

BAB I P E N D A H U L U A N

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama secara konstitusional merupakan salah satu dari empat badan peradilan Negara, sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman tertinggi berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 atau *Yudicial Power* sejati.

Dalam perkembangannya sistem peradilan mengalami perubahan struktur dengan lahirnya Undang-undang Nomor 35 Tahun 1994, tentang kekuasaan kehakiman, yang salah satu inti pasalnya tentang satu atap badan peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Lahirnya Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 mempertegas kemandirian badan peradilan yang selama ini terdapat dualisme struktur organisasi, di satu sisi secara structural berada pada departemen masing-masing, di sisi lain secara yudicial berada di bawah Mahkamah Agung RI.

Eksistensi Pengadilan Agama beserta dengan kewenangannya didasarkan pada Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

Pengadilan Agama Masohi Kelas II yang berada di Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku, berada di bawah wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Ambon, wilayah hukumnya semula adalah wilayah pemerintahan Kabupaten Maluku Tengah. Namun perkembangan Maluku Tengah kemudian dimekarkan menjadi 2 kabupaten lagi yaitu Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Seram Bagian Timur. Dengan demikian wilayah yurisdiksi Pengadilan

Agama Masohi Kelas II meliputi 3 Kabupaten, dan sampai dengan saat ini di 2 (dua) kabupaten baru tersebut belum didirikannya Pengadilan Agama yang baru.

Dalam kebijakan umum peradilan maka Pengadilan Agama Masohi memiliki tugas pokok, fungsi, dan lingkungan strategis yang berpengaruh

1. Tugas Pokok

Kompetensi Pengadilan Agama sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama disebutkan, bahwa Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara antara orang-orang yang beragama Islam di bidang:

- a. Perkawinan;
- b. Kewarisan, Wasiat dan Hibah yang dilakukan berdasarkan Hukum Islam;
- c. Wakaf dan Shadaqah.

Revisi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 melengkapi kompetensi Pengadilan Agama dengan menambah beberapa kewenangan hukum diantaranya:

- a. Pengangkatan Anak;
- b. Z a k a t;
- c. Ekonomi Syari'ah
- d. Penetapan Waris

Penambahan kewenangan tersebut sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat serta merupakan suatu upaya untuk memberikan pelayanan hukum secara optimal kepada masyarakat Indonesia, khususnya masyarakat yang beragama Islam.

2. Fungsi

Berdasarkan tugas pokok, maka Pengadilan Agama Masohi Kelas II, sekurang-kurangnya mempunyai 5 fungsi :

a. Fungsi Pelayanan Hukum

Sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan Pengadilan Agama Masohi di atas, maka fungsi utama Pengadilan Agama Masohi adalah menjalankan fungsi pelayanan hukum, yaitu menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara berdasarkan aturan hukum yang berlaku dengan prosedur yang terbuka (*transparency*) dan berkeadilan (*fairness*) dan tidak membeda-bedakan orang (*impartiality*).

b. Fungsi Penegakan Hukum

Bahwa sebuah lembaga peradilan yang mandiri, pengambilan keputusan (*Independence of Decision Making*) sudah selayaknya mempunyai kekuatan untuk melaksanakan putusan sendiri (*power of execution*);

c. Fungsi Penerangan Hukum

Dalam menjalankan tugas pokok dan wewenangnya Pengadilan Agama yang eksistensinya di satu daerah bersama-sama dengan instansi pemerintahan, maka terkadang ada permintaan keterangan, pertimbangan ataupun nasihat di bidang hukum islam oleh instansi pemerintah daerah tersebut, maka dalam hal ini Pengadilan Agama Masohi menjalankan fungsi penerangan hukum sepanjang tidak terkait dengan perkara yang akan dan sedang ditangani dan tidak pula mempengaruhi kemandirian hakim dalam memutus perkara, termasuk dalam fungsi ini adalah memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

d. Fungsi Pengawasan.

Fungsi pengawasan merupakan salah satu unsur pokok manajemen yang mutlak diperlukan untuk menjaga agar pelaksanaan semua tugas-tugas aparaturnya dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai rencana dan aturan yang berlaku.

e. Fungsi Pelayanan Administrasi Umum

Adanya fungsi ini adalah kelaziman yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas aparatur peradilan agama. Tercakup di dalamnya adalah administrasi umum, keuangan, kepegawaian, data statistik perkara, Informasi dan Teknologi (IT), dan lain-lain.

3. Lingkungan Strategis

Bertolak dari tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Masohi Kelas II dengan melihat tantangan yang dihadapi, maka program-program kerja yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap serta menyeluruh diharapkan dapat menghasilkan lembaga peradilan yang mandiri, berwibawa dan bermartabat dalam penegakan hukum dan keadilan serta mampu menjawab tantangan zaman.

Selanjutnya untuk mewujudkan kondisi tersebut sangat dibutuhkan sumber daya manusia sarana, dan prasarana serta finansial yang memadai. Juga dibutuhkan kebijakan dalam penegakan pengawasan sehingga diharapkan dapat mendorong terlaksananya pelayanan hukum secara baik dan memuaskan.

B. Visi dan Misi

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (*yudicial power*) dalam wilayah

Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Seram Bagian Timur, telah menetapkan visi dan misi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi wilayah hukumnya, melalui proses yang partisipatif dan komprehensif dengan memperhatikan data dan analisa strategis Pengadilan Agama Masohi, baik menyangkut lingkungan internal maupun eksternal.

1. Visi

Visi adalah pandangan atau wawasan tentang keadaan masa depan yang berisi cit-cita atau tujuan yang ingin diwujudkan.

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan yang menyangkut kearah mana Pengadilan Agama Masohi akan dibesarkan dan diarahkan tetap eksis dan berkarya secara konsisten memberikan pelayanan hukum yang prima kepada masyarakat "*Stakeholder*".

Visi Pengadilan Agama Masohi adalah "**Terwujudnya Peradilan Agama Masohi yang Agung**". Visi ini adalah turunan dari visi Mahkamah Agung RI sebagai puncak tertinggi dari 4 lingkungan badan peradilan di bawahnya. Tentu saja Peradilan Agama sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman harus mempunyai keselarasan visi dengan Mahkamah Agung RI.

Agung mengandung pengertian besar, mulia, luhur. Di dalam kata Agung (exellent) tercakup pengertian segala sifat baik yang selayaknya dimiliki oleh sebuah lembaga peradilan modern yang ideal, seperti adil dan profesional dalam memberikan pelayanan hukum serta transparan dan akuntabel dalam bidang administrasinya.

2. Misi

Misi adalah suatu tugas/kewajiban yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan visi Pengadilan Agama Masohi tersebut

di atas, maka ditetapkan beberapa misi Pengadilan Agama Masohi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan profesionalisme aparaturnya Pengadilan Agama Masohi;
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- c. Mewujudkan manajemen Peradilan Agama Masohi yang modern;
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Masohi.

C. Rencana Strategis

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (*judicial power*) dalam wilayah hukum Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Seram Bagian Timur yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, serta undang-undang Nomor 50 tahun 2009.

Penyelenggaraan tugas pokok tersebut berkaitan erat dengan tuntutan masyarakat terhadap lembaga peradilan termasuk Pengadilan Agama Masohi kelas II akan kemandirian hukum dan keadilan, penegakan supremasi hukum, proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan sehingga diambil satu langkah fundamental yang dijabarkan melalui perencanaan program kerja, baik program kerja tahunan (1 tahun) maupun program kerja 5 tahunan, guna peningkatan kualitas kinerja Pengadilan Agama Masohi Kelas II. Program kerja tersebut, diberi nama Rencana Strategis (Renstra).

Berdasarkan visi misi tersebut di atas, maka Pengadilan Agama Masohi Kelas II menetapkan Rencana Strategis yang dijabarkan atas tujuan, sasaran dan

cara pencapaian tujuan, dan sasaran melalui kebijakan dan program sebagai berikut :

1. Tujuan

- a. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur Pengadilan Agama Masohi dibidang teknis yustisial maupun administrasi umum;
- b. Memperbaiki etos kerja dan integritas moral;
- c. Memberikan pelayanan hukum dan prosedur yang sederhana (*simplicity*);
- d. Memberikan perlakuan yang sama dan tidak berpihak (*independence*);
- e. Memberikan pelayanan tepat waktu (*time lines*) dan berkepastian (*certainty*);
- f. Memberikan pelayanan dengan biaya terjangkau (*accessibility*);
- g. Memanfaatkan sumber daya dengan efektif dan efisien;
- h. Memperbaiki sistem administrasi agar lebih transparan dan akuntabel;
- i. Menyediakan tempat kerja yang layak, aman serta nyaman;
- j. Menyediakan sarana kerja modern yang memadai;
- k. Menyediakan rumah negara yang layak bagi hakim dan pejabat lain.

2. Sasaran

- a. Terwujudnya aparat teknis dan non teknis yang profesional;
- b. Terwujudnya aparat yang memiliki etos kerja dan integritas moral yang baik;
- c. Terwujudnya kerja pelayanan yang mudah, murah, cepat dan nyaman;
- d. Terwujudnya kepuasan masyarakat pengguna;
- e. Optimalisasi penggunaan sumber daya yang tersedia;
- f. Terselenggaranya administrasi peradilan yang transparan dan akuntabel;
- g. Tersedianya gedung kantor yang sesuai prototype;

- h. Tersedianya fasilitas kerja yang moderen;
- i. Tersedianya rumah negara yang layak bagi hakim atau pejabat lain.

3. Cara Pencapaian

a. Kebijakan

- Memberikan izin kuliah;
- Mengikutsertakan aparat dalam diklat teknis yustisial;
- Mengikutsertakan aparat dalam diklat teknis penjenjangan
- Memberikan layanan informasi yang mudah diakses dan dimengerti;
- Menyelenggarakan pelayanan hukum dengan aplikasi SIADPA;
- Penyetoran biaya perkara oleh pihak melalui Bank;
- Penggunaan biaya perkara bertanggung jawab (akuntabel);
- Penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tepat;
- Pengelolaan anggaran terprogram dengan rapi;
- Pekerjaan administrasi dengan aplikasi komputer;
- Pelaporan cepat, tepat dan menggunakan Teknologi Informasi (TI) untuk transparansi;
- Mengusulkan pembangunan gedung kantor baru sesuai prototype;
- Mengupayakan tersedianya sarana kerja yang moderen;
- Mengusulkan pembangunan rumah negara bagi hakim atau pejabat lain.

b. Program

- Penegakan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM).
- Penerapan pemerintahan yang baik.
- Peningkatan kinerja lembaga peradilan.

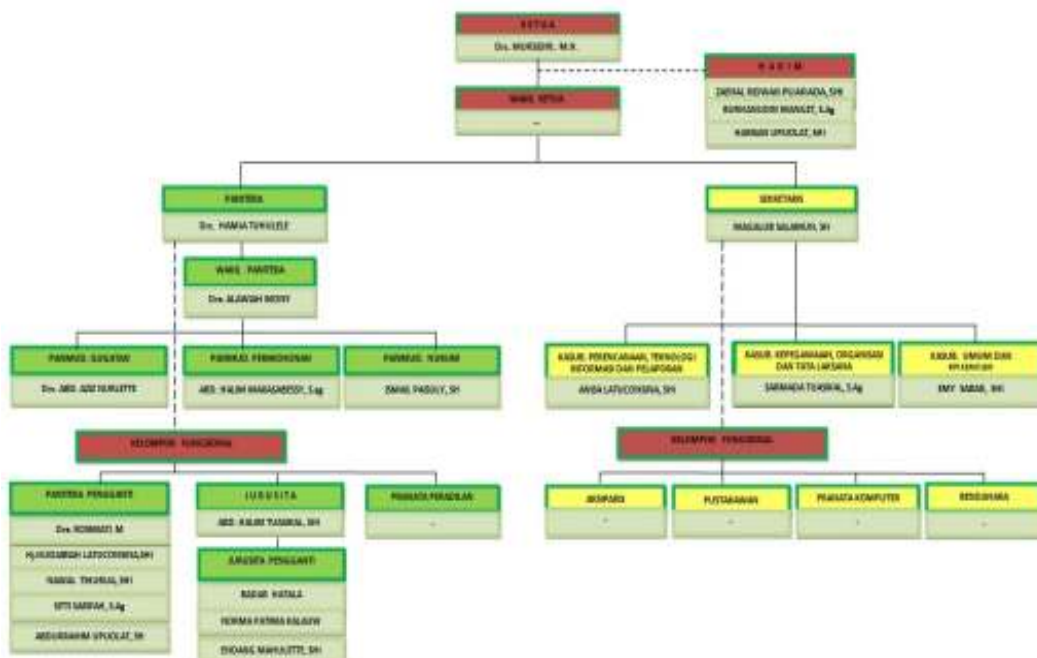
BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. Penyusunan Alur Tupoksi

Berdasarkan Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pengadilan Agama Masohi sebaga salah satu peradilan agama tingkat pertama telah menerapkan aturan tersebut dengan dilantiknya pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan pada tanggal 30 Desember 2015. Oleh karena itu, Pemisahan antara Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Masohi telah dilaksanakan.

Dengan demikian, Struktur Organisasi pada Pengadilan Agama Masohi dapat dilihat sebagai berikut :

Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Masohi Kelas II



Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, maka formasi Pengadilan Agama Masohi Kelas II dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1 **K e t u a** : Drs. Mursidin, M.H.
- 2 **Wakil Ketua** : -
- 3 **H a k i m** :
 - Zaenal Ridwan Puarada, S.HI
 - Burhanudin Manilet, S.Ag
 - Harisan Upuolat, S.H.I.
- 4 **Panitera** : Drs. Hamja Tuhalele
- 5 **Wakil Panitera** : Dra. Alawiah Mony
 - Panmud. Hukum : Ismail Paisuly, S.H.
 - Panmud. Gugatan : Drs. Abd. Aziz Nurlette
 - Panmud. Permohonan : Abd. Halim Marasabessy, S.Ag
- 6 **Sekretaris** : Magalub Salamun, S.H.
 - Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana : Sarmada Tuasikal, S.Ag
 - Kasubag. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan : Anisa Latuconsina, S.H.I
 - Kasubag Umum dan Keuangan : Emy Sabar, S.H.I
- 7 **Panitera Pengganti** :
 - Dra. Hj. Rosmiati. M.
 - Hj. Hudaibiah Latuconsina, S.H.I
 - Gusti Johan, S.H.I.
 - Sitti Sarifah, S.Ag
 - Abdurrahim Upuolat, S.H.
 - Nawal Tihurua, S.H.I
- 8 **Jurusita** : - Abdul Halim Tuasikal. S.HI
- 9 **Jurusita Pengganti** :
 - Badar Hatala
 - Norma Patima Kalauw
 - Endang Mahulete, S.H.I
- 10 **Staf Pelaksana** : 17 Orang Pegawai

B. Penyusunan Standar Operational Procedures (SOP)

Dalam organisasi publik (Pemerintah) visi yang diemban adalah tercapainya kepuasan masyarakat dalam pelayanan, baik yang bersifat langsung maupun secara tidak langsung. Perwujudan dari standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan public. Proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang diperlukan, serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Pembakuan prosedur pelayanan lebih dikenal dengan Standar Operational Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk procedural bagi seluruh individu dalam unit pelayanan, dalam proses melayani masyarakat. Dengan demikian SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat dalam memberikan pelayanan.

Pengadilan Agama Masohi sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008, tentang pedoman penyusunan Standard operating Procedure (SOP), telah menetapkan standarisasi pekerjaan setiap pegawai dan pejabat Pengadilan Agama Masohi berdasarkan tupoksi masing-masing sehingga ketepatan dalam penyelesaian kinerja menjadi terukur dan sesuai waktu yang ditetapkan, patokan dasar penyelesaian kinerja pegawaiii selalu mengacu pada waktu sehingga ukuran penyelesaian suatu pekerjaan didasarkan pada berat ringannya suatu beban kerja.

SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam melaksanakan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak saling tumpang tindih, tidak saling serobot dan sebagainya.

Adapun SOP sebagai berikut :

➤ **KEPANITERAAN**

SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA							
Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I, kasir	Petugas Meja II	Ketua PA	Panitera	Majelis Hakim	Waktu	Output
1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/ Pemohon	<input type="checkbox"/>					5 Menit	
2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/ Pemohon	<input type="checkbox"/>					5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/ Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk	<input type="checkbox"/>					5 Menit	
4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM	<input type="checkbox"/>					5 Menit	
5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/ Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.	<input type="checkbox"/>					5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>					5 Menit	
7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>					5 Menit	
8. Menyerahkan SKUM lembat pertama kepada Penggugat/ Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>					2 Menit	
9. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/ Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II	<input type="checkbox"/>					2 Menit	
10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan		<input type="checkbox"/>				15 Menit	
11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/ Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan		<input type="checkbox"/>				2 Menit	

SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT BANDING								
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Majelis Hakim	Waktu	Outpun
1. Menerima surat permohonan / pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	□						5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan/ pernyataan banding beserta lampiran-nya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III	□						10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara banding.	□						5 Menit	
4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.	□						5 Menit	
5. cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara banding pada SKUM.	□						2 Menit	
6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding.	□						2 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding (Kuasanya)	□						2 Menit	
8. Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II	□						2 Menit	
9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip	□						2 Menit	
10. Membuat akta permohonan banding 2 lembar	□						5 Menit	
11. Menandatangani akta permohonan banding					□		2 Menit	
12. Menyerahkan akta permohonan banding lembar ke II kepada Pembanding.		□					5 Menit	
13. Mencatat permohonan banding kedalam register induk perkara dan register banding		□					15 Menit	
14. Menyerahkan berkas banding kepada Meja III	□						5 Menit	
15. Mengirim biaya banding ke Pengadilan Tinggi Agama atas perintah Panitera	□							
16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.						□	1 Hari	
17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada terbanding.				□			5 Menit	
18. Menyerahkan relaas pemberitahuan banding kepada meja III				□			5 Menit	

19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit	
20. Mencatat tanggal pemberitahuan pemohon banding dalam register gugatan dan register banding							5 Menit	
21. Menerima memori banding dari pbanding							5 Menit	
22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit	
23. Mencatat Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding							5 Menit	
24. Menyampaikan memori banding kepada terbanding							1 Hari	
25. Menyampaikan relaas pemberitahuan memori banding kepada meja III							5 Menit	
26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit	
27. Mencatat tanggal penyerahan Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding							5 Menit	
28. Menerima kontra memori banding dari terbanding							5 Menit	
29. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit	
30. Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding							5 Menit	
31. Menyampaikan kontra memori banding kepada pbanding							1 Hari	
32. Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada meja III							5 Menit	
33. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding							5 Menit	
34. Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding							5 Menit	
35. Memberitahukan kesempatan inzage kepada pbanding dan terbanding							1 Hari	

36. Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada meja III.						5 Menit	
37. Menyerahkan instrumen tanggal relaas pemberitahuan inzage kepada meja II						5 Menit	
38. Mencatat tanggal relaas pemberitahuan inzage dalam register perkara gugatan dan register banding.						5 Menit	
39. Membuat surat pernyataan pelaksanaan /tidak melaksanakan inzage dalam register gugatan dan banding						10 Menit	
40. Menyusun bundel A dan bundel B						1 Hari	
41. Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy						3 Jam	
42. Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama beserta softcopy						3 Jam	
43. Menyerahkan photo copy berkas perkara banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan						5 Menit	
44. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA						5 Menit	
45. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA kepada Meja II						5 Menit	
46. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA ke register perkara dan register banding						15 Menit	
47. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan						5 Menit	

SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT KASASI							
Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Meja III	JS/JSP	Panitera	Waktu	Outpun
1. Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III						3 Menit	
2. Meneliti permohonan kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemkasasi dari meja III						10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara kasasi.						5 Menit	
4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.						5 Menit	
5. Memberi cap lunas dan menanda-tangani serta memberi nomor perkara kasasi pada SKUM						2 Menit	

6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan kasasi						2 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi (Kuasanya)						2 Menit	
8. Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II						2 Menit	
9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip						2 Menit	
10. Membuat akta permohonan kasasi 2 lembar						5 Menit	
11. Menandatangani akta permohonan kasasi						5 Menit	
12. Menyerahkan akta permohonan kasasi lembar ke II kepada Pemohon kasasi						5 Menit	
13. Mencatat permohonan kasasi kedalam register induk perkara dan register kasas						15 Menit	
14. Menyerahkan berkas kasasi kepada Meja II						5 Menit	
15. Mengirim biaya kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera						5 Menit	
16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.						5 Menit	
17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi.						1 Hari	
18. Menyerahkan relaas pemberitahuan kasasi kepada meja III.						5 Menit	
19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						5 Menit	
20. Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan kasasi dalam register gugatan dan register kasasi						5 Menit	
21. Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi						5 Menit	
22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi						5 Menit	
23. Mencatat Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasas						5 Menit	
24. Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi						5 Menit	
25. Menyampaikan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada meja III						1 Hari	

26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	
27. Mencatat tanggal penyerahan Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi					5 Menit	
28. Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi					5 Menit	
29. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	
30. Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi					5 Menit	
31. Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi					5 Menit	
32. Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada meja III					1 Hari	
33. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					5 Menit	
34. Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi					5 Menit	
35. Menyusun bundel A dan bundel B					5 Menit	
36. Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy					1 Hari	
37. Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy					5 Menit	
38. Menyerahkan photo copy berkas perkara kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan					5 Menit	
39. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI					5 Menit	
40. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II					10 Menit	
41. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi					10 Menit	
42. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaf-taran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan					5 Menit	

SOP PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI										
Aktivitas	PELAKSANA							MUTU		
	Ptgs. Meja I	Ptgs. Meja II	Ptgs. Meja III	JS/SJP	Ketua PA	Paniera	Mjls Hakim	PP	Waktu	Outpun
1. Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	<input type="checkbox"/>								5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya dan lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemohon Peninjauan Kembali dari meja III	<input type="checkbox"/>								10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara Peninjauan Kembali dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara Peninjauan Kembali.	<input type="checkbox"/>								5 Menit	
4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.	<input type="checkbox"/>								5 Menit	
5. Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara Peninjauan Kembali pada SKUM	<input type="checkbox"/>								2 Menit	
6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan Peninjauan Kembali	<input type="checkbox"/>								2 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon Peninjauan Kembali (Kuasanya)	<input type="checkbox"/>								2 Menit	
8. Menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II	<input type="checkbox"/>								2 Menit	
9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip	<input type="checkbox"/>								2 Menit	
10. Membuat akta permohonan Peninjauan Kembali 2 lembar	<input type="checkbox"/>								5 Menit	
11. Menandatangani akta permohonan Peninjauan Kembali						<input type="checkbox"/>			5 Menit	
12. Menyerahkan akta permohonan Peninjauan Kembali lembar ke II kepada Pemohon Peninjauan Kembali.		<input type="checkbox"/>							5 Menit	
13. Mencatat permohonan Peninjauan Kembali kedalam register induk perkara dan register Peninjauan Kembali		<input type="checkbox"/>							15 Menit	
14. Menyerahkan berkas Peninjauan Kembali kepada Meja III		<input type="checkbox"/>							5 Menit	

15. Mengirim biaya Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera								5 Menit	
16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.								5 Menit	
17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya kepada termohon Peninjauan Kembali								1 Hari	
18. Menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada meja III								5 Menit	
19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali								5 Menit	
20. Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali								5 Menit	
21. Menerima jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali dari termohon Peninjauan Kembali								5 Menit	
22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali								5 Menit	
23. Mencatat tanggal penerimaan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali								5 Menit	
24. Menyampaikan jawaban Peninjauan Kembali kepada pemohon Peninjauan Kembali								1 Hari	
25. Menyampaikan relaas pemberitahuan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja III								5 Menit	
26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali								5 Menit	
27. Mencatat tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali								5 Menit	
28. Menyerahkan berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua melalui Panitera dilampiri blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP								5 Menit	

29. Membuat PMH								10 Menit	
30. Menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali kepada panitera								5 Menit	
31. Menunjuk Panitera Pengganti								10 Menit	
32. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim								5 Menit	
33. Mempelajari berkas perkara PK								20 Menit	
34. Membuat PHS								10 Menit	
35. Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak kepada JSP*								10 Menit	
36. Melaksanakan pemanggilan para pihak								1 Hari	
37. Menyelenggarakan persidangan penyempahan penemuan novum*								1 Hari	
38. Membuat BAP penyempahan penemuan novum								20 Menit	
39. Menyerahkan berkas perkara kepada Meja III								5 Menit	
40. Menyusun bundel A dan bundel B Perkara PK								30 Menit	
41. Menggandakan bundel A dan bundel B perkara PK sebanyak 2 copy								3 Jam	
42. Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy								1 Hari	
43. Menyerahkan photo copy berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan								5 Menit	
44. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI								5 Menit	
45. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II								5 Menit	
46. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register Peninjauan Kembali								5 Menit	
47. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara								5 Menit	

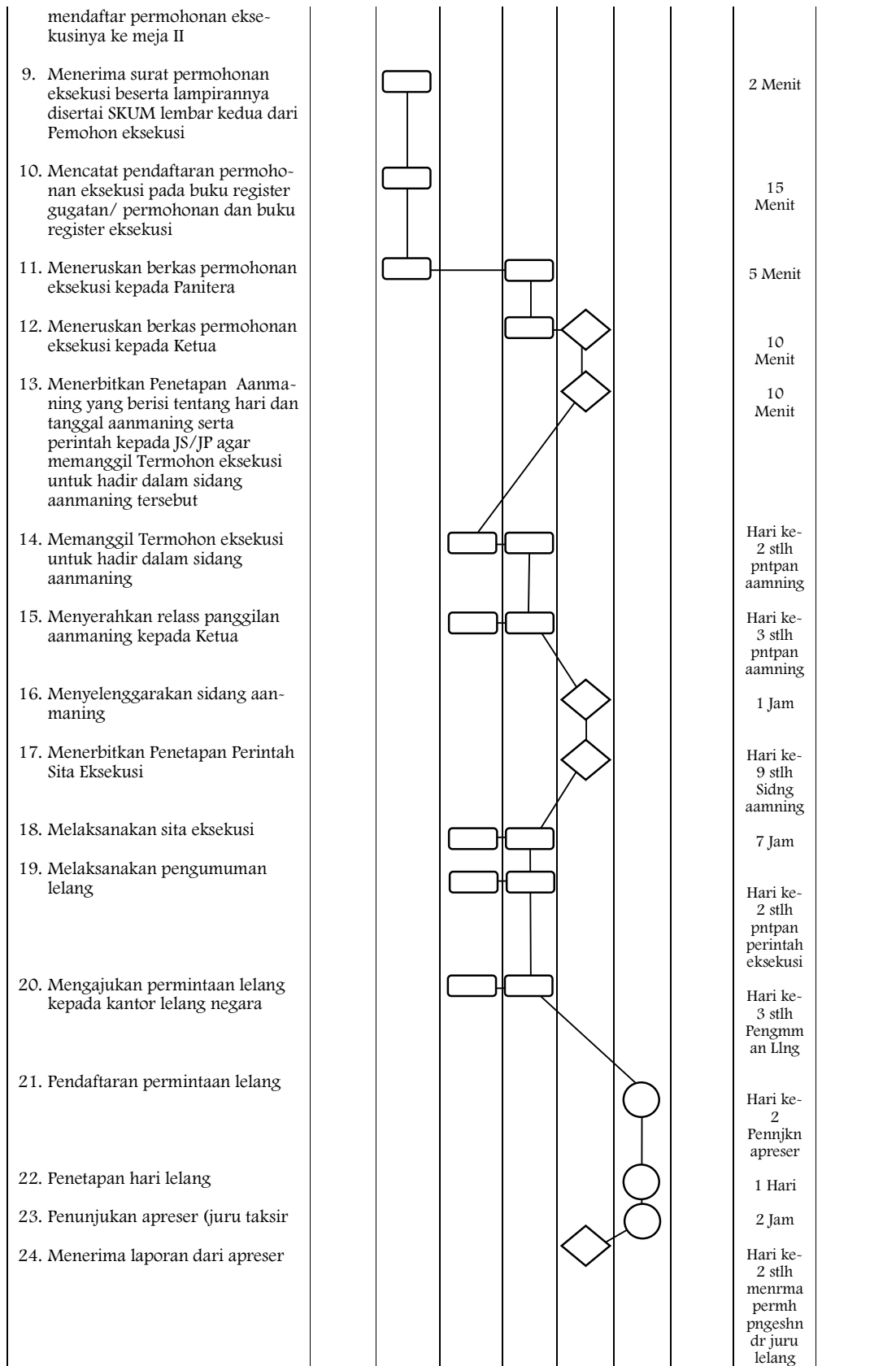
Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

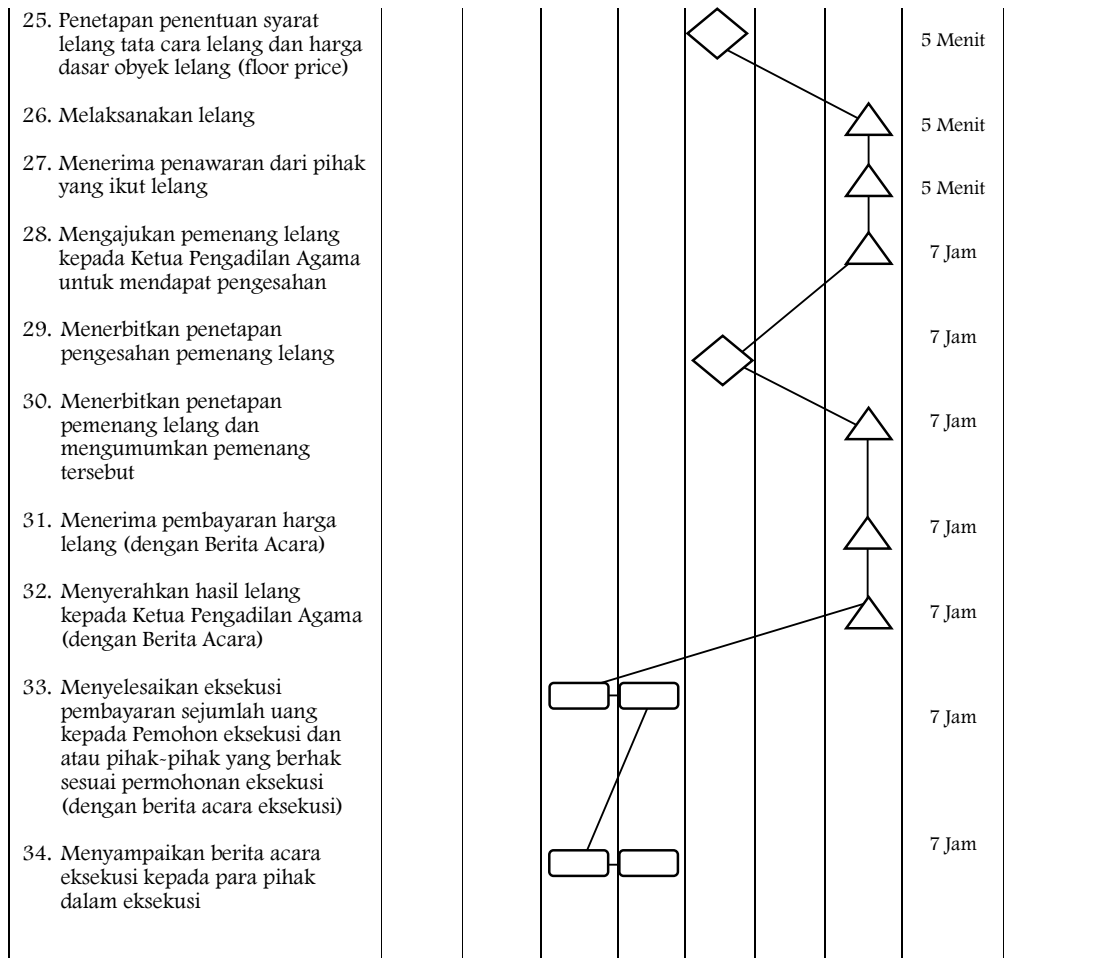
SOP PENERIMAAN PERKARA EKSEKUSI									
Aktivitas	PELAKSANA							MUTU	
	Ptgs Meja I	Ptgs. Meja II	JS/SJP	Panitera	Ketua PA	Kntr Lelang	Juru Lelang	Waktu	Outpun
PENDAFTARAN PERKARA EKSEKUSI DI PERADILAN AGAMA									
1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi								5 Menit	
2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi								5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM								10 Menit	
4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM								5 Menit	
5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi								5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi								15 Menit	
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan								2 Menit	
8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II								5 Menit	
9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi								2 Menit	
10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi								15 Menit	
11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera								5 Menit	
12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua								10 Menit	
13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta								10 Menit	

perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut								
14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning								Hr-2 Stleh Pentpn Anmaning
15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua								Hr-3 Stleh Pentpn Anmaning
16. Menyelenggarakan sidang aanmaning								1 Jam
17. Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Juru sita								Hr-3 Stleh Sidang Anmaning
18. Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi								7 Jam
19. Melaksanakan eksekusi riil								7 Jam
20. Membuat Berita Acara eksekusi								2 Jam
21. Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait								7 Jam

EKSEKUSI SEJUMAH UANG

1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi								5 Menit
2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi								5 Menit
3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM								10 Menit
4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM								5 Menit
5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk								5 Menit
6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi								15 Menit
7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan								2 Menit
8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk								5 Menit





**SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA
DI PENGADILAN AGAMA MASOHI**

Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Calon Penggugat/ Pemohon	Petugas Meja I	Petugs Meja II	Ketua PA	Hakim Yg Ditunjuk	Waktu	Outpun
PROSES PENDAFTARAN PERKARA OLEH ORANG YANG BUTA HURUF							
1. Menghadap petugas meja I untuk menyampaikan kehendaknya ingin mengajukan gugatan/permohonan	⬡					5 Menit	
2. Melapor kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/ permohonan		▭				5 Menit	
3. Menunjuk hakim agar membuat catatan gugatan/permohonan lisan				◇		5 Menit	
4. Membuat catatan gugatan/ permohonan lisan					◇	2 Jam	
5. Menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan kepada calon Penggugat/Pemohon untuk menghadap meja petugas meja I					◇	5 Menit	
6. Menghadap petugas meja 1 dan menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan	⬡					5 Menit	
PENDAFTARAN PERKARA							
1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/ Pemohon		▭				5 Menit	
2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon		▭				5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk		▭				5 Menit	
4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM		▭				5 Menit	
5. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon		▭				5 Menit	
6. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/ Pemohon		▭				5 Menit	
7. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk		▭				5 Menit	

8. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM						2 Menit	
9. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon mem-bayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.						2 Menit	
10.Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan						15 Menit	
11.Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.						2 Menit	
12.Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan						2 Menit	
13.Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II						2 Menit	
14.Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan						15 Menit	
15.Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan						2 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DI PENGADILAN AGAMA MASOHI								
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Petgs Meja I	Petgs Meja II	JS/ SJP	Pani-tera	Ketua	Kntr Ling/ Juru Llang	Waktu	Outpun
EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG								
1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi							5 Menit	
2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi							5 Menit	
3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM							10 Menit	
4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM							5 Menit	
5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk							5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi							15 Menit	

7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan						2 Menit	
8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II						5 Menit	
9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi						2 Menit	
10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi						15 Menit	
11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera						5 Menit	
12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua						10 Menit	
13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut						10 Menit	
14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning						Hr ke-2 Anmani- ng	
15. Menyerahkan relas panggilan aanmaning kepada Ketua						Hr ke-3 Stlh Anmani- ng	
16. Menyelenggarakan sidang aanmaning						1 Jam	
17. Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi						Hr ke-9 Stl Sdang Anmani- ng	
18. Melaksanakan sita eksekusi						7 Jam	
19. Melaksanakan pengumuman lelang						Hr ke-2 Stl pntpn Printh Eksekusi	
20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara						Hr ke-2 Stl hari pengu lelang	
21. Pendaftaran permintaan lelang						Hr ke-3 Stl pengu lelang	
22. Penetapan hari lelang						Hr ke-2 Stl penn- jkn Anpreser	
23. Penunjukan apreser (juru taksir)						Hr ke-2 Stl menerma prmhonn pengshn dr ju	









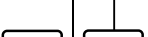
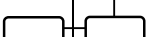



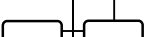
24. Menerima laporan dari apreser							leleng	
25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)							7 Jam	
26. Melaksanakan lelang							7 Jam	
27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang							15 Menit	
28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan							10 Menit	
29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang							2 Jam	
30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut							2 Jam	
31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)							30 Menit	
32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)							5 Menit	
33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)							1 Jam	
34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi							1 Jam	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENDAFTARAN PERKARA DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI								
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Petgs Meja I	Petgs Meja II	JS/ SJP	Pani-tera	Ketua PA	K. Mjls/ Mjls Hkm	Waktu	Outpun
PERMOHONAN DAN GUGATAN SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)								
1. Menerima permohonan dan gugatan secara cuma-cuma (prodeo)							10 Menit	
2. Memeriksa kelengkapan berkas							15 Menit	
3. Membuat SKUM nihil							10 Menit	
4. Menyerahkan SKUM kepada penggugat/pemohon.							5 Menit	
5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara							5 Menit	
6. Memberi nomor perkara pada SKUM.							5 Menit	
7. Menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara.							5 Menit	

















8. Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara							5 Menit	
9. Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada di dalam SKUM							15 Menit	
10. Menyerahkan 1 (satu) eks. surat gugatan/ permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM.							5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES SITA DI PENGADILAN AGAMA MASOHI								
Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Kasir/ Petgs Meja I	Petgs Meja II	JS/ SJP	Pani- tera	Ketua PA	K. Mjls/ Mjls Hkn	Waktu	Outpun
SITA DI LUAR GUGATAN								
1. Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Pemohon sita							5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita							10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya Permohonan sita dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk							10 Menit	
4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM							5 Menit	
5 Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk.							5 Menit	
6. Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan							5 Menit	
7. Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.							5 Menit	
8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan							5 Menit	
9. Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II							5 Menit	
10. Mencatat permohonan sita dalam buku register sita							15 Menit	
11. Menyerahkan satu eksemplar sur sita							5 Menit	

<p>untuk disimpan yang bersangkutan</p> <p>12. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.</p>						10 Menit	
13. Membuat penunjukan panitera sidang						10 Menit	
14. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua						5 Menit	
15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)						10 Menit	
16. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis						5 Menit	
17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).						15 Menit	
18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.						5 Menit	
19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita.						7 Jam	
20. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.						7 Jam	
21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP						15 Menit	
22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.						7 Jam	
23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.						7 Jam	
24. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.						7 Jam	
25. Membuat berita acara pelaksanaan sita.						15 Menit	
26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.						7 Jam	
27. Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. <ul style="list-style-type: none"> a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada. 						7 Jam	
28. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.						7 Jam	

29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.						7 Jam	
30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.						5 Menit	
31. Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita						2 Jam	
SITA DALAM GUGATAN							
1. Mengadakan pemeriksaan dalam sidang insidentil khusus tentang permohonan sita.						1 Jam	
2. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan sela.						7 Jam	
3. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP dengan instrumen dilampiri putusan sela						10 Menit	
4. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkait.						7 Jam	
5. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.						7 Jam	
6. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.						7 Jam	
7. Membuat berita acara pelaksanaan sita.						15 Menit	
8. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.						5 Menit	
9. Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; a. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; b. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; c. Objek sita kapal ke Syahbandar d. Saham di Bursa Efek e. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.						7 Jam	
10. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.						7 Jam	
11. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.						7 Jam	
12. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.						5 Menit	





SITA EKSEKUSI							
1. Menerbitkan penetapan perintah sita eksekusi							Hr ke-10 dr hari sidang aanmanin 8
2. Menyerahkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/JS/JP							10 Menit
3. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkait.							7 Jam
4. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.							7 Jam
5. Melaksanakan sita eksekusi ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.							7 Jam
6. Membuat berita acara pelaksanaan sita eksekusi.							16 Menit
7. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak.							5 Menit
8. Mendaftarkan objek sita eksekusi kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.							
9. Menyerahkan penjagaan objek sita eksekusi atas benda bergerak pada yang menguasai semula.							7 Jam
10. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita eksekusi tersebut.							7 Jam
11. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada Ketua Pengadilan Agama.							7 Jam
SITA BUNTUT							
1. Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding							5 Menit
2. Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita							10 Menit
3. Menaksir panjar biaya Permohonan sita buntut dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM							10 Menit













tersebut kepada Pemohon sita buntut agar membayar panjar biaya permohonan sita buntut pada bank yang ditunjuk							
4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM							5 Menit
5. Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar biaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk.							5 Menit
6. Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan							5 Menit
7. Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.							5 Menit
8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan							5Menit
9. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita buntut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II							5 Menit
10. Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita							15 Menit
11. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan							5 Menit
12. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.							10 Menit
13. Membuat penunjukan panitera sidang							10 Menit
14. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua							5 Menit
15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)							10 Menit
16. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis							5 Menit
17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).							15 Menit
18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.							5 Menit
19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut.							7 jam

20. Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.							7 Jam	
21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP							15 Menit	
22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.							7 Jam	
23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.							7 Jam	
24. Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.							7 Jam	
25. Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.							15 Menit	
26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.							7 Jam	
27. Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.							7 Jam	
28. Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.							7 Jam	
29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntut tersebut.							7 Jam	
30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja I							5 Menit	
31. mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan							7 Jam	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera/PP	Ketua PA	Majelis Hakim	Waktu	Output
PERMOHONAN DAN GUGATAN SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)								
1. Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo)	■						10 Menit	
2. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi	■						10 Menit	
3. Membuat SKUM nihil	■						5 Menit	
4. Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi.	■						2 Menit	
5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi	■						5 Menit	
6. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi	■						5 Menit	
7. Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi.	■						5 Menit	
8. Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi	■						5 Menit	
9. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Meja III	■						5 Menit	
10. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.		■					5 Menit	
11. Membuat PMH					◇		10 Menit	
12. Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada panitera					◇		5 Menit	
13. Menunjuk panitera pengganti				■			10 Menit	
14. Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada Ketua Majelis				■			5 Menit	
15. Membuat PHS permohonan prodeo kasasi						◇	10 Menit	
16. Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak		■					5 Menit	
17. Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil			■				1 Hari	
18. Melakukan persidangan insidentil						◇	-	
19. Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi dan menanda tangannya bersama Ketua Majelis				■			3 Jam	

20. Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi kepada Meja III							5 Menit	
21. Membundel berkas permohonan prodeo kasasi							3 Jam	
22. Memasukan BAP permohonan prodeo kasasi kedalam bundel B							5 Menit	
23. Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI							1 Hari	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI							
No Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Mediator	Ketua Mejalis	Majelis Hakim	Waktu	Outpun
PROSEDUR MEDIASI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA							
1. Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi						10 Menit	
2. Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak						5 Menit	
3. Menawarkan kepada para pihak untuk memilih.						10 Menit	
4. Memilih dan menyepakati mediator						2 hari	
5. Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati.						15 Menit	
6. Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak						5 Menit	
7. Menerima penetapan mediator dari para pihak							
8. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Meja I							
9. Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator							
10. Melaksanakan mediasi							
11. Melaporkan hasil mediasi melalui para pihak kepada Majelis Hakim.							
PROSEDUR MEDIASI DALAM PERKARA BANDING DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA							
1. Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi						10 Menit	

2. Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak						5 Menit	
3. Menawarkan kepada para pihak untuk memilih.						10 Menit	
4. Memilih dan menyepakati mediator						2 Hari	
5. Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati.						15 Menit	
6. Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak						5 Menit	
7. Menerima penetapan mediator dari para pihak						5 Menit	
8. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Meja I						5 Menit	
9. Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator						15 Menit	
10. Melaksanakan mediasi						2 Jam	
11. Melaporkan hasil mediasi melalui para pihak kepada Majelis Hakim.						10 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES MINUTASI BERKAS PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI							
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Wakil Panitera	Waktu	Outpun
MINUTASI							
1.	Melakukan crosscheck salinan putusan/ penetapan dengan putusan/ penetapan asli.					15 Menit	
2.	Menyampaikan salinan putusan/ penetapan kepada para pihak.					3 Jam	
3.	Membuat catatan kaki dalam putusan/ penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan/ penetapan telah disampaikan kepada para pihak tanggal.....					5 Menit	
4.	Menyampaikan salinan putusan perceraian / penetapan ikrar talak kepada KUA ditempat perkawinan berlangsung dan KUA ditempat para pihak bertempat tinggal melalui penyedia jasa pos/pengiriman.					3 Jam	
PENYAMPAIAN AKTA CERAI							
1.	Membuat Akta Cerai untuk Penggugat/Tergugat pada hari putusan BHT.					10 Menit	

2. Membuat Akta Cerai untuk Pemohon/ Termohon pada hari ikrar talak dijatuhkan.					10 Menit	
3. Mencatat Akta Cerai dalam register akta cerai.					5 Menit	
4. Mencatat nomor dan tanggal akta cerai dalam register induk perkara.					5 Menit	
5. Menyampaikan akta cerai kepada Penggugat/ Tergugat/Pemohon/ Termohon.					10 Menit	
6. Mencatat tanggal penyampaian akta cerai dalam register akta cerai.					10 Menit	
7. Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara.					5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PROSES PEMBERKASAN PERKARA DAN MINUTASI PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI						
Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja III	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Waktu	Outpun
PEMBERKASAN DAN MINUTASI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA						
1. Menyusun berkas perkara secara kronologis, dimulai dari surat gugatan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang dilakukan setiap kali persidangan.					20 Menit	
2. Membuat daftar isi berkas perkara.					10 Menit	
3. Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dan memaraf pada pojok kanan bawah sampul berkas .					5 Menit	
4. Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi kepada meja III.					5 Menit	
5. Menjahit berkas yang sudah diminutasi dan mensegel dengan kertas yang dibubuhi stempel pengadilan agama.					15 Menit	
6. Menyerahkan instrumen tanggal penyelesaian minutasi kepada meja II.					5 Menit	
7. Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dalam buku register perkara.					5 Menit	

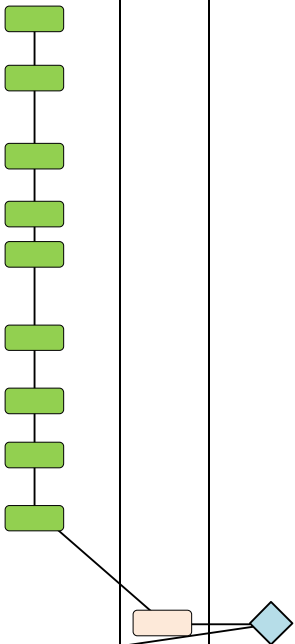

\\

STANDARD OPERATING PROCEDURES KONSIGNASI DI PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/JSP	Waktu	Outpun
KONSIGNASI							
1. Menerima surat permohonan konsignasi	■					5 Menit	
2. Meneliti surat permohonan yang diajukan oleh Pemohon	■					10 Menit	
3. Menaksir panjar biaya konsignasi dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya konsignasi pada bank yang ditunjuk	■					10 Menit	
4. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsignasi di Bank yang ditunjuk.		■				5 Menit	
5. Mencatat biaya konsignasi dalam buku jurnal konsignasi		■				10 Menit	
6. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan		■				5 Menit	
7. Mencatat permohonan konsignasi dalam buku register konsignasi			■			10 Menit	
8. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan			■			5 Menit	
9. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/termohon konsignasi				■		5 Menit	
10. Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsignasi di kas pengadilan					■	25 Menit	
11. Membuat berita acara konsignasi					■	15 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT DI PENGADILAN AGAMA MASOHI						
Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panmud Hukum	Ketua PA	Waktu	Outpun
PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT						
1. Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimili.			◇		30 Menit	
2. Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.			◇		10 Menit	
3. Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melalui Panitera.			◇		10 Menit	
4. Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Ketua PTA.				◇	1 Hari	
5. Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA.				◇	5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PELAPORAN PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI						
No Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Panmud Hukum	Petugas Pemegang Bk. Induk Keuangan Perkara	Pantera	Ketua	Waktu	Outpun
PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PERKARA						
1. LAPORAN KEADAAN PERKARA (L1 PA1)						Pengirim an lap. L1 PA ke PTA & Ditjen Badilag paling lambat 7 bulan berikutnya
1.1. Menghimpun data perkara bulan sebelumnya yang belum diputus.	◇				10 Menit	
1.2. Menghimpun data yang diterima pada bulan berjalan.	◇				10 Menit	
1.3. Menghimpun data perkara yang sudah diputus dengan menyebutkan tanggal diputus.	◇				10 Menit	
1.4. Menghimpun data majelis yang menangani perkara yang belum diputus.	◇				10 Menit	
1.5. Menghimpun data perkara sisa akhir bulan.	◇				10 Menit	
1.6. Menghimpun data perkara yang belum dibagi kepada majelis.	◇				10 Menit	
1.7. Menghimpun data perkara yang belum diminutir.	◇				10 Menit	
1.8. Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko L1 PA1.	◇				10 Menit	
1.9. Menandatangani laporan L1 PA1	◇				10 Menit	
1.10. Mengirimkan laporan L1 PA1 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung.	◇				2 Jam	

<p>2. LAPORAN KEUANGAN PERKARA (L.I PA.7).</p> <p>2.1. Menghimpun data saldo keuangan bulan sebelumnya.</p> <p>2.2. Menghimpun data keuangan perkara yang diterima pada bulan berjalan.</p> <p>2.3. Menghimpun data pengeluaran biaya panggilan.</p> <p>2.4. Menghimpun data biaya sita.</p> <p>2.5. Menghimpun data biaya pengeluaran discente/ pemeriksaan setempat.</p> <p>2.6. Menghimpun data pengeluaran biaya pemberitahuan.</p> <p>2.7. Menghimpun data biaya pengeluaran biaya perkara.</p> <p>2.8. Menghimpun data pengambilan sisa panjar.</p> <p>2.9. Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA7 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.</p> <p>2.10. Menandatangani laporan LI PA7</p> <p>2.11. Mengirimkan laporan LI PA7 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung</p>				<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>2 Jam</p>	
<p>3. LAPORAN PERKARA YANG DITERIMA DAN DIPUTUS (LI PAS).</p> <p>3.1. Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya bulan sebelumnya yang belum diputus.</p> <p>3.2. Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya yang diterima pada bulan berjalan.</p> <p>3.3. Menghimpun data perkara yang sudah dicabut dengan menyebutkan tanggal dicabut.</p> <p>3.4. Menghimpun data perkara yang sudah digugurkan dengan menyebutkan tanggal digugurkan.</p> <p>3.5. Menghimpun data perkara yang tidak dapat diterima dengan menyebutkan tanggal tidak dapat diterima.</p> <p>3.6. Menghimpun data perkara yang dikabulkan dengan menyebutkan tanggal dikabulkan.</p> <p>3.7. Menghimpun data perkara yang ditolak dengan menyebutkan tanggal ditolak.</p> <p>3.8. Menghimpun data perkara yang dibanding dengan menyebutkan tanggal dibanding.</p> <p>3.9. Menghimpun data perkara yang dikasasi dengan menyebutkan</p>				<p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	

tanggal dikasasi.						
3.10. Menghimpun data perkara yang di PK dengan menyebutkan tanggal di PK.	◇				10 Menit	
3.11. Menuangkan data tersebut diatas kedalam laporan blangko LI PA8.	◇				10 Menit	
3.12. Menandatangani laporan LI PA8				▭	10 Menit	◇
3.13. Mengirimkan laporan LI PA8 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	◇				10 Menit	
PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN						
1. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON BANDING (LI PA2)						
1.1 Mengambil data dari Meja II	◇				30 Menit	
1.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA2 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.	◇				30 Menit	
1.3 Menandatangani laporan LI PA2				▭	30 Menit	◇
1.4 Mengirimkan laporan LI PA2 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	◇				2 Jam	
2. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON KASASI (LI PA3)						
2.1 Mengambil data dari Meja II	◇				30 Menit	
2.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA3 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.	◇				30 Menit	
2.3 Menandatangani laporan LI PA3				▭	30 Menit	◇
2.4 Mengirimkan laporan LI PA3 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	◇				2 Jam	
3. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON PK (LI PA4)						
3.1 Mengambil data dari Meja II	◇				30 Menit	
3.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA4 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.	◇				30 Menit	
3.3 Menandatangani laporan LI PA4				▭	30 Menit	◇
3.4 Mengirimkan laporan LI PA4 ke Ditjen Badilag Mahkamah Agung dengan tembusan ke PTA	◇				2 Jam	
4. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON EKSEKUSI (LI PA5)						
4.1 Mengambil data dari Meja II	◇				30 Menit	
4.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA5 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.	◇				30 Menit	
4.3 Menandatangani laporan LI PA5				▭	30 Menit	◇
4.4 Mengirimkan laporan LI PA5 ke Ditjen Badilag Mahkamah Agung dengan tembusan ke PTA	◇				2 Jam	

PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN						
- LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM (LI PA6) - Menghimpun data dari Majelis Hakim - Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA6 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera. - Menandatangani laporan LI PA6 - Mengirimkan laporan LI PA6 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung						
						30 Menit
						30 Menit
						30 Menit
						2 Jam

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING DENGAN PEMBAYARAN CUMA-CUMA (PRODEO) PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI											
Aktivitas	PELAKSANA									MUTU	
	Petgs Meja I	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	JS/ SJP	PP	Panitera	Ketua PA	Majelis Hakim	Waktu	Output	
PERMOHONAN BANDING SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)											
1. Menerima permohonan banding secara cuma-cuma (prodeo)										10 Menit	
2. Memeriksa kelengkapan berkas banding										10 Menit	
3. Membuat SKUM nihil										5 Menit	
4. Menyerahkan SKUM kepada pbanding.										2 Menit	
5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara banding										5 Menit	
6. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan banding										5 Menit	
7. Menyerahkan kembali surat permohonan banding beserta asli SKUM kepada pbanding.										5 Menit	
8. Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari pbanding										5 Menit	
9. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III										5 Menit	
10. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.										5 Menit	
11. Membuat PMH										10 Menit	

12. Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada panitera								5 Menit	
13. Menunjuk panitera pengganti								10 Menit	
14. Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada Ketua Majelis								5 Menit	
15. Membuat PHS permohonan prodeo banding								10 Menit	
16. Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak								5 Menit	
17. Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil								1 Hari	
18. Melakukan persidangan insidentil								3 Jam	
19. Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding dan menanda tangannya bersama Ketua Majelis								10 Menit	
20. Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding kepada Meja III								5 Menit	
21. Membundel berkas permohonan prodeo banding								5 Menit	
22. Mengirimkan BAP permohonan prodeo banding bersama bundel A ke Pengadilan Tinggi Agama								1 Hari	
23. Menerima putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama								5 Menit	
24. Membuat instrumen untuk memberitahukan isi putusan sela Pengadilan Tinggi Agama dan menyerahkan kepada JS/JSP								15 Menit	
25. Menyerahkan isi putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama kepada para pihak								1 Hari	

**STANDARD OPERATING PROCEDURES PENCABUTAN BANDING
(SEBELUM BERKAS PERMOHONAN BANDING DIKIRIM)
PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI**







Aktivitas	PELAKSANA						MUTU	
	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panitera	Ketua	Waktu	Outpun
PERMOHONAN BANDING SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)								
PENDAFTARAN								
1. Menerima surat permohonan pencabutan Banding dari Pemanding (Kuasanya)	■						1 Menit	
2. Meneliti kelengkapan permohonan pencabutan Banding	■						5 Menit	
3. Menaksir tambahan panjar biaya Banding dengan instrumen dan Membuat SKUM (kecuali prodeo)	■						5 Menit	
4. Menyerahkan SKUM dan rincian panjar biaya Banding kepada Pemanding (Kuasa)	■						1 Menit	
PEMBAYARAN PANJAR								
1. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani dan dicap Bank yang ditunjuk	■						1 Menit	
2. Menanda tangani SKUM dan menterakan cap tanda lunas setelah dicatat dalam Register Keuangan		■					5 Menit	
3. Menyerahkan Lembaran I dan II SKUM kepada Pemanding (Kuasa)		■					1 Menit	
4. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani Kasir dan di cap lunas	■						5 Menit	
5. Membuat Akta Pencabutan Banding 2 eks dan menyerahkan kepada Panitera setelah ditanda tangani Pemanding (Kuasa)	■						15 Menit	
6. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Salinan Akta Pencabutan dan lembaran I SKUM kepada Pemanding;	■						1 Menit	
7. Menyerahkan berkas pencabutan kepada Petugas Meja III	■						3 Menit	
8. Membuat Surat perihal pencabutan tersebut yang ditujukan kepada Ketua PTA			■				15 Menit	
9. Menanda tangani Surat pencabutan						◆	5 Menit	
10. Menggabungkan Akta pencabutan dan Surat Ketua dalam Map Bundel B			■				3 Menit	
11. Membuat Instrument perintah pemberitahuan pencabutan			■				3 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI							
Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Ketua PA	Panitera	Waktu	Outpun
PENERIMAAN							
Menerima Kontra Memori Banding serta soft copy dari Terbanding (Kuasa) atau Turut Terbanding (Kuasa)						1 Menit	
Meneliti kelengkapan Kontra Memori Banding						5 Menit	
PEMBERINTAN TANDA TERIMA							
Membuat Tanda Terima penyerahan Kontra Memori Banding						10 Menit	
Menanda tangani Tanda Terima Kontra Memori Banding						5 Menit	
Menyerahkan tindasan tanda terima Kontra Memori Banding kepada Terbanding (Kuasa) atau Turut Terbanding (Kuasa)						3 Menit	
PEMBUNDELAN							
Menggabungkan Kontra Memori Banding dan Tanda terima Kontra Memori Banding ke dalam Map Bundel B						3 Menit	
PENCATATAN							
Membuat instrument pbt Kontra Memori Banding dan menyerahkan kepada JSP						5 Menit	
Membuat instrument mencatat dan menyerahkan kepada Petugas Meja II						5 Menit	
Mencatat tanggal penerimaan Kontra Memori Banding dalam buku register						5 Menit	








STANDARD OPERATING PROCEDURES PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI							
Aktivitas	PELAKSANA				MUTU		
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun	
PERSIAPAN							
1. Menerima instrument perintah pemberitahuan (PBT) Pencabutan Banding						1 Menit	
2. Mencatat perintah pbt dalam buku Agenda						3 Menit	
3. Membuat relaas pbt pencabutan						15 Menit	
4. Menyerahkan Instrumen biaya PBT kepada Kasir						1 Menit	
5. Menerima biaya PBT dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register						1 Menit	

PELAKSANAAN						
6. Menyerahkan instrumen biaya pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)						1 Menit
7. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register						5 Menit
8. Memberitahukan Pencabutan kepada Terbanding (Kuasanya) atau Turut Terbanding (Kuasanya)						R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit = 420 Menit
9. Mencatat perintah pbt dalam buku Agenda						30 Menit
PELAPORAN						
10. Menerima bukti PBT dari JSP						3 Menit
11. Menggabungkan relaas pbt Pencabutan ke dalam Map Permohonan Banding						3 Menit

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI						
Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN						
1. Menerima instrument pemberitahuan Kontra Memori Banding						1 Menit
2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda						3 Menit
3. Membuat relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding						15 Menit
4. Menerima instrument pemberitahuan Kontra Memori Banding						1 Menit
PELAKSANAAN						
1. Menyerahkan instrumen biaya pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)						1 Menit
2. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register						5 Menit
3. Memberitahukan Kontra Memori Banding kepada Pembanding atau Kuasanya						R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit









4. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan dalam Agenda					R.III = 120-240 Menit R. sulit =420 Menit 3 Menit	
PELAPORAN						
1. Menerima bukti pemberitahuan Memori Banding dari JSP					3 Menit	
2. Menggabungkan relaas pemberitahuan Banding ke dalam Map Bundel B					1 Menit	
3. Membuat Instrumen mencatat dan menyerahkan kepada Petugas Meja II					5 Menit	
PENCATATAN DALAM REGISTER						
1. Menerima instrument mencatat dari Petugas Meja III					1 Menit	
2. Mencatat tanggal pemberitahuan Kontra Memori Banding dalam register					5 Menit	







STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN						
1. Menerima instrument pemberitahuan pernyataan Banding (pbt)					1Menit	
2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda					3 Menit	
3. Membuat relaas pemberitahuan					15 Menit	
PELAKSANAAN						
4. Menyerahkan instrument biaya Pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)					1 Menit	
5. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima (kecuali prodeo) setelah dicatat dalam register keuangan					5 Menit	
6. Memberitahukan pernyataan Banding kepada Termbanding atau Turut Terbanding					R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit =420 Menit	
7. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan di dalam buku Agenda					3 Menit	

PEMBUNDELAN							
8. Menerima bukti pemberitahuan pernyataan banding dari JSP			■			3 Menit	
9. Menggabungkan bukti pemberitahuan pernyataan banding dalam Map Bundel B			■			1 Menit	
10. Membuat Instrumen mencatat untuk kemudian di tanda tangani Panitera			■			5 Menit	
PENCATATAN							
11. Menerima instrument mencatat dari Petugas Meja III					■	1 Menit	
12. Mencatat tanggal pemberitahuan pernyataan Banding dalam register	■					5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN BANDING PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI							
Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Staf Umum	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panmud Hukum	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN							
1. Membuat Surat Pengantar dan instrument mengirim berkas			■			5 Menit	
2. Penomoran Surat Pengantar setelah dicatat dalam Buku Surat Keluar	■					5 Menit	
3. Menanda tangani Surat Pengantar dan instrument kirim berkas					■	5 Menit	
PENGIRIMAN							
4. Mengirim berkas permohonan banding secara tercatat dengan eksepsi			■			3 Jam	
5. Membuat instrument mencatat dan menyerahkan kepada petugas Meja II			■			5 Menit	
PENCATATAN							
6. Mencatat tanggal pengiriman berkas Banding ke dalam Register Kasasi		■				5 Menit	
7. Menggabungkan instrument kirim berkas ke dalam arsip bundel salinan A dan B setelah diberi catatan tanggal pengiriman dan di paraf Petugas Meja III					◇	5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMERIKSAAN BERKAS PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI						
Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
PERSIAPAN						
1. Menerima kehadiran Pembanding atau Terbanding untuk memeriksa berkas					1 Menit	
2. Menyerahkan Bundel A dan B kepada Pembanding atau Terbanding untuk diperiksa ditempat yang telah ditentukan					5 Menit	
3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Berkas					15 Menit	
4. Meneliti isi Bundel A dan B setelah selesai pemeriksaan oleh para pihak					15 Menit	
5. Menanda tangani Berita Acara Pemeriksaan Berkas, setelah ditanda tangani Pembanding atau Terbanding					5 Menit	
6. Menggabungkan Berita Acara Pemeriksaan Berkas ke dalam Bundel B					1 Menit	
7. Memerintahkan Petugas Meja II dengan instrumen mencatat tanggal Inzage					5 Menit	
PENCATATAN						
Mencatat tanggal Inzage ke dalam Register Banding					5 Menit	


STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMBERITAHUAN INZAGE PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI						
Aktivitas	PELAKSANA				MUTU	
	Petugas Meja II	Petugas Meja III	JS/SJP	Panitera	Waktu	Outpun
1. Menerima instrument perintah memberitahukan Pemeriksaan					5 Menit	
2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda JSP					5 Menit	
3. Membuar relass pemberitahuan inzage					15 Menit	
4. Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)					1 Menit	
5. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima (kecuali prodeo) setelah dicatat dalam buu register					5 Menit	
6. Memberitahukan Inzage kepada Pembanding atau Terbanding atau Turut Terbanding (Kuasanya)					R.I = 60-120 Menit R.II = 90-	

					180 Menit R.III = 120- 240 Menit R. sulit = 420 Menit	
7. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan Inzage dalam Agenda					5 Menit	
8. Menyerahkan bukti pemberitahuan Inzage kepada Meja III					5 Menit	
9. Menggabungkan relaas pemberitahuan inzage ke dalam Bundel B					1 Menit	
10. Memberikan ke Meja II instrumen tanggal pemberitahuan Inzage					5 Menit	
11. Mencatat tanggal pemberitahuan Inzage ke dalam Register Banding					5 Menit	

STANDARD OPERATING PROCEDURES PEMERIKSAAN BERKAS PADA PENGADILAN AGAMA MASOHI							
Aktivitas	PELAKSANA					MUTU	
	Staf Umum	Petugas Meja II	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Waktu	Outpun
1. Menerima Berkas salinan putusan Sela PTA						1 Menit	
2. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Masuk						5 Menit	
3. Menyerahkan Salinan Putusan Sela PTA kepada Ketua melalui Panitera dengan lembar disposisi						5 Menit	
4. Menyerahkan Salinan Putusan Sela kepada Panitera PA setelah meneliti Salinan Putusan tersebut						30 Menit	
5. Menyerahkan Salinan Putusan Sela kepada Panmud Hukum setelah meneliti Salinan Putusan Sela						3 Menit	
6. Membuat instrument pemberitahuan Putusan Sela PTA dan menyerahkan kepada Panitera						3 Menit	
7. Membuat instrument mencatat Putusan Sela PTA dan menyerahkan kepada Petugas Meja II						3 Menit	
8. Mencatat isi Pemberitahuan Putusan Sela PTA ke dalam Register Banding						15 Menit	

➤ KESEKRETARIATAN

- UMUM









 <p>PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149</p>	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
	Tanggal revisi	10 Februari 2015
	Tanggal efektif	22 Maret 2015
	Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

**SOP PERAWATAN BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS
PADA PENGADILAN TK PERTAMA**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN	Umum, PPK, Kuasa Pengguna Anggaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Internal dan Eksternal	1. Nota Pemeliharaan 2. Kuitansi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Barang tidak dipelihara dengan baik mengakibatkan kerusakan sehingga tidak dapat menunjang tugas-tugas rutin	Buku Pemeliharaan

Prosedur:

- Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris berupa kendaraan dinas yang akan diperbaiki
- Mengajukan rencana pemeliharaan ke PPK untuk diteliti/dikoreksi dan disetujui
- Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh PPK kemudian diteruskan kepada KPA
- KPA menyetujui usulan pemeliharaan kemudian mengembalikan ke PPK
- Setelah disetujui KPA, PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan servis kendaraan dinas dan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran
- Pejabat pengadaan melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK, kemudian menyampaikan bukti pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Kasubag Umum	Pejabat Pengadaan	PPK	KPA	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris berupa kendaraan dinas yang akan diperbaiki						Cek kerusakan kendaraan	1 hari	Inventarisasi kerusakan kendaraan
2.	Mengajukan rencana pemeliharaan ke PPK untuk diteliti/dikoreksi dan disetujui						Estimasi biaya perawatan	1 hari	Persetujuan inventarisasi kerusakan kendaraan
3.	Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh PPK kemudian diteruskan kepada KPA						Estimasi biaya perawatan	1 hari	Persetujuan inventarisasi kerusakan kendaraan
4.	KPA menyetujui usulan pemeliharaan kemudian mengembalikan ke PPK						Persetujuan dari KPA	7 hari	Servis kendaraan dinas telah disetujui
5.	Setelah disetujui KPA, PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan servis kendaraan dinas dan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran						Kendaraan Dinas	kondisional	Kendaraan dinas siap diservis
6.	Pejabat pengadaan melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK, kemudian menyampaikan bukti pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran						Kendaraan telah diservice	1 hari	Terpeliharanya kendaraan dinas



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

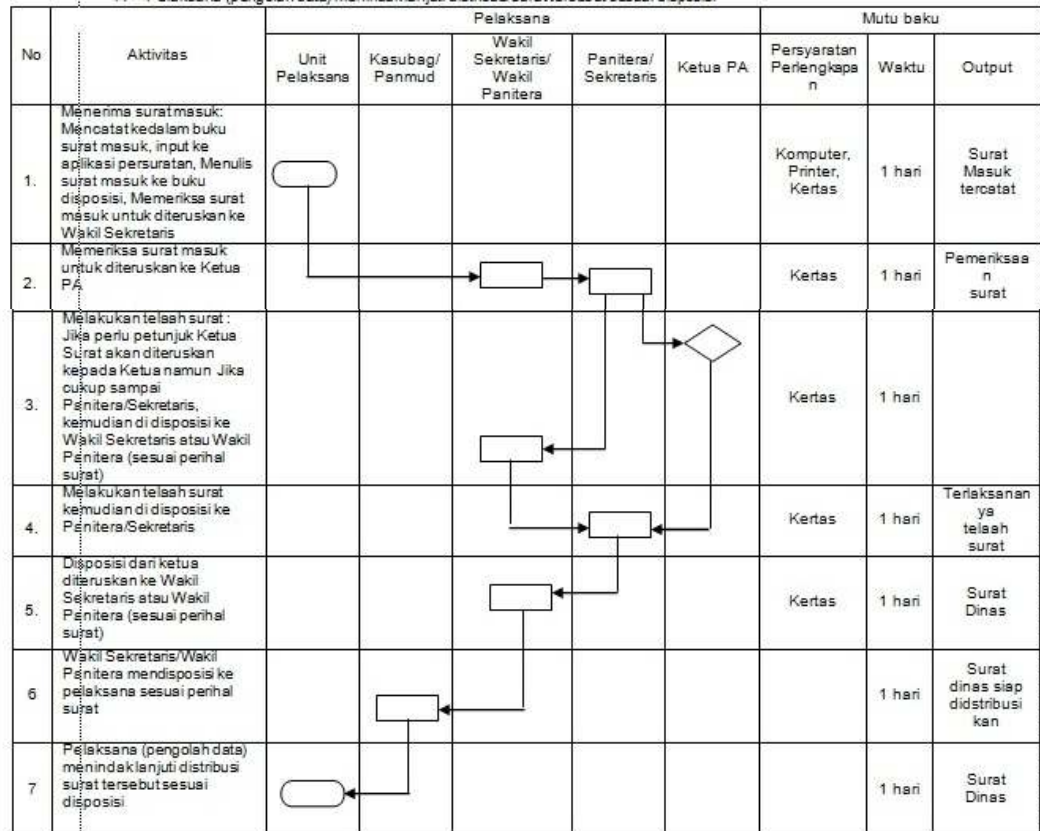
Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENANGANAN SURAT MASUK PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 2. Buku IV	1. S.1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk	Komputer, Buku Agenda surat masuk, Kartu kendali
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Penanganan surat masuk yang terlambat akan mengakibatkan komunikasi kedinasan terganggu	Buku Agenda dan Surat Masuk

Prosedur:

1. Menerima surat masuk: Mencatat kedalam buku surat masuk, input ke aplikasi persuratan, Menulis surat masuk ke buku disposisi, Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Wakil Sekretaris
2. Memeriksa surat masuk untuk diteruskan ke Ketua PA
3. Melakukan telah surat : Jika perlu petunjuk Ketua Surat akan diteruskan kepada Ketua namun Jika cukup sampai Panitera/Sekretaris, kemudian di disposisi ke Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera (sesuai perihal surat)
4. Melakukan telah surat kemudian di disposisi ke Panitera/Sekretaris
5. Disposisi dari ketua diteruskan ke Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera (sesuai perihal surat)
6. Wakil Sekretaris/Wakil Panitera mendisposisi ke pelaksana sesuai perihal surat
7. Pelaksana (pengolah data) menindaklanjuti distribusi surat tersebut sesuai disposisi





PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 2. Buku IV	Kualifikasi Pelaksana : 1. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Pedoman Tata Persuratan
Peringatan : Penanganan Surat Keluar yang terlambat mengakibatkan terganggunya urusan kedinasan	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Keluar

Prosedur:

- Membuat konsep surat lalu dimintakan persetujuan
- Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format tulisan)
- Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)
- Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan)
- Memeriksa konsep surat (Maksud isi surat, tata bahasa surat dan format penulisan dan menandatangani surat)
- 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)

No	Aktivitas	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 MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 2. Buku IV	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.1
Keterkaitan : 1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	Peralatan/Perlengkapan : Buku Induk Perpustakaan, Buku Peminjaman, Kartu Tanda Peminjam
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan	Pencatatan dan Pendataan : Buku Induk Perpustakaan

Prosedur:

- Melapor kepada petugas perpustakaan dengan membawa buku yang akan dipinjam
- Mencatat buku yang akan dipinjam kedalam daftar buku peminjam
- Setelah jatuh tempo, peminjam buku mengembalikan buku tersebut dan apabila ingin diperpanjang segera lapor ke petugas perpustakaan untuk di catat ulang.
- Menyimpan kembali buku yang telah dikembalikan dari peminjam sesuai dengan klasifikasi penempatan dalam lemari buku.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		Pegawai/Hakim	Petugas Perpustakaan	perlengkapan	Waktu	Output
1	Melapor kepada petugas perpustakaan dengan membawa buku yang akan dipinjam			Buku, Komputer, Buku Kendali	1 hari	Peminjaman Buku
2	Mencatat buku yang akan dipinjam kedalam daftar buku peminjam			Buku, Komputer, Buku Kendali	1 hari	Peminjaman Buku
3	Setelah jatuh tempo, peminjam buku mengembalikan buku tersebut dan apabila ingin diperpanjang segera lapor ke petugas perpustakaan untuk di catat ulang.			Buku Kendali	1 hari	Pengembalian Buku
4	Menyimpan kembali buku yang telah dikembalikan dari peminjam sesuai dengan klasifikasi penempatan dalam lemari buku.				1 hari	Pengembalian Buku



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PELAPORAN ASET BMN KORWIL PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum : 1. PP/RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D; 2. PMK Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan LKPP; 3. Peraturan Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN dalam Rangka Penyusunan Lap BMN dan LKPP;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.1
Keterkaitan : SOP Pelaporan aset BMN	Peralatan/Perlengkapan : SPM/SP2D, BAST, ADK, dll
Peringatan : Keterlambatan/kesalahan dalam laporan aset mengakibatkan ketidakakuratan laporan BMN	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN

Prosedur:

1. Terima ADK dan hardcopy BMN dari Petugas Satker Tk
2. Input data Satker TK I kedalam aplikasi SIMAK BMN (Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) Wilayah
3. Rekonsiliasi dengan aplikasi SAKPA Wilayah (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) untuk mencocokkan data neraca yang terdapat di aplikasi SIMAK BMN Wilayah dengan neraca di aplikasi SAKPA Wilayah
4. Membuat laporan BMN dari Aplikasi SIMAK Wilayah dan CalBMN dari Aplikasi KOMDANAS, meneruskan kepada atasan untuk dikoreksi dan ditandatangani
5. Melakukan Rekonsiliasi dengan DJKN selanjutnya ke Eselon I

N O.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN									MUTU BAKU		
		Operator SIMAK Satker Tk I	Operator SIMAK BMN W	Operator SAKPA W	Kasub Bag Umum	Wakil Sekretaris	Pansek/KPB	DJKN	E1	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Terima ADK dan hardcopy BMN dari Petugas Satker Tk	○									Back up SIMAK,ADK, BAR KPKNL	14 hari	Data BMN
2	Input data Satker TK I kedalam aplikasi SIMAK BMN (Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) Wilayah		□								ADK	1 hari	Data Aset BMN
3	Rekonsiliasi dengan aplikasi SAKPA Wilayah (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) untuk mencocokkan data neraca yang terdapat di aplikasi SIMAK BMN Wilayah dengan neraca di aplikasi SAKPA Wilayah			□							Back up yang telah sesuai	1 hari	Data Aset BMN
4	Membuat laporan BMN dari Aplikasi SIMAK Wilayah dan CalBMN dari Aplikasi KOMDANAS, meneruskan kepada atasan untuk dikoreksi dan ditandatangani				□	□	□	□			Neraca SIMAK, Neraca Persediaan, Laporan Barang, Laporan BMN Komdanas	3 hari	Data Aset BMN
5	Melakukan Rekonsiliasi dengan DJKN selanjutnya ke Eselon I							□	○		Neraca SIMAK, Neraca Persediaan, Laporan Barang, Laporan, dll	1 hari	BAR DJKN



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PELAPORAN ASET BMN PADA PENGADILAN TINGKAT BANDING

Dasar Hukum : 1. PP/RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D; 2. PMK Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan LKPP; 3. Peraturan Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN dalam Rangka Penyusunan Lap BMN dan LKPP;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.1
Keterkaitan : 1. SOP Pelaporan aset BMN	Peralatan/Perlengkapan : SPM/SP2D, BAST, ADK, dll
Peringatan : Keterlambatan/kesalahan dalam laporan aset mengakibatkan ketidakakuratan laporan BMN	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN

Prosedur:
 Terima ADK dari Aplikasi Persediaan
 Input data kedalam aplikasi SIMAK BMN (Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) berdasarkan data: SPM, SP2D, Dokumen kontrak pengadaan, Berita Acara Serah Terima Barang (asal perolehan barang dari hibah)
 Rekonsiliasi dengan aplikasi SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) untuk mencocokkan data neraca yang terdapat di aplikasi SIMAK BMN dengan neraca di aplikasi SAKPA
 Membuat laporan BMN dari Aplikasi SIMAK dan CalBMN dari Aplikasi KOMDANAS, meneruskan kepada atasan untuk dikoreksi dan ditandatangani.
 Melakukan Rekonsiliasi dengan KPNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			
		Operator Persediaan	Operat or SIMAK BMN	Operator SAKPA	Kasub BagU mum	Wakil Sekretaris	Panse k/KPB	KPKNL	perlengkap an	Wak tu	Output
1	Terima ADK dari Aplikasi Persediaan	○							Back up Persediaan	1 hari	Data Persediaan
2	Input data kedalam aplikasi SIMAK BMN (Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) berdasarkan data: SPM, SP2D, Dokumen kontrak pengadaan, Berita Acara Serah Terima Barang (asal perolehan barang dari hibah)		□						Data pendukung Belanja Modal, dll	1 hari	Data Aset BMN
3	Rekonsiliasi dengan aplikasi SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) untuk mencocokkan data neraca yang terdapat di aplikasi SIMAK BMN dengan neraca di aplikasi SAKPA			□					Back up yang telah sesuai	1 hari	Data Aset BMN
4	Membuat laporan BMN dari Aplikasi SIMAK dan CalBMN dari Aplikasi KOMDANAS, meneruskan kepada atasan untuk dikoreksi dan ditandatangani.		□	□	□	□	□		Neraca SIMAK, Neraca Persediaan, Laporan Barang, Laporan BMN Komdanas	3 hari	Data Aset BMN
5	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang)	□					○		Neraca SIMAK, Neraca Persediaan, Laporan Barang, Laporan, dll	1 hari	BAR KPKNL



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMINJAMAN BARANG PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Deerah 2. PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN	Umum dan pejabat terkait
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Internal	Kartu Pinjam
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Barang yang tidak dibukukan secara tertib mengakibatkan tidak ada keamananan bagi Barang Milik Negara	Buku Peminjaman Barang

Prosedur:

- Unit kerja yang akan meminjam barang mengajukan permohonan peminjaman barang kepada Kasub.Bag Umum
- Kasub.Bag Umum menerima dan meneliti permintaan peminjaman barang serta menugaskan pelaksanaan bagian umum untuk menyiapkan barang sesuai permintaan
- Pelaksana bagian umum menyiapkan form tanda bukti peminjaman dan mengisi barang yang dipinjam selanjutnya mendistribusikan barang yang dimaksud ke unit peminjam yang membutuhkan dan mengembalikan barang inventaris tersebut setelah digunakan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Unit kerja terkait	Kasub.Bag Umum	Pelaksana bag umum	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit kerja yang akan meminjam barang mengajukan permohonan peminjaman barang kepada Kasub.Bag Umum	○			Daftar pengajuan pinjam barang	1 hari	Daftar peminjam anbarang
2	Kasub.Bag Umum menerima dan meneliti permintaan peminjaman barang serta menugaskan pelaksanaan bagian umum untuk menyiapkan barang sesuai permintaan		□		Daftar peminjaman barang	1 hari	Barang yang akan dipinjam
3	Pelaksana bagian umum menyiapkan form tanda bukti peminjaman dan mengisi barang yang dipinjam selanjutnya mendistribusikan barang yang dimaksud ke unit peminjam yang membutuhkan dan mengembalikan barang inventaris tersebut setelah digunakan	○		□	Barang yang dipinjam	1 hari	Terpenuhi nya kebutuhan



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PERSIAPAN RAPAT PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Buku I Administrasi MA RI	1. Umum dan pejabat terkait
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Persiapan Rapat	Ruangan, Konsumsi, Presensi, LCD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak tepat waktu dan sesuai jadwal pelaksanaan rapat menimbulkan keterlambatan pelaksanaan rapat	Data kepegawaian

Prosedur:

- Unit kerja yang akan mengadakan rapat memberitahukan kepada Kasub.Bag Umum untuk mempersiapkan ruangan rapat dan konsumsi rapat
- Kasub.Bag Umum menugaskan pelaksana bagian umum untuk menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi ke Bendahara pengeluaran keuangan
- Pelaksana bagian umum menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi ke Bendahara pengeluaran
- Bendahara pengeluaran memproses permintaan pembelian konsumsi.
- Pelaksana bagian umum membeli konsumsi dan mendistribusikan ke tempat rapat

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Unit kerja	Kasubag Umum	Pelaksana Bag Umum	Bendahara Pengeluaran	PPK	perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit kerja yang akan mengadakan rapat memberitahukan kepada Kasub.Bag Umum untuk mempersiapkan ruangan rapat dan konsumsi rapat	○	↓				List keperluan rapat	1 hari	List keperluan rapat
2	Kasub.Bag Umum menugaskan pelaksana bagian umum untuk menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi ke Bendahara pengeluaran keuangan		□	↓			List keperluan rapat	1 hari	List keperluan rapat
3	Pelaksana bagian umum menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi ke Bendahara pengeluaran			□	↓		Laptop, Infocus, mikrofon	1 hari	Ruangan rapat siap
4	Bendahara pengeluaran memproses permintaan pembelian konsumsi.				□	→		1 hari	Konsumsi
5	Pelaksana bagian umum membeli konsumsi dan mendistribusikan ke tempat rapat	○					Hasil Belanja	20 menit	



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum : 1. DIPA 2015 2. POK 3. SK Ketua Pengadilan Tinggi Agama	Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Keterkaitan : SOP Pelayanan Kebersihan Lingkungan Kantor	Peralatan/Perlengkapan : Sapu, alat pel, karbol dan peralatan kebersihan lainnya
Peringatan : Apabila kebersihan lingkungan kantor terabaikan akan menimbulkan ketidaknyamanan	Pencatatan dan Pendataan : Pelayanan Kebersihan Lingkungan

Prosedur:

1. Telah selesainya Penetapan tenaga honorer sesuai pengadaan BJP, maka diterbitkan SPK petugas kebersihan kantor yang selanjutnya diteruskan kepada Ka. Subbag Umum
2. Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas kebersihan lingkungan kantor
3. Petugas pelayanan kebersihan lingkungan kantor melaksanakan tugas membersihkan gedung dan ruang kerja, serta halaman kantor.
4. Petugas melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kasub. bag umum.
5. Kasub. Bag Umum melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Kasub. Bag Umum	Petugas/ Pelaksana	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Telah selesainya Penetapan tenaga honorer sesuai pengadaan BJP, maka diterbitkan SPK petugas kebersihan kantor yang selanjutnya diteruskan kepada Ka. Subbag Umum					SPK Penetapan Petugas kebersihan kantor	1 Hari	SPK Penetapan telah diterima oleh tenaga honorer
2.	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas kebersihan lingkungan kantor					petugas kebersihan	1 Hari	Pemahaman petugas tentang tanggung jawab dan tugas pokoknya
3.	Petugas pelayanan kebersihan lingkungan kantor melaksanakan tugas membersihkan gedung dan ruang kerja, serta halaman kantor.					peralatan terpenuhi	10 jam	Tercapainya Lingkungan kantor yang bersih dan nyaman
4.	Petugas melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kasub. bag umum					Hasil kerja	1 Hari	Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor
5.	Kasub. Bag Umum melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan.					Hasil kerja	1 Hari	Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT (PENSIUN JANDA / DUDA)

Dasar Hukum : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 2. Buku IV	Kualifikasi Pelaksana : 1. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam	Peralatan/Perlengkapan : Senter, pertungan, dan perlengkapan jaga malam lainnya
Peringatan : Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian aset negara	Pencatatan dan Pendataan : Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam

Prosedur:

1. Penetapan petugas keamanan kantor
2. Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan lingkungan kantor
3. Petugas keamanan kantor melaksanakan keamanan kantor dengan menggunakan shift waktu yang sesuai dengan jadwal
4. Petugas keamanan melaporkan ke Polsek diwilayah kerjanya apabila terjadi kecurian, kebakaran dan peristiwa gawat lainnya
5. Penjaga keamanan kantor melaporkan hasil kerjanya selama menjaga keamanan kantor kepada Kasubbag umum
6. Kasubag Umum melaporkan hasil Penjagaan keamanan kantor kepada PPK

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



PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP BELANJA PERSEDIAAN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum : 1. Kepres 80 Tahun 2003 dan perubahannya; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Nomor:143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 4. Buku I dan Buku IV	Kualifikasi Pelaksana : 1. S. 1
Keterkaitan : SOP Belanja Persediaan	Peralatan/Perlengkapan : Usulan Daftar Belanja, Faktur Belanja, Formulir Permintaan Barang
Peringatan : Jika kebutuhan barang terlambat mengakibatkan terganggunya kegiatan kedinasan	Pencatatan dan Pendataan : Formulir Permintaan Barang, Aplikasi Persediaan

Prosedur:

- Membagikan form kebutuhan ATK (alat tulis kantor) keseluruh bagian
- Merekap daftar kebutuhan seluruh bagian dan membuat rencana anggaran biaya belanja ATK (alat tulis kantor) untuk dimintakan persetujuan
- Memeriksa usulan dan menyetujui rencana anggaran biaya belanja ATK (alat tulis kantor)
- Melakukan order ke penyedia barang (pihak ke III) dan memeriksa barang sesuai order/pesanan
- Membayar sesuai tagihan
- Menginput ke dalam aplikasi Persediaan
- Mendistribusikan dan membukukan setiap ATK (alat tulis kantor) yang telah didistribusikan
- Mengisi tanda terima persediaan setiap penyerahan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Staf Umum	Kasub Bag Umum	Bendah ara Pengel uaran	PPK	K P A	Pihak III	Persyarata / Perlengkap an	Waktu	Output
1	1. Membagikan form kebutuhan ATK (alat tulis kantor) keseluruh bagian 2. Merekap daftar kebutuhan seluruh bagian dan membuat rencana anggaran biaya belanja ATK (alat tulis kantor) untuk dimintakan persetujuan	○	↓					Usulan permintaan dari masing-masing Kaur	1 hari	Persediaan barang
2	Memeriksa usulan dan menyetujui rencana anggaran biaya belanja ATK (alat tulis kantor)		□	→	□	→	□	Usulan permintaan dari masing-masing Kaur	1 hari	Konsep usulan persediaan barang
3	Melakukan order ke penyedia barang (pihak ke III) dan memeriksa barang sesuai order/pesanan	□					□	Usulan permintaan dari masing-masing Kaur	1 hari	Daftar Belanja
4	Membayar sesuai tagihan		□					Daftar Belanja	3 hari	Faktur Daftar Belanja
5	Menginput ke dalam aplikasi Persediaan	□						Faktur Daftar Belanja	1 hari	Faktur Daftar Belanja
7	Mendistribusikan dan membukukan setiap ATK (alat tulis kantor) yang telah didistribusikan	□						Formulir Permintaan Barang	Kondisional	Tanda Terima
8	Mengisi tanda terima persediaan setiap penyerahan	○						Formulir Permintaan Barang	1 hari	Tanda Terima terisi



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBUATAN DBR PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN; 2. PMK Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.1
Keterkaitan : 1. SOP Pembustan DBR	Peralatan/Perlengkapan : Komputer
Peringatan : Ketidaksiharian BMN akan menyulitkan dalam pengawasan dan pemeliharaan barang.	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIMAK BMN

Prosedur:

- Menginventarisir barang yang ada di ruangan lalu melakukan crosscek data ke Aplikasi Simak BMN.
- Menginput/membuat daftar barang ruangan
- Memasang daftar barang ruangan di tiap ruangan
- Melakukan pemeriksaan daftar barang ruangan
- Melakukan crosscek fisik barang yang terdapat di ruangan dengan daftar barang ruangan lalu menandatangani daftar barang ruangan tersebut
- Memeriksa dan menandatangani daftar barang ruangan
- Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap DBR.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Petugas SIMAK BMN	Penandatangan KIB	Penanggung jawab ruangan	Kuasa pengguna barang	Pengawas Bidang	perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Menginventarisir barang yang ada di ruangan lalu melakukan crosscek data ke Aplikasi Simak BMN. 2. Menginput/membuat daftar barang ruangan 3. Memasang daftar barang ruangan di tiap ruangan						Daftar barang inventaris kantor dalam tiap ruangan	30 hari	Data barang ruangan
2	Melakukan pemeriksaan daftar barang ruangan					Barang inventarisasi	1 hari	Data barang ruangan	
3	Melakukan crosscek fisik barang yang terdapat di ruangan dengan daftar barang ruangan lalu menandatangani daftar barang ruangan tersebut					Barang inventarisasi	1 hari	Lembar DBR	
4	Memeriksa dan menandatangani daftar barang ruangan					Lembar DBR	1 hari	Ditempelkan di dinding	
5	Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap DBR					Kesesuaian DBR dengan fisik barang	14 hari	Laporan pengasan	



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENGHAPUSAN BMN PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Keputusan Sekretaris MA RI Nomor 055/SEK/SK/X/2008 tentang Perdelegasian Wewenang Permohonan Rekomendasi Penghapusan BMN di lingkungan MA RI dan Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding seluruh Indonesia; 2. SK Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Pengadilan Tinggi Agama tentang Tim Penghapusan Barang	1. S.1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penghapusan BMN	Daftar Opname Fisik BMN
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Menumpuknya BMN yang rusak menimbulkan penggunaan barang yang tidak optimal dan efisien sehingga mengganggu tupoksi	Aplikasi SIMAK BMN

Prosedur:

- Petugas Barang melakukan inventarisir BMN sesuai kondisi dan melaporkan ke atasan
- Laporan Opname Fisik ditindaklanjuti untuk diadakan penghapusan atas barang yang sudah masuk kategori rusak berat kemudian membuat usulan SK Tim Penghapusan
- Panitia Penghapusan yang telah terbentuk melakukan penelitian barang yang akan dihapus dan mengajukan usulan penghapusan BMN ke PTA
- Rekomendasi penghapusan KPKNL dilengkapi kemudian dibuatkan usulan permohonan rekomendasi melalui PTA ke BUA
- Rekomendasi penghapusan dari BUA MA RI diteruskan ke KPKNL untuk proses lelang
- Proses lelang
- Melaporkan hasil lelang dan input transaksi Penghapusan BMN dari Aplikasi SIMAK BMN

N O.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			
		Pelaksana Umum/ petugas BMN	Panitia Penghapusan	Kasub Bag Umum	Wakil Sekretaris	Pans ek/K PB	KPKNL	PTA	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas Barang melakukan inventarisir BMN sesuai kondisi dan melaporkan ke atasan	○	□	□	□	□	□	□	Ceklist Daftar BMN	14 hari	Rekap BMN sesuai kondisi
2	Laporan Opname Fisik ditindaklanjuti untuk diadakan penghapusan atas barang yang sudah masuk kategori rusak berat kemudian membuat usulan SK Tim Penghapusan			□	□	□	□	□	Rekap BMN, Draft usulan SK Penghapusan	3 hari	Rekomendasi dan usulan SK Penghapusan
3	Panitia Penghapusan yang telah terbentuk melakukan penelitian barang yang akan dihapus dan mengajukan usulan penghapusan BMN ke PTA		□	□	□	□	□	□	SK Penghapusan, Lampiran usulan Penghapusan	30 hari	Rekomendasi Persetujuan Penghapusan
4	Rekomendasi penghapusan KPKNL dilengkapi kemudian dibuatkan usulan permohonan rekomendasi melalui PTA ke BUA		□	□	□	□	□	□	SK Penghapusan, Lampiran usulan Penghapusan	60 hari	SK Persetujuan Penghapusan
5	Rekomendasi penghapusan dari BUA MA RI diteruskan ke KPKNL untuk proses lelang		□	□	□	□	□	□	SK Penghapusan, Lampiran usulan Penghapusan	15 hari	Persetujuan penjualan secara lelang, penetapan hari lelang
6	Proses lelang		□	□	□	□	□	□	Surat Penawaran, Kuantansi Uang Jaminan dll	3 hari	Terjualnya BMN yang dihapus
7	Melaporkan hasil lelang dan input transaksi Penghapusan BMN dari Aplikasi SIMAK BMN		□	□	□	□	□	□	Risalah Lelang	2 hari	Risalah lelang



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENETAPAN STATUS BMN SATKER PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN; 2. KMK Nomor 218/KMK.01/2010 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang telah dilimpahkan ke Dirjen Kekayaan Negara kepada Pejabat dilingkungan Dirjen Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan; 3. Keputusan Sekretaris MA RI Nomor 155A/BUA/SK/VI/2011 tentang Pelimpahan Sebagian kepada Kepala Biro Perengkapan MA RI dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan MA RI untuk dan atas nama Kepala Badan Urusan Administrasi MA RI mengajukan permohonan Persetujuan Penetapan Status Penggunaan BMN;	1. S.1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penetapan BMN	Daftar BMN
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
BMN yang belum diusulkan Penetapan Status Penggunaannya apabila akan dihapus mengakibatkan proses Penghapusan terganggu	Aplikasi SIMAK BMN

Prosedur:

- Menerima usulan dan meneliti BMN dari Satker kemudian mem buatkan draft surat permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN sesuai Pengelola Barang yang dituju
- Draft surat permohonan Penetapan Status Penggunaan dan data pendukung dikirimkan ke PTA untuk diusulkan/terbitkan SK Penetapan Status Penggunaannya
- Draft surat permohonan Penetapan Status Penggunaan dan data pendukung dikirimkan ke PT A untuk diusulkan/terbitkan SK
- Tembusan SK Penetapan Status Penggunaan BMN Satker dari Pengguna diterima dan diarsipkan

N O.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		Petugas SIMAK Tk Banding	Kasub Bag Umum	Wakil Sekretaris	Pansek	Ketua PA	PTA	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan dan meneliti BMN dari Satker kemudian mem buatkan draft surat permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN sesuai Pengelola Barang yang dituju							Usulan dan lampiran Penetapan Status BMN	3 Hari	Draft surat Permohonan PSP BMN
2	Draft surat permohonan Penetapan Status Penggunaan dan data pendukung dikirimkan ke PTA untuk diusulkan/terbitkan SK Penetapan Status Penggunaannya							Usulan PSP dan konsep surat permohonan PSP BMN	3 Hari	Surat Permohonan PSP BMN yang telah ditandatangani
3	Draft surat permohonan Penetapan Status Penggunaan dan data pendukung dikirimkan ke PT A untuk diusulkan/terbitkan SK							Surat Permohonan PSP BMN yang telah ditandatangani	60 Hari	SK Penetapan Status Penggunaan BMN
4	Tembusan SK Penetapan Status Penggunaan BMN Satker dari Pengguna diterima dan diarsipkan							SK Penetapan Status Penggunaan BMN	1 Hari	SK Penetapan Status Penggunaan BMN



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum : 1. Perpres 54 Tahun 2010 2. DIPA 3. POK 4. SK/KPA	Kualifikasi Pelaksana : Umum, staf yang memiliki sertifikasi barang dan jasa
Keterkaitan : Internal	Peralatan/Perlengkapan : 1. DIPA 2. POK 3. RKAKL 4. Dokumen Pengadaan 5. Dokumen Kontrak
Peringatan : Pengadaan barang jasa yang tidak efisien dan efektif berpotensi kerugian negara	Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur:

1. KPA memerintahkan kepada PPK untuk membuat perencanaan PBJ sesuai DIPA
2. PPK mengajukan spesifikasi dan HPS ke KPA untuk dimintakan persetujuan
3. PPK mengajukan spesifikasi dan HPS ke KPA untuk dimintakan persetujuan
4. Setelah spesifikasi dan HPS disetujui PPK memerintahkan kepada ULP/Pj. Pengadaan untuk melakukan proses PBJ
5. Panitia/Pj. Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil PBJ dari Pihak Ketiga
6. Kemudian Panitia/Pj. Penerima Hasil Pekerjaan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK untuk diserahkan ke KPA
7. Bendahara pengeluaran melakukan proses pembayaran /perincian pengadaan barang dan jasa setelah disetujui KPA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		KPA	PPK	ULP/Pj Pengadaan	Pejabat/ Pen Hasil Pek	Bendah. Pengeluaran	KPPN	perlengkapan	Waktu	Output
1	KPA memerintahkan kepada PPK untuk membuat perencanaan PBJ sesuai DIPA	○						DIPA/PO dan usulan Pengadaan Barang dan Jasa	2 Hari	Usulan Rencana Barang Jasa
2	PPK mengajukan spesifikasi dan HPS ke KPA untuk dimintakan persetujuan		□					Rencana Pengadaan Barang Jasa	4 Hari	Penetapan Rencana Barang Jasa
3	PPK mengajukan spesifikasi dan HPS ke KPA untuk dimintakan persetujuan		□					RKS, KAK	1 Hari	SPPBJ
4	Setelah spesifikasi dan HPS disetujui PPK memerintahkan kepada ULP/Pj. Pengadaan untuk melakukan proses PBJ			□				Penunjukan pemenang, Dokumen Pengadaan	Sesuai metode pemilihan barang jasa	SPK /Kontrak
5	Panitia/Pj. Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil PBJ dari Pihak Ketiga					□		BAST	1 Hari	Barang Jasa
6	Kemudian Panitia/Pj. Penerima Hasil Pekerjaan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK untuk diserahkan ke KPA		□						1 Hari	Barang Jasa
7	Bendahara pengeluaran melakukan proses pembayaran /perincian pengadaan barang dan jasa setelah disetujui KPA							BAST, Ringkasan Kontrak	5 Hari	SP2D



PENGADILAN AGAMA MASOHI
 Jl. Kuako No. 4 Masohi
 Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PERAWATAN BARANG INVENTARIS PADA PENGADILAN TKT PERTAMA

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah	Kualifikasi Pelaksana : Umum, PPK, Kuasa Pengguna Anggaran
Keterkaitan : Internal dan Eksternal	Peralatan/Perlengkapan : 1. Nota Pemeliharaan 2. Kuitansi
Peringatan : Barang tidak dipelihara dengan baik mengakibatkan kerusakan sehingga tidak dapat menunjang tugas-tugas rutin	Pencatatan dan Pendataan : Buku Pemeliharaan

Prosedur:
 Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki/servis
 Mengajukan rencana pemeliharaan ke PPK untuk diteliti/dikoreksi dan disetujui
 Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh PPK kemudian diteruskan kepada KPA
 KPA menyetujui usulan pemeliharaan kemudian mengembalikan ke PPK
 Setelah disetujui KPA, PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan servis barang dan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran
 Pejabat pengadaan melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK, kemudian menyampaikan bukti pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Kasubag Umum	Pejabat Pengadaan	PPK	KPA	Bendahara Pengeluaran	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki/servis	○					Cek kerusakan	1 Hari	Inventarisasi kerusakan
2	Mengajukan rencana pemeliharaan ke PPK untuk diteliti/dikoreksi dan disetujui			□			Estimasi biaya perawatan	1 Hari	Persetujuan inventarisasi kerusakan
3	Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh PPK kemudian diteruskan kepada KPA			□	□		Estimasi biaya perawatan	1 Hari	Persetujuan inventarisasi kerusakan
4	KPA menyetujui usulan pemeliharaan kemudian mengembalikan ke PPK			□			Persetujuan dari KPA	7 Hari	Barang telah diservis
5	Setelah disetujui KPA, PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan servis barang dan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran		□			□	Barang yang akan diservis	Kondisional	barang telah diservis
6	Pejabat pengadaan melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK, kemudian menyampaikan bukti pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran		□			○	barang telah diservis	Hari	Terpeliharaan ya barang



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PERAWATAN GEDUNG DAN HALAMAN PADA PENGADILAN TK PERTAMA


Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Kualifikasi Pelaksana : Umum, PPK, Kuasa Pengguna Anggaran
Keterkaitan : Internal dan Eksternal	Peralatan/Perlengkapan : 1. Nota Pemeliharaan 2. Kuitansi
Peringatan : Gedung dan halaman tidak dipelihara dengan baik mengakibatkan kerusakan sehingga tidak dapat menunjang tugas-tugas rutin	Pencatatan dan Pendataan : Buku Pemeliharaan

Prosedur:

Membuat rencana pemeliharaan gedung dan halaman yang akan dipelihara
Mengajukan rencana pemeliharaan ke PPK untuk diteliti/dikoreksi dan disetujui
Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh PPK kemudian diteruskan kepada KPA
KPA menyetujui usulan pemeliharaan kemudian mengembalikan ke PPK
Setelah disetujui KPA, PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan rekanan yang akan melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan dan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran dan PPSPM
Pejabat pengadaan melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK, kemudian menyampaikan bukti pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Kasubag Umum	Pejabat Pengadaan	PPK	KPA	Bendahara Pengeluaran	perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rencana pemeliharaan gedung dan halaman yang akan dipelihara	○					Cek kerusakan	1 Hari	Inventarisasi kerusakan
2	Mengajukan rencana pemeliharaan ke PPK untuk diteliti/dikoreksi dan disetujui			□			Estimasi biaya perawatan	1 Hari	Persetujuan inventarisasi kerusakan
3	Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh PPK kemudian diteruskan kepada KPA				□		Estimasi biaya perawatan	1 Hari	Persetujuan inventarisasi kerusakan
4	KPA menyetujui usulan pemeliharaan kemudian mengembalikan ke PPK			□			Persetujuan dari KPA	7 Hari	Bangunan telah dipelihara
5	Setelah disetujui KPA, PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan rekanan yang akan melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan dan berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran dan PPSPM			□		□	Gedung telah dipelihara	kondisional	Gedung telah diperbaiki
6	Pejabat pengadaan melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK, kemudian menyampaikan bukti pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran			□		○	Gedung terpelihara	1 Hari	Gedung terpelihara

- KEPEGAWAIAN

 <p align="center">PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149</p>	Nomor SOP	01																																																																																																								
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014																																																																																																								
	Tanggal revisi	10 Februari 2015																																																																																																								
	Tanggal efektif	22 Maret 2015																																																																																																								
	Disahkan oleh	Ketua PA Masohi																																																																																																								
SOP PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT (PENSIUN JANDA / DUDA)																																																																																																										
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :																																																																																																									
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai 2. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Agama 3. Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 4. Surat edaran sekretaris Mahkamah Agung RI nomor: 012/SEK/01/1/2010 tentang batas usia pensiun ketua, wakil ketua, hakim, panitera, wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti 5. Kepala bernomor BKN K.26-30/V.7-3/99 tentang Batas Usia Pensiun (BJP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	1. S1. Hukum 2. S1. Komputer																																																																																																									
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :																																																																																																									
SOP penjasagan pensiun	Komputer, internet, data penjagaan																																																																																																									
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :																																																																																																									
Jika SOP tidak dilaksanakan tepat waktu berimbas kepada hak pensiun	Data kepegawaian																																																																																																									
Prosedur:																																																																																																										
1. Mengecek Mempersiapkan dan membuat berkas Usul pensiun/ BUP 2. Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Pensiun 3. Mengirim berkas Pensiun ke PTA 4. Menerima SK Pensiun 5. Menyerahkan SK Pensiun kepada Ybs. 6. Mengupdate data SIMPEG 7. Mengarsipkan data SK Pensiun																																																																																																										
+	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu baku</th> </tr> <tr> <th>Petugas</th> <th>Kasub. Bag. Kepegawaian</th> <th>Wakil Sekretaris</th> <th>Panitera/ Sekretaris</th> <th>Ketua PA</th> <th>Ketua PTA</th> <th>Persyaratan Perengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mengecek Mempersiapkan dan membuat berkas Usul pensiun/ BUP</td> <td align="center">[]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas pengajuan Pensiun</td> <td>4 Hari</td> <td>Berkas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Pensiun</td> <td align="center">[]</td> <td align="center">[]</td> <td align="center">[]</td> <td align="center">[]</td> <td align="center">[]</td> <td></td> <td>Berkas Usul Pensiun</td> <td>1 Hari</td> <td>DPCP Nota Usul dan Pengantar Pensiun yang sudah ditandatangani</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Mengirim berkas Pensiun ke PTA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">{ } Tidak</td> <td>Berkas usul pensiun dan nota usul ke PTA</td> <td>1 Hari</td> <td>Bukti Pengiriman</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Menerima SK Pensiun</td> <td align="center">[]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">Ya</td> <td>Tanda terima dan SK Pensiun</td> <td>1 Hari</td> <td>SK Pensiun</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menyerahkan SK Pensiun kepada Ybs</td> <td align="center">[]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tanda terima</td> <td>1 Hari</td> <td>Tanda Terima</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Mengupdate data SIMPEG</td> <td align="center">[]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK Pensiun dan komputer yang terkoneksi internet</td> <td>1 Hari</td> <td>Data</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Mengarsipkan data SK Pensiun</td> <td align="center">[]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK Pensiun</td> <td>1 Hari</td> <td>Arsip Dokumen</td> </tr> </tbody> </table>									No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku			Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output	1.	Mengecek Mempersiapkan dan membuat berkas Usul pensiun/ BUP	[]						Berkas pengajuan Pensiun	4 Hari	Berkas	2.	Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Pensiun	[]	[]	[]	[]	[]		Berkas Usul Pensiun	1 Hari	DPCP Nota Usul dan Pengantar Pensiun yang sudah ditandatangani	3.	Mengirim berkas Pensiun ke PTA						{ } Tidak	Berkas usul pensiun dan nota usul ke PTA	1 Hari	Bukti Pengiriman	4.	Menerima SK Pensiun	[]					Ya	Tanda terima dan SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	5.	Menyerahkan SK Pensiun kepada Ybs	[]						Tanda terima	1 Hari	Tanda Terima	6.	Mengupdate data SIMPEG	[]						SK Pensiun dan komputer yang terkoneksi internet	1 Hari	Data	7.	Mengarsipkan data SK Pensiun	[]						SK Pensiun	1 Hari	Arsip Dokumen
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku																																																																																																		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output																																																																																																
1.	Mengecek Mempersiapkan dan membuat berkas Usul pensiun/ BUP	[]						Berkas pengajuan Pensiun	4 Hari	Berkas																																																																																																
2.	Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Pensiun	[]	[]	[]	[]	[]		Berkas Usul Pensiun	1 Hari	DPCP Nota Usul dan Pengantar Pensiun yang sudah ditandatangani																																																																																																
3.	Mengirim berkas Pensiun ke PTA						{ } Tidak	Berkas usul pensiun dan nota usul ke PTA	1 Hari	Bukti Pengiriman																																																																																																
4.	Menerima SK Pensiun	[]					Ya	Tanda terima dan SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun																																																																																																
5.	Menyerahkan SK Pensiun kepada Ybs	[]						Tanda terima	1 Hari	Tanda Terima																																																																																																
6.	Mengupdate data SIMPEG	[]						SK Pensiun dan komputer yang terkoneksi internet	1 Hari	Data																																																																																																
7.	Mengarsipkan data SK Pensiun	[]						SK Pensiun	1 Hari	Arsip Dokumen																																																																																																



PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

Nomor SOP	02
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBUATAN SPP - SPMJ - SPMT

Dasar Hukum : 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/ tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 2. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SKI/2009 tentang Pedoman Informasi pada Mahkamah Agung RI.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan : 1. SGP Pengusulan CPNS Menjadi PNS 2. SGP Kenaikan Pangkat	Peralatan/Perlengkapan : Data dan Komputer
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh ke pemberian hak Pegawai	Pencatatan dan Pendataan : Data kepegawaian

Prosedur:

1. Mendata Pejabat yang akan dibuahkan SPP, SPMJ, SPMT
2. Mengonsep dan mengetik SPP, SPMT, SPMJ
3. Memverifikasi dan memintakan paraf SPP, SPMT, SPMJ kepada Pimpinan
4. Menggandakan SPP, SPMT, SPMJ
5. Menyerahkan kepada Ybs dan Bag Keuangan
6. Mengupdate ke dalam aplikasi SIMPEG
7. Mengarsipkan ke file Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Penitara/ Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata Pejabat yang akan dibuahkan SPP, SPMJ, SPMT						SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Surat Pernyataan Helantikan	1 Hari	Data
2	Mengonsep dan mengetik SPP, SPMT, SPMJ						Konsep dan Komputer	1 Hari	SPP, SPMT, SPMJ
3	Memverifikasi dan memintakan paraf SPP, SPMT, SPMJ kepada Pimpinan						Konsep yang sudah jadi	1 Hari	SPP, SPMT, SPMJ yang sudah ditandatangani
4	Menggandakan SPP, SPMT, SPMJ						SPP, SPMT, SPMJ	1 Hari	Hardcopy SPP, SPMT, SPMJ
5	Menyerahkan kepada Ybs dan Bag Keuangan						SPP, SPMT, SPMJ	1 Hari	Tanda Terima
6	Mengupdate ke dalam aplikasi SIMPEG						SPP, SPMT, SPMJ dan komputer yang terhubung dengan internet	1 Hari	Data E-doc
7	Mengarsipkan ke file Pegawai						SPP, SPMT, SPMJ	1 Hari	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	03
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP KENAIKAN PANGKAT NON TEKNIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002 5. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	Komputer yang terhubung dengan internet, data pegawai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunnya kinerja aparat peradilan	Penjagaan Kenaikan Pangkat tenaga non teknis

Prosedur:

1. Mengecek Mempersiapkan dan Membuat berkas usul kenaikan pangkat Non Teknis
2. Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Kenaikan Pangkat
3. Mengirim berkas KP ke PTA
4. Menyerahkan SK KP kepada Ybs
5. Mengupdate data ke aplikasi SIMPEG
5. Mengarsipkan ke file Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek Mempersiapkan dan Membuat berkas usul kenaikan pangkat Non Teknis							Penjagaan Kenaikan, Pangkat, kenaikan Pangkat, Nota usul Surat pengantar Kenaikan Pangkat	4 Hari	Berkas
2.	Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Kenaikan Pangkat							Berkas usul Tidak	1 Hari	Usulan dan Pengantar KP yang sudah di tandat angsan
3.	Mengirim berkas KP ke PTA							Berkas usul	1 Hari	Bukti Pengiriman
4.	Menyerahkan SK KP kepada Ybs							SK kenaikan pangkat	1 Hari	Tanda Terima
5.	Mengupdate data ke aplikasi SIMPEG							SK kenaikan pangkat dan komputer terkoneksi internet	1 Hari	Data
6.	Mengarsipkan ke file Pegawai							SK kenaikan pangkat	1 Hari	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI
Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	04
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP KENAIKAN PANGKAT TEKNIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 4. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002 5. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	Mengerti tentang dasar-dasar hukum dan proses tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	Komputer yang terhubung dengan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunnya kinerja aparat peradilan.	Penjagaan Kenaikan Pangkat tenaga teknis

Prosedur:

1. Mengecek pegawai PA yang akan naik pangkat dan Mengecek E-dokumen dalam SIMPEG
2. Mengetik Usulan Kenaikan Pangkat
3. Mengirim dan Mengarsipkan Usulan Kenaikan Pangkat ke PTA
4. Menerima SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis
5. Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis kepada Ybs
6. Mengupdate ke dalam aplikasi SIMPEG
7. Mengarsipkan ke file Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek pegawai PA yang akan naik pangkat dan Mengecek E-dokumen dalam SIMPEG							Penjagaan Kenaikan Pangkat E-doc	1 Hari	Data
2.	Mengetik Usulan Kenaikan Pangkat							Usul	1 Hari	Data Usulan Kenaikan Pangkat
3.	Mengirim dan Mengarsipkan Usulan Kenaikan Pangkat ke PTA							Pengantar dan daftar usul	1 Hari	Arsip Bukti Pengiriman
4.	Menerima SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis							SK Kenaikan Pangkat	1 Hari	SK Kenaikan Pangkat
5.	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis kepada Ybs							Bukti terima	1 Hari	Tanda Terima
6.	Mengupdate ke dalam aplikasi SIMPEG							SK dan Komputer terkoneksi internet	1 Hari	Data
7.	Mengarsipkan ke file Pegawai							SK Kenaikan Pangkat	1 Hari	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

Nomor SOP	05
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP MENERBITKAN SKP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS 3. PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS 4. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 5. Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Tnh 2011	1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP job description	Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif	Data SKP/ DP3

Prosedur:

1. Menyerahkan data DP-3 tahun yang lalu kepada pejabat penilai.
2. Mengumpulkan konsep SKP dari pejabat penilai.
3. Mengetik sesuai konsep SKP dari pejabat penilai
4. Memintakan tanda tangan SKP kepada Ybs, Pejabat penilai dan stasan pejabat penilai
5. Menggandakan SKP yang sudah ditanda tangani.
6. Mengupdate data SIMPEG
7. Menyerahkan kpd Ybs
8. Mengarsipkan SKP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Penitera/ Sekretaris	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan data DP-3 tahun yang lalu kepada pejabat penilai.							DP 3 tahun yang lalu, Pengantar DP3 ke PTA	1 Hari	Dokumen DP3
2.	Mengumpulkan konsep SKP dari pejabat penilai							Konsep	4 Hari	Dokumen Konsep SKP
3.	Mengetik sesuai konsep SKP dari pejabat penilai							Konsep dan Komputer	2 Hari	SKP
4.	Memintakan tanda tangan SKP kepada Ybs, Pejabat penilai dan stasan pejabat penilai							Berkas SKP	4 Hari	SKP yang sudah ditandatangan
5.	Menggandakan SKP yang sudah ditanda tangani.							SKP yang sudah jadi	1 Hari	Hardcopy SKP
6.	Mengupdate data SIMPEG							SKP yang sudah jadi	2 Hari	Data E-doc
7.	Menyerahkan kpd Ybs							SKP yang sudah jadi	1 Hari	Tanda Terima
8.	Mengarsipkan SKP							SKP yang sudah jadi	1 Hari	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PELAKSANAAN JOB DESCRIPTION / URAIAN TUGAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Penilaian Prestasi kerja PNS	1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP SKP	Komputer dan data
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pekerjaan PNS tidak akan terarah dan sesuai prosedur	Job description pegawai

Prosedur:

1. Menyerahkan data Job Discription tahun yang lalu kepada Atasan Langsung
2. Mengumpulkan konsep data Job Discription dari Atasan Langsung.
3. Mengetik dan memverifikasi sesuai konsep Job Discription dari Atasan Langsung
4. Memintakan tanda tangan Job Discription kepada Atasan Langsung dan Ybs
5. Menggandakan Job Discription yang sudah ditanda tangani
6. Menyerahkan kpd Ybs dan Atasan Langsung
7. Mengarsipkan ke file Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan data Job Discription tahun yang lalu kepada Atasan Langsung						Job Discription Tahun yang lalu	1 Hari	Dokumen Job Discription
2.	Mengumpulkan konsep data Job Discription dari Atasan Langsung.						Konsep	4 Hari	Konsep Job Discription
3.	Mengetik dan memverifikasi sesuai konsep Job Discription dari Atasan Langsung						Konsep dan komputer	2 Hari	Job Discription
4.	Memintakan tanda tangan Job Discription kepada Atasan Langsung dan Ybs						Konsep	4 Hari	Job Discription yang sudah ditandatangani
5.	Menggandakan Job Discription yang sudah ditanda tangani						Job description	1 Hari	Hardcopy Job Discription
6.	Menyerahkan kpd Ybs dan Atasan Langsung						Job description	1 Hari	Tanda Terima
7.	Mengarsipkan ke file Pegawai						Job description	1 Hari	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

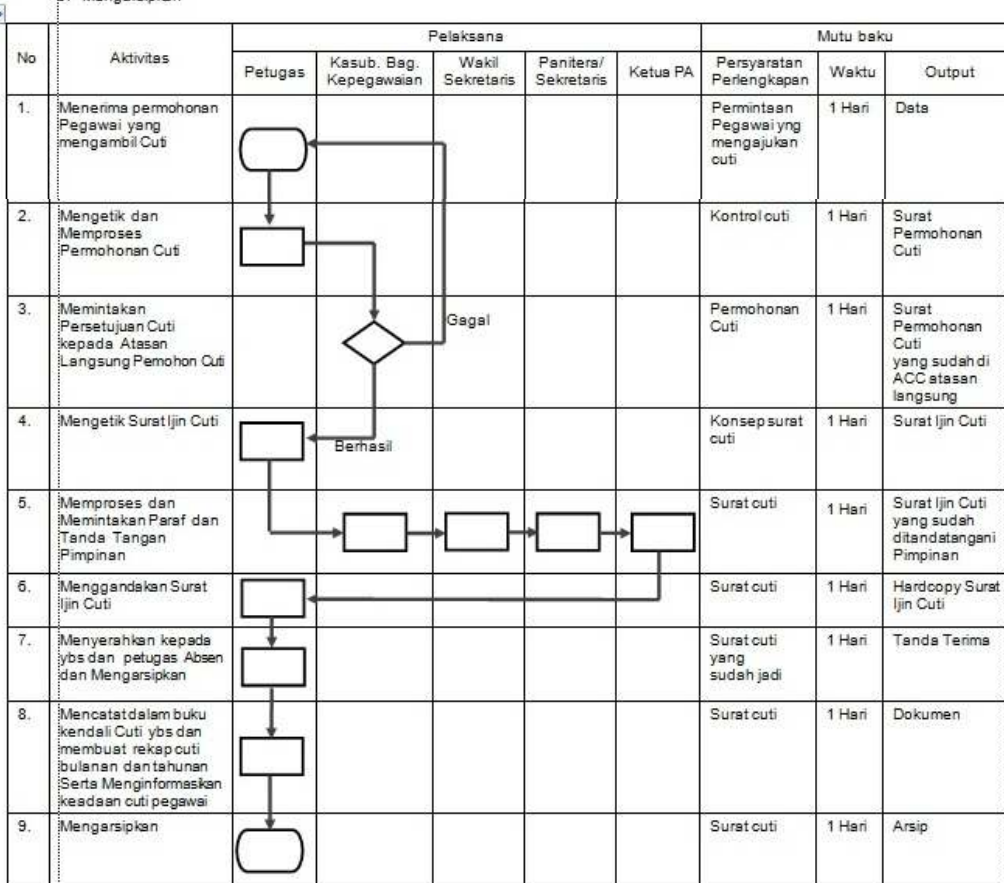
Nomor SOP	07
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBUATAN CUTI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Bersama 3 Menteri mengenai Cuti Bersama	1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Job Description	Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan penelaan Surat Keterangan Cuti akan mempengaruhi produktifitas kerja dan ahimya berdampak pada menurunnya pelayanan public	Buku kendali cuti

Prosedur:

1. Menerima permohonan Pegawai yang mengambil Cuti
2. Mengetik dan Memproses Permohonan Cuti
3. Memintakan Persetujuan Cuti kepada Atasan Langsung Pemohon Cuti
4. Mengetik Surat Ijin Cuti
5. Memproses dan Memintakan Paraf dan Tanda Tangan Pimpinan
6. Menggandakan Surat Ijin Cuti
7. Menyerahkan kepada ybs dan petugas Absen dan Mengarsipkan
8. Mencatat dalam buku kendali Cuti ybs dan membuat rekap cuti bulanan dan tahunan serta Menginformasikan keadaan cuti pegawai melalui papan pengumuman
9. Mengarsipkan





PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	08
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBUATAN IMPASSING

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Surat Edaran tentang Perubahan Gaji terbaru	1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP KGB	Data dan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dibuat maka hak pegawai akan tidak terpenuhi	Data kepegawaian

Prosedur:

1. Mendata pegawai PA Masohi yang akan Impassing
2. Mengonsep dan Mengetik Impassing sesuai dg TMT Impassing nya
3. Mengecek kebenaran ketikan Memintakan Paraf dan tanda tangan pimpinan
4. Menggandakan Impassing
5. Menyerahkan kepada ybs
6. Mengentry dalam SIMPEG
7. Mengarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pegawai PA Masohi yang akan Impassing						SK tentang Perubahan Gaji Terakhir,	1 Hari	Dokumen
2.	Mengonsep dan Mengetik Impassing sesuai dg TMT Impassing nya						Konsep dan Komputer	3 Hari	Dokumen Impassing
3.	Mengecek kebenaran ketikan Memintakan Paraf dan tanda tangan pimpinan						Konsep Impassing yang sudah jadi	1 Hari	Dokumen Impassing yang sudah ditandatangani
4.	Menggandakan Impassing						Impassing yang sudah jadi	1 Hari	Hardcopy Dokumen Impassing
5.	Menyerahkan kepada ybs						Impassing yang sudah jadi	1 Hari	Tanda Tenma
6.	Mengentry dalam SIMPEG						Impassing yang sudah jadi dan komputer	2 Hari	Data Simpeg
7.	Mengarsipkan						Impassing yang sudah jadi	1 Hari	Arsip Dokumen Impassing



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	09
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU SUAMI (KARSU), KARTU ISTERI (KARIS)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066 / KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974. tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tanggal 09 Januari 1975 tentang Petunjuk penetapan, Penggunaan Nomor Induk PNS dari Kartu Pegawai Peaturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peaturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Peperisan PNS Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu istri/kartu suami PNS 	<ol style="list-style-type: none"> S1. Hukum S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP data kepegawaian	Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data kepegawaian kurang akurat	Data Pegawai

Prosedur:

- Mendata pegawai yang belum memiliki KARPEG, KARIS, KARSU
- Mengonsep Surat Permohonan Penerbitan, memintakan paraf dan tandatangan pimpinan
- Mengantar berkas ke PTA
- Mengambil kartu ke PTA
- Mengkopy KARPEG, KARIS, KARSU untuk diarsipkan dalam file pegawai ybs
- Menyerahkan kartu KARPEG, KARIS, KARSU kepada YBS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	PTA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pegawai yang belum memiliki KARPEG, KARIS, KARSU						Surat Pengantar, SK PNS, SKCPNS, Surat Tanda Kelulusan Prajabatan, Pas foto 2x3 hitam putih 2 lembar	1 Hari	Data
2.	Mengonsep Surat Permohonan Penerbitan, memintakan paraf dan tandatangan pimpinan						Konsep Permohonan penerbitan	1 Hari	Surat Permohonan Penerbitan
3.	Mengantar berkas ke PTA						Berkas dan Permohonan	1 Hari	Tanda pengambilan KARPEG, KARIS, KARSU
4.	Mengambil kartu ke PTA					Ya	Pengantar dan tanda terima	1 Hari	KARPEG, KARIS, KARSU
5.	Mengkopy KARPEG, KARIS, KARSU untuk diarsipkan dalam file pegawai ybs						KARPEG, KARIS, KARSU	1 Hari	Hardcopy KARPEG, KARIS, KARSU
6.	Menyerahkan kartu KARPEG, KARIS, KARSU kepada YBS						KARPEG, KARIS, KARSU	1 Hari	Tanda Terima



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil dan perubahannya	1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Impassing	Data penjiagaan KGB, peraturan tentang daftar gaji dan komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi	Data kepegawaian

Prosedur:

1. Mendata pegawai PA Masohi yang akan KGB
2. Mengonsep dan Menetik KGB sesuai dg TMT KGB-nya
3. Mengecek kebenaran ketikan Memintakan Paraf dan tanda tangan pimpinan
4. Menggandakan KGB
5. Menyerahkan kepada YBS dan Sub.Bag. Keuangan
6. Mengentri dalam SIMPEG
7. Mengarsipkan



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pegawai PA Masohi yang akan KGB						Data Penjiagaan, SK Kenaikan Gaji Terakhir, KGB terakhir	1 Hari	Data
2.	Mengonsep dan Menetik KGB sesuai dg TMT KGB-nya						Konsep KGB	2 Hari	SPP, SPMT, SPMJ
3.	Mengecek kebenaran ketikan Memintakan Paraf dan tanda tangan pimpinan						Konsep KGB yang sudah jadi	1 Hari	SPP, SPMT, SPMJ yang sudah ditandatangani
4.	Menggandakan KGB						KGB yang sudah jadi	1 Hari	Hardcopy SPP, SPMT, SPMJ
5.	Menyerahkan kepada YBS dan Sub.Bag. Keuangan						KGB yang sudah jadi	1 Hari	Tanda Terima
6.	Mengentri dalam SIMPEG						KGB yang sudah jadi	2 Hari	Data E-doc
7.	Mengarsipkan						KGB yang sudah jadi	1 Hari	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PEMBUATAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 1 Tahun 2005 dan Nomor 7 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Arsip dan dokumentasi kepegawaian	Data kepegawaian dan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kevalidan data kepegawaian dapat diragukan	Data kepegawaian

Prosedur:

1. Mempersiapkan berkas usul pegawai PA Yk yang belum mendapatkan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun
2. Mengetik Usulan dan Pengantar penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun
3. Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Pengantar penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun
4. Mengirim berkas usulan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun ke PTA
5. Mengarsipkan Usulan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun dan Bukti Pengiriman
6. Menerima penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun
7. Menyerahkan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun kepada Ybs
8. Mengupdate ke dalam aplikasi SIMPEG
9. Mengarsipkan ke file Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan berkas usul pegawai PA Yk yang belum mendapatkan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun							SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Surat Pernyataan Pelantikan	1 Hari	Berkas
2.	Mengetik Usulan dan Pengantar penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun							Data dan usulan	1 Hari	Usulan dan Pengantar penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun
3.	Memverifikasi dan meminta tanda paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar Pengantar Penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun							Konsep	1 Hari	Usulan dan Pengantar penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun yang sudah ditandatangani

4.	Mengirim berkas usulan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun ke PTA							Berkas pengusulan yang sudah jadi	1 Hari	Bukti Pengiriman
5.	Mengarsipkan Usulan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun dan Bukti Pengiriman							Satya lancana	1 Hari	Arsip
6.	Menerima penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun							Satya lancana	1 Hari	penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun
7.	Menyerahkan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun kepada Ybs							Satya lancana	1 Hari	Tanda Terima
8.	Mengupdate ke dalam aplikasi SIMPEG							Satya lancana dan komputer yang terkoneksi internet		Data E-doc
9.	Mengarsipkan ke file Pegawai							Satya lancana		Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENATAAN ARSIP DAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan : Semua SOP	Peralatan/Perlengkapan : File kepegawaian
Peringatan : Pengarsipan yang tidak sesuai akan menghambat pencarian data pegawai	Pencatatan dan Pendataan : Data kepegawaian

- Prosedur:**
1. Menyisir Arsip pasip pada odner
 2. Mengelompokkan arsip aktif dengan arsip pasif
 3. Mensortir Arsip / File Kepegawaian
 4. Mengelompokkan jenis-berkas mutasi kepegawaian
 5. Mengembalikan berkas pada arsip file

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyisir Arsip pasip pada odner			Odner, file pegawai	3 Hari	Penataan Arsip
2.	Mengelompokkan arsip aktif dengan arsip pasif			Odner, file pegawai	3 Hari	Arsip yang terkelompok
3.	Mensortir Arsip / File Kepegawaian			Arsip/ file pegawai	4 Hari	Penataan Arsip File yang masih di gunakan
4.	Mengelompokkan jenis-berkas mutasi kepegawaian			Odner, file pegawai	4 Hari	Arsip yang masih digunakan
5.	Mengembalikan berkas pada arsip file			Odner, file pegawai	1 Hari	File kepegawaian



PENGADILAN AGAMA MASOHI
Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

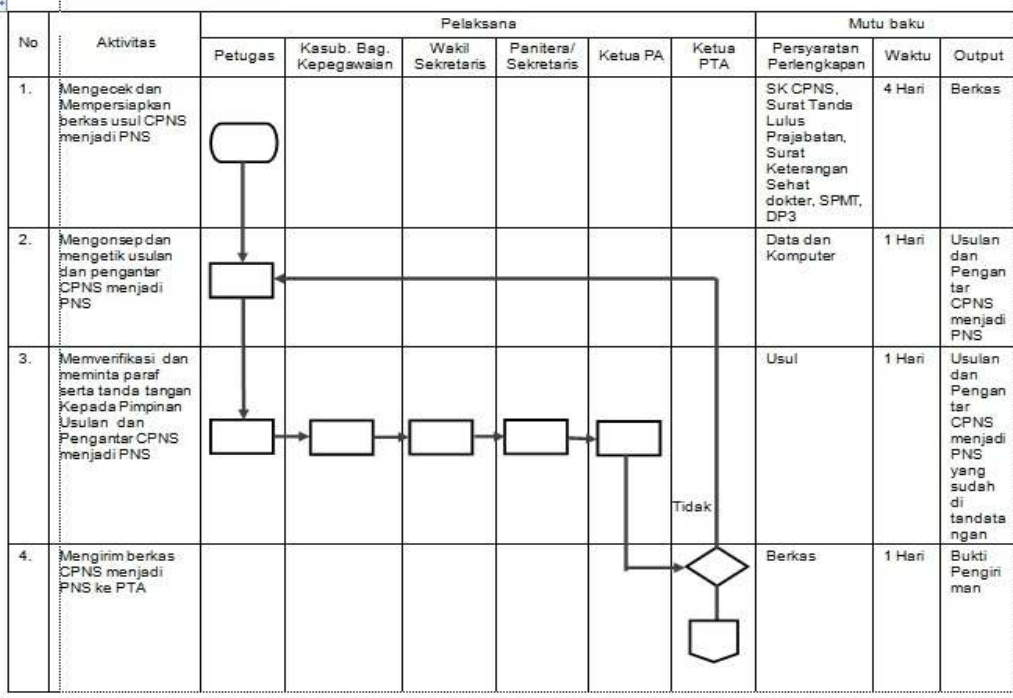
Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan di Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 8. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 	Mengetahui dan memahami aturan pengangkatan CPNS menjadi PNS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Kenaikan Pangkat SOP Diklat Prajabatan SOP Dokumen Kepegawaian SOP SPMT	Data Pegawai, Komputer yang terhubung dengan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap jenjang karir Pegawai	Data kepegawaian

Prosedur:

1. Mengecek dan Mempersiapkan berkas usul CPNS menjadi PNS
2. Mengonsep dan mengetik usulan dan pengantar CPNS menjadi PNS
3. Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan Usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS
4. Mengirim berkas CPNS menjadi PNS ke PTA
5. Menerima SK pengangkatan CPNS menjadi PNS
6. Menyerahkan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Ybs dan mengirim tembusan SK
7. Mengupdate data ke aplikasi SIMPEG
8. Mengarsipkan ke file Pegawai



5.	Menerima SK pengangkatan CPNS menjadi PNS					Ya	Berkas SK	1 Hari	SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS
6.	Menyerahkan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Ybs dan mengirim lembusan SK						SK dan tanda terima	1 Hari	Tanda Terima
7.	Mengupdate data ke aplikasi SIMPEG						SK dan Komputer yang Terkoneksi internet	1 Hari	Data E-doc
8.	Mengarsipkan ke file Pegawai						SK	1 Hari	Arsip Dokumen



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PENGUSULAN DIKLAT PRAJABATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI 	<ol style="list-style-type: none"> S1. Hukum S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP SPMT SOP CPNS-PNS	Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan menjadi PNS tertunda	Data kepegawaian

- Prosedur:**
- Mendapatkan Informasi dari PTA
 - Mendata dan mempersiapkan syarat peserta Diklat Prajabatan
 - Mengusulkan ke PTA
 - Menerima surat lulus diklat prajabatan
 - Mengupload sertifikat Diklat ke SIMPEG
 - Mengarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Penitera/ Sekretaris	Ketua PTA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendapatkan Informasi dari PTA							1 Hari	Informasi
2.	Mendata dan mempersiapkan syarat peserta Diklat Prajabatan						SK CPNS, SPMT	1 Hari	Berkas
3.	Mengusulkan ke PTA						Berkas	1 Hari	Usul
4.	Menerima surat lulus diklat prajabatan						Ijazah/ sertifikat	1 Hari	Ijazah/ sertifikat
5.	Mengupload sertifikat Diklat ke SIMPEG						Ijazah/ sertifikat	1 Hari	Up dating data
6.	mengarsipkan						SK CPNS, SPMT	1 Hari	Arsip



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PROSEDUR MENYELESAIKAN KARTU BPJS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	1. S 1. Hukum 2. S 1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengangkatan CPNS	Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan pembuatan kartu peserta Askes akan menghalangi pegawai mendapatkan haknya di bidang kesehatan	File Pegawai dan SIMPEG

Prosedur:

1. Mendata pegawai yang belum memiliki kartu SKES/BPJS
2. Mempersiapkan persyaratan dan mengetik permohonan pengajuan kartu BPJS
3. Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan permohonan pengajuan kartu BPJS
4. Mengantar berkas Permohonan ke kantor BPJS
5. Mengambil kartu BPJS
6. Mengcopy kartu BPJS untuk diarsipkan dalam file pegawai ybs
7. Menyerahkan kartu BPJS kepada YBS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	BPJS	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pegawai yang belum memiliki kartu ASKES/BPJS						Surat permohonan, Poto kopi SK, Terakhir, poto kopi Daftar Gaji, poto 2x3 2 lembar, Surat Nikah, Akte	1 Hari	Data
2.	Mempersiapkan persyaratan dan mengetik permohonan pengajuan kartu BPJS							1 Hari	Surat permohonan
3.	Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan permohonan pengajuan kartu BPJS							1 Hari	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani
4.	Mengantar berkas Permohonan ke kantor BPJS							1 Hari	Tanda Pengambilan Kartu BPJS
5.	Mengambil kartu BPJS							1 Hari	Kartu BPJS
6.	Mengcopy kartu BPJS untuk diarsipkan dalam file pegawai ybs							1 Hari	Hardcopy Kartu BPJS
7.	Menyerahkan kartu BPJS kepada YBS							1 Hari	Tanda Terima



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP PROSEDUR PELAPORAN ABSEN/DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS	1. S1. Hukum 2. S1. Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Puti	Rekap absen, finger print, komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan pelaporan Absen akan mempengaruhi tunjangan kinerja pegawai	Rekap absen, finger print, komputer

Prosedur:

- Petugas daftar hadir menyiapkan blangko absen masuk, mengecek pegawai yang belum absen, menutup jam masuk sesuai aturan, menyiapkan blangko absen pulang
- Mengecek dan merekap kehadiran pegawai harian dan mempersiapkan daftar hadir dan pulang
- Mengecek dan merekap/ mengkonsep kehadiran pegawai selama sebulan, mengetik konsep rekap absen, mencetak hasil absen sidik jari, memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan
- Mengarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Petugas	Kasub. Bag. Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Wakil Ketua PA	Bagian Keuangan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas daftar hadir menyiapkan blangko absen masuk, mengecek pegawai yang belum absen, menutup jam masuk sesuai aturan, menyiapkan blangko absen pulang								1 Hari	Daftar hadir dan daftar pulang pegawai
2.	Mengecek dan merekap kehadiran pegawai harian dan mempersiapkan daftar hadir dan pulang								1 Hari	Rekap hadir harian pegawai
3.	Mengecek dan merekap/ mengkonsep kehadiran pegawai selama sebulan, mengetik konsep rekap absen, mencetak hasil absen sidik jari, memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan								2 Hari	Rekap absen pegawai PA, Yogyakarta
4.	Mengarsipkan								1 Hari	arsip



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP RAPAT BAPERJAKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 jo No. 43 Tahun 1999 tentang Pdkok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkat Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 43/KEP/2001 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil 	Mengetahui standarisasi pegawai
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Bezzeting formasi	Data Bezzeting dan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rapat Baperjakat tidak dilakukan secara periodik maka mutasi, beban kerja dan kebutuhan pegawai tidak merata	Arsip Baperjakat

Prosedur:

1. Menggendakan rapat baperjakat
2. Mempersiapkan data-data kepegawaian yang akan dirapatkan
3. Mempersiapkan berkas yang akan dirapatkan
4. Mempersiapkan absen kehadiran rapat baperjakat
5. Membuat berita acara rapat untuk ditandatangani
6. Menindaklanjuti hasil rapat pra baperjakat
7. Mengarsipkan hasil rapat pra baperjakat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Sekretaris Baperjakat	Anggota Baperjakat	Ketua Tim/Tim Baperjakat	Ketua PA	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menggendakan rapat baperjakat					Rekap data pegawai	1 Hari	jadwal
2.	Mempersiapkan data-data Pegawai yang akan dirapatkan						1 Hari	arsip
3.	Mempersiapkan berkas yang akan dirapatkan						1 Hari	Berkas pegawai
4.	Mempersiapkan absen kehadiran rapat baperjakat						1 Hari	Daftar hadir
5.	Membuat berita acara rapat untuk ditandatangani						1 Hari	laporan
6.	Menindaklanjuti hasil rapat pra baperjakat						3 Hari	laporan
7.	Mengarsipkan hasil rapat pra baperjakat						1 Hari	arsip



PENGADILAN AGAMA MASOHI
Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

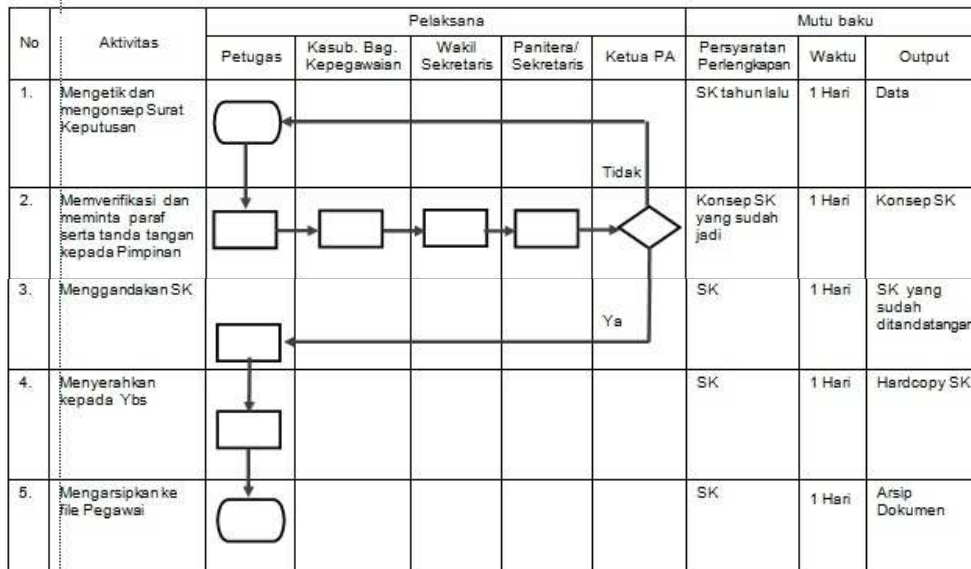
Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

SOP SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah agung RI sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan undang – undang nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua dengan undang-undang nomor 3 tahun 2009; 2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan undang-undang nomor 3 tahun 2006	S 1 Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Baperjakat	Data dan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Data kepegawaian

Prosedur:

1. Mengetik dan mengonsep Surat Keputusan
2. Memverifikasi dan meminta paraf serta tanda tangan kepada Pimpinan
3. Menggandakan SK
4. Menyerahkan kepada Ybs
5. Mengarsipkan ke file Pegawai



- KEUANGAN



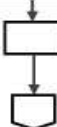
	PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149	No. SOP	01
		Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
		Tanggal revisi	10 Februari 2015
		Tanggal efektif	22 Maret 2015
		Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

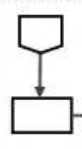
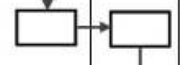



SOP PENYUSUNAN LAPORAN SAKPA SATKER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	1. S-1 Ekonomi Akuntansi 2. Petugas Akuntansi dan (Pelaksana Keuangan) pelatihan SAKPA (PPAKP)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal 2. Lintas Satker	1. DIPA 2. RKA-KL 3. Komputer 4. SPM/ SP2D 5. Dokumen Pengadaan Barang / Jasa
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlibatan Penyusunan Laporan Bersifat Terhambatan/nya Penerimaan Anggaran	

Prosedur:

- Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA berupa SPM/PP2D, SSBP setoran PNPB, SSBP pengembalian belanja, dan SSBP pengembalian kerugian negara bila ada
- Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA mengumpulkan dokumen sumber dari bendahara pengeluaran
- Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA menginput data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi dan diparaf
- Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA, untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf
- Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA, untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera / Sekretaris
- Panitera / Sekretaris mengoreksi dan memaraf laporan yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris menandatangani Laporan SAKPA tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA
- Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA melakukan pengiriman laporan ke KPPN sekaligus Rekonsiliasi Data antara Satker dengan KPPN
 - Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN dan mengirimkan Laporan berupa Neraca SAKPA dan Neraca SIMAKBMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan
- Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA mengirim Laporan ke UAPPA-W berupa back-up dan BAR form manual serta hard copy berupa Neraca dan Neraca SIMAK-BMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Bendahara Pengeluaran	Akuntansi & Pelaporan	Kasubbag. Keuangan	Wakil Sekretaris	Pansek/ KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA berupa SPM/PP2D, SSBP setoran PNPB, SSBP pengembalian belanja, dan SSBP pengembalian kerugian negara bila ada							SPM / SP2D, SSBP	4 Hari	copy SPM / SP2D, SSBP
2.	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA mengumpulkan dokumen sumber dari bendahara pengeluaran							copy SPM / SP2D, SSBP	1 Hari	Kumpuln dok. utk diinput data
3.	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA menginput data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi dan diparaf							Kumpulan dokumen input data	1 Hari	Backup data & draf laporan SAKPA

4.	Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA, untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					Back-up data & draf laporan SAKPA	1 Hari	Back-up data & draf laporan SAKPA yg telah diparaf
5.	Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA, untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera / Sekretaris					Back-up data & draf laporan SAKPA	1 Hari	Back-up data & draf laporan SAKPA yg telah diparaf
6.	Menandatangani draf laporan yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris menandatangani Laporan SAKPA tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA					Back-up data & draf lgg. SAKPA yg telah diparaf	1 Hari	Back-up data & draf laporan SAKPA yg telah ditandatangani
7.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA melakukan Pengiriman laporan ke KPPN sekaligus Rekonsiliasi Data antara Satker dengan KPPN ➤ Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN dan mengirimkan Laporan berupa Neraca SAKPA dan Neraca SIMAKBMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan 					Back-up data & draf lgg. SAKPA yg telah ditandatangani	1 Hari	BAR dan laporan terkirim
8.	Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA mengirim Laporan ke UAPPA-W berupa back-up dan BAR form manual serta hard copy berupa Neraca dan Neraca SIMAKBMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan					Back-up data dan draf laporan SAKPA final yang telah ditandatangani	10 – 15 menit	Terselenggaranya Pelaporan SAKPA tingkat Satker



PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

No. SOP	02
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi








SOP Penyusunan Laporan SAKPA UAPPA-W

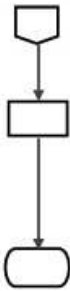
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ekonomi Akuntansi 2. Petugas Akuntansi dan Pelaporan (Pelaksana Keuangan), Pemah mengikuti pelatihan SAKPA (PPAKP)
Keterkaitan : 1. Internal 2. Lintas Satker	Peralatan/Perlengkapan : 1. DIPA 2. RKA-KL 3. Komputer 4. SPM / SP2D 5. Dokumen Pengadaan Barang / Jasa
Peringatan : 1. Keterlambatan Penyusunan Laporan Berakibat Terhambatannya Pelaksanaan TUPOKSI	Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur:

- Petugas Akuntansi dan Pelaporan (Pelaksana Koordinator Wilayah) SAKPA UAPPA-W menerima laporan SAKPA Satker dibawah Koordinator Wilayahnya berupa backup SAKPA Satker, hard copy berupa Neraca dan Neraca SIMAK-BMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan, fotocopy BAR setiapbulan
- Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA UAPPA-W mengumpulkan dokumen sumber dari laporan SAKPA Satker dibawah Koordinator Wilayahnya setiap bulan
- Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA UAPPA-W menginput data dari sumber yang ada setiap bulan dan setiap triwulan laporan SAKPA UAPPA-W diprint out diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi dan diparaf
- Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA UAPPA-W, untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf
- Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA UAPPA-W, untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera/Sekretaris
- Berdasarkan draf laporan yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris menandatangani Laporan SAKPA UAPPA-W tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA UAPPA-W
 - Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA UAPPA-W melakukan pengiriman laporan ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sekaligus Rekonsiliasi Data antara Satker Wilayah dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 - Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA UAPPA-W mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan mengirimkan Laporan berupa Neraca SAKPA UAPPA-W dan Neraca SIMAK-BMN, Realisasi Belanja Face dan Per Eselon 1, Pengembalian Belanja Per Eselon 1, Realisasi Pendapatan Per Eselon 1 dan Pengembalian Pendapatan Per Eselon 1
- Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA UAPPA-W mengirim Laporan ke UAPPA-E1 lewat email berupa back-up dan BAR form manual serta hard copy berupa Neraca SAKPA UAPPA-W dan Neraca SIMAKBMN, Realisasi Belanja Face dan Per Eselon 1, Pengembalian Belanja Per Eselon 1, Realisasi Pendapatan Per Eselon 1 dan Pengembalian Pendapatan Per Eselon 1

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Akuntansi Satker	AkuntAn & Pelaporan	Kasubbag, Keuangan	Wakil Sekretaris	Pensek / KPA	Kan DJPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Akuntansi dan Pelaporan (Pelaksana Koordinator Wilayah) SAKPA UAPPA-W menerima laporan SAKPA Satker dibawah Koordinator Wilayahnya berupa backup SAKPA Satker, hard copy berupa Neraca dan Neraca SIMAK-BMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan, fotocopy BAR setiapbulan							Pelaporan SAKPA tingkat Satker final yang telah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN	10 -15 menit	Backup data dan hardcopy laporan SAKPA dan fotocopy BAR hasil Rekonsiliasi dgn KPPN

2.	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA UAPPA-W mengumpulkan dokumen sumber dari laporan SAKPA Satker dibawah Koordinator Wilayahnya setiap bulan						Backup data dan hard copy laporan SAKPA dan fotocopy BAR hasil Rekonsiliasi dgn KPPN	1 jam	Kumpulan dokumen utk diinput data ke Aplikasi SAKPA UAPPAW
3.	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA UAPPA-W menginput data dan sumber yang ada setiap bulan dan setiap trwulan laporan SAKPA UAPPA-W di print out diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi dan diparaf						Kumpulan dokumen utk diinput data ke Aplikasi SAKPA UAPPA-W	1-2 hari	Backup data & draf laporan SAKPA UAPPAW
4.	Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA UAPPA-W, untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf						Backup data & draf laporan SAKPA UAPPA-W	10-30 mnt	Backup data & draf lap. SAKPA UAPPAW yg telah di paraf
5.	Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA UAPPA-W, untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera / Sekretaris						Backup data & draf laporan SAKPA UAPPA-W	10-30 mnt	Backup data & draf lap. SAKPA UAPPAW yg telah di paraf
6.	Berdasarkan draf laporan yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris menandatangani Laporan SAKPA UAPPA-W tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA UAPPA-W						Backup data & draf lap. SAKPA yg telah diparaf	10-30 mnt	Backup data & draf lap. SAKPA yg telah ditandatangani
7.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA melakukan Pengiriman laporan Ke KPPN sekaligus Rekonsiliasi Data antara Satker dengan KPPN ❖ Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dan KPPN dan mengirimkan Laporan berupa Neraca SAKPA dan Neraca SIMA KBMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan 		 				Backup data & draf lap. SAKPA yg telah ditandatangani	1 Hari	BAR dan laporan terkirim

8.	Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA UAPPA-W mengirim Laporan ke UAPPA-E1 lewat email berupa back-up dan BAR form manual serta hardcopy berupa Neraca SAKPA UAPPA-W dan Neraca SIMAKBMN, Realisasi Belanja Face dan Per Eselon 1, Pengembalian Belanja Per Eselon 1, Realisasi Pendapatan Per Eselon 1 dan Pengembalian Pendapatan Per Eselon 1						Back-up data dan draft laporan SAKPA UAPPA-W final yang telah ditandatangani yang telah ditandatangani	10 – 30 menit	Terselenggara Pelaporan SAKPA UAPPA-W tingkat Wilayