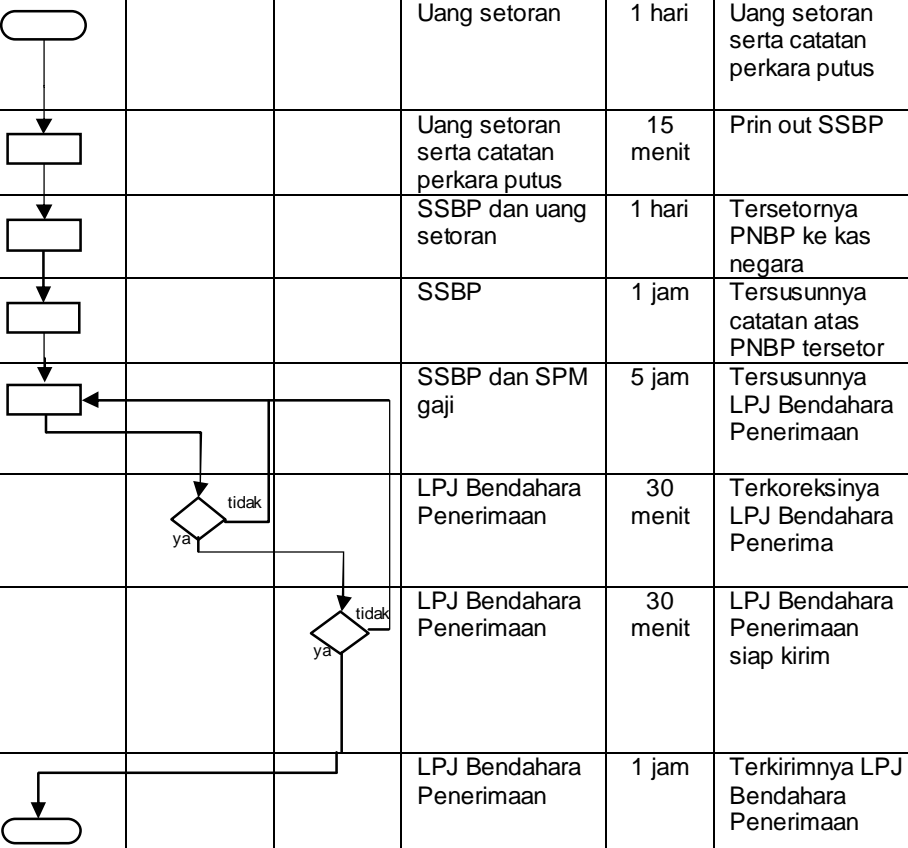


**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**  
 Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 27
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PP No. 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 2. WKMA No. 42/WKMA-N.Y/XI/2008 Tentang Petunjuk Pelaksana naan PP No. 53 Tahun 2008  <b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN  <b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi laporan keuangan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S1  <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.  <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku ekspedisi
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubbag	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima setoran PNBP dari Kasir dan pihak terkait	 ↓			Uang setoran	1 hari	Uang setoran serta catatan perkara putus
2	Membuat SSBP terkait setoran PNBP dari aplikasi simponi	 ↓			Uang setoran serta catatan perkara putus	15 menit	Prin out SSBP
3	Menyetor PNBP ke Bank Persepsi	 ↓			SSBP dan uang setoran	1 hari	Tersetornya PNBP ke kas negara
4	Mencatat dan membukukan semua PNBP	 ↓			SSBP	1 jam	Tersusunnya catatan atas PNBP tersetor
5	Membuat LPJ Bendahara Penerimaan Bulanan serta Triwulan	 ↓			SSBP dan SPM gaji	5 jam	Tersusunnya LPJ Bendahara Penerimaan
6	Meminta persetujuan atasan langsung atas LPJ yang telah dibuat		 ya / tidak		LPJ Bendahara Penerimaan	30 menit	Terkoreksinya LPJ Bendahara Penerimaan
7	Meminta persetujuan Pansek selaku KPA			 ya / tidak	LPJ Bendahara Penerimaan	30 menit	LPJ Bendahara Penerimaan siap kirim
8	Mengirim LPJ Bendahara Penerimaan ke Biro Keuangan BUA serta Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	 			LPJ Bendahara Penerimaan	1 jam	Terkirimnya LPJ Bendahara Penerimaan




**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**  
 Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 28
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

<b>Dasar Hukum :</b> PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S1
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pencairan Anggaran	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan Komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan Keuangan tidak bisa dikirim	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SAKPA	KPPN	Kasubbag	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal, mendownload draf laporan keuangan di komdanas					SPM dan SP2D, SSBP, SSPB	30 Menit	Terkumpulnya dokumen pendukung
2	Menginput SPM dan SP2D serta SSBP dan SSPB pada Aplikasi SAKPA					Laptop, Aplikasi SAKPA, serta dokumen pendukung	2 jam	Terinputnya seluruh dokumen pendukung
3	Menerima rekonsiliasi internal dari SIMAK BMN					ADK SIMAK BMN	5 Menit	Diterimanya ADK SIMAK BMN
4	Melakukan rekonsiliasi internal SAKPA dan SIMAK BMN					Aplikasi SAKPA	15 Menit	Data laporan SAKPA yang sudah direkonsiliasi dan BA Rekonsiliasi Internal
5	Mencetak dan mengoreksi LRA beserta Neracanya					Print out LRA dan Neraca	20 Menit	Terkoreksinya LRA dan neraca
6	Membuat dan melengkapi laporan pendukung untuk Rekon-siliasi ke KPPN					Rekening koran, LPJ Bendahara, Validasi setoran	3 hari	Terlengkapinya laporan pendukung rekonsiliasi
7	Melakukan rekonsiliasi SAKPA ke KPPN sampai keluar BA Rekon siliasi dari KPPN					ADK SAKPA	2 hari	Telah direkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPPN
8	Print out Laporan realisasi anggaran untuk dasar pembuatan LK					Aplikasi SAKPA	1 jam	Tercetaknya laporan SAKPA
9	Menyampaikan hasil laporan keuangan beserta BA Rekonsiliasi untuk dimintai paraf dan tanda tangan					Laporan SAKPA dan BAR dari KPPN	30 menit	Laporan SAKPA dan BAR dari KPPN yang telah ditandatangani

10	Mengirim Laporan keuangan PA ke tingkat Korwil, Bawas, Biro Keuangan BUA, dan Badilag					Laporan siap dan ADK siap kirim	3 jam	Terkirimnya berkas laporan SAKPA beserta ADK	
----	---	---	--	--	--	---------------------------------	-------	--	--



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**  
 Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 29
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  <b>Drs. Bahrudin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

<p><b>Dasar Hukum :</b>          PMK No. 94/PMK.02/2013 Tentang tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga</p> <p><b>Keterkaitan :</b>          1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai ke KPPN          2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN          3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN          4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN</p> <p><b>Peringatan :</b>          Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hanya akan diberikan DIPA sementara yang hanya berisi belanja pegawai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b>          S1</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b>          Peralatan komputer, jaringan internet, dan buku-buku refrensi.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b>          Buku Ekspedisi</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Eselon I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal					Usulan Anggaran	7 hari	Terkumpulnya data awal usulan
2	Mengevaluasi anggaran yang menjadi prioritas					Usulan Anggaran	7 hari	Rekapitulasi anggaran
3	Menginput usulan angaran ke aplikasi RKA-KL dan mencetak					Rekapitulasi anggaran prioritas, laptop	14 hari	Soft copy dan hard copy RKA-KL
4	Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk ditandatangani					Hard copy RKA-KL	1 hari	Tertandatanganinya usulan anggaran
5	Mengirim usulan RKA-KL ke PTA					Soft copy dan hard copy RKA-KL	1 hari	Terkirimnya soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung
8	Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui Eselon 1 dan DJA Kemenkeu					Soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung	1 hari	Petikan DIPA



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**

Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 30
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

<b>Dasar Hukum :</b> PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S1
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung (SK pangkat, dll), Aplikasi GPP, Aplikasi SPM, SAIBA
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Dokumen Laporan SAKIP tidak bisa dikirim	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku			Ket	
		Staf PTIP	Kasub PTIP	Staf Umum dan Keuangan	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Inventarisasi/ pengumpulan data laporan dari tiap bagian.							- ATK - IKU - Laporan Bulanan	120 menit	Terhimpunnya data laporan dari tiap	
2	Membuat konsep / draf SAKIP							- Rekapitulasi Laporan Tiap unit - IKU - Komputer - Printer	180 menit	Draf SAKIP	
3	Memeriksa dan memberi paraf draf SAKIP dan membuat surat pengantar SAKIP							- Draf SAKIP - Surat Pengantar - ATK	15 menit	Diparafnya SAKIP	
4	Membaca dan tandatangan SAKIP dan Surat Pengantar							- Draf SAKIP - Surat Pengantar - ATK	10 menit	Ditandatanganinya SAKIP	
5	Melakukan Stempel dan penjiplakan SAKIP							- Stempel - SAKIP	10 menit	Terselesaikannya SAKIP	
6	Menyerahkan bagian Umum dan Keuangan untuk memperoleh nomor surat dan mengirim SAKIP							- SAKIP - Surat Pengantar	10 menit	Penyerahan surat keluar dan SAKIP pada subbag Umum dan Keuangan	
7	Mengarsipkan SAKIP							- SAKIP - Surat Pengantar	5 menit	Tersimpannya arsip SAKIP	





**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah**  
**57155**

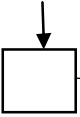


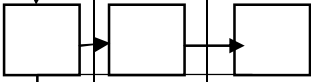





Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	:	SOP / AS / 31
Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Berlaku	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta  <b>Drs. Bahrudin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Agama;</li> <li>Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Agama;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.MA/SEK/ 07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> </ol>	SLTA D3-Komputer S1- Hukum
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Tim Penyusun Laporan Tahunan</li> <li>Data dan Bahan dari setiap Bagian</li> <li>Komputer dan Alat Tulis.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
SOP ini merupakan implementasi tata kerja peradilan.	Buku Catatan Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian Organisasi & Tatalaksana	Ketua	Tim Penyusun	Kasub. PTIP	Panitera	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat SK Tim Penyusun Laporan Tahunan							Data Nominasi Tim Penyusun	15 menit	SK Tim Penyusun Laporan Tahunan
2	Menandatangani SK Tim Penyusun Laporan							SK Tim Penyusun Laporan Tahunan	15 menit	SK Tim Penyusun Laporan Tahunan ditandatangani oleh Ketua

	Tahunan								
3	Menyerahkan tembusan SK Tim Penyusun kepada setiap Anggota Tim Penyusun.						SK Tim Penyusun Laporan Tahunan	30 menit	SK Tim Penyusun Laporan Tahunan di terima Anggota.
4	Mengumpulkan Data dan Bahan.						Data-data kegiatan dari setiap bagian dalam setahun.	15 Hari	Penanggungjawab dari setiap bagian telah mendapatkan data dan bahan yang diperlukan.
5	Mengumpulkan Data dan Bahan dari setiap bagian.						Mengumpulkan Data dan Bahan dari setiap bagian.	7 Hari	Data dan Bahan dari setiap bagian telah dikumpulkan.
6	Melakukan Monitoring dan Input Data						Data-data dan Informasi	7 Hari	Konsep Laporan Tahunan
7	Melakukan Koordinasi dan Evaluasi						Draf Laporan Tahunan	3 Hari	Konsep Laporan Tahunan telah disetujui
8	Menyusun Laporan Tahunan						Data-data dan Informasi, Konsep Laporan Tahunan, Komputer	3 Hari	Laporan Tahunan
9	Pengesahan Laporan Tahunan						Laporan Tahunan	30 menit	Laporan Tahunan telah disahkan
10	Penggandaan dan Pembuatan Softcopy								
11	Pengarsipan Laporan Tahunan						Laporan Tahunan	5 menit	Laporan Tahunan diarsipkan



**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**Jl. Veteran 273, Surakarta, Jawa Tengah 57155**  
 Website : <https://pa-surakarta.go.id>  
 email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com)

Nomor Dokumen	: SOP / AS / 32
Tanggal Pembuatan	: 20 Desember 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:  Ketua Pengadilan Agama Surakarta  <b>Drs. Bahruddin, MH</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 9. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Agama; 10. Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Agama; 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 12. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.MA/SEK/ 07/SK/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	SLTA D3-Komputer S1- Hukum
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
	4. Ruangan, instalasi listrik, peralatan pendukung 5. Data Kebutuhan Sistem Teknologi Informasi. 6. Komputer dan Alat Tulis.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
SOP ini merupakan implementasi tata kerja peradilan.	Buku Catatan Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf IT	Kasub. PTIP	Panitera	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun Rencana Kerja					Data Perangkat Keras dan Perangkat Lunak pendukung.	1 Hari	Rencana Kerja Pelaksanaan Kegiatan
2	Menempatkan Perangkat Komputer sesuai dengan kebutuhan setiap bagian.					Ruangan, Komputer dan Perangkat Pendukungnya.	1 Hari	Komputer dan Perangkat Pendukungnya ditempatkan sesuai dengan kebutuhan.
3	Memasang Perangkat Lunak pada setiap komputer sesuai dengan kebutuhan.					Ruangan, Komputer dan Perangkat Pendukungnya, Perangkat Lunak	1 Hari	Setiap Komputer terpasang perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan.
4	Melakukan perlindungan terhadap kerusakan perangkat lunak.					Program Utilities dan Antivirus	1 Hari	Setiap Komputer terpasang antivirus dan program pendukung lainnya.



5	Membuat petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi.				Buku Manual	1 Hari	Petunjuk Penggunaan dan pemakaian perangkat sistem informasi.
6	Menyediakan peralatan untuk keperluan pemeliharaan.				Ketersediaan Anggaran	7 Hari	Tersedianya peralatan untuk keperluan pemeliharaan.
7	Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak secara berkala.				Buku Manual Pemeliharaan, Catatan Pemeliharaan	1 Hari	Perangkat Teknologi Informasi dilakukan pemeliharaan secara rutin
8	Melaporkan bila ada perangkat yang harus dilakukan penggantian kepada atasan.				Data Perangkat yang harus diganti.	1 Hari	Data Perangkat yang harus diganti diterima atasan.
9	Menyediakan anggaran untuk pembelian perangkat pengganti.				Ketersediaan Anggaran	3 Hari	Perangkat pengganti.
10	Menerima dan memasang perangkat keras pengganti.				Perangkat pengganti.	1 Hari	Perangkat yang rusak telah diganti
11	Menyusun dan melaporkan pelaksanaan pemeliharaan sistem teknologi informasi				Data catatan pemeliharaan	7 Hari	Laporan Pelaksanaan pemeliharaan sistem teknologi informasi.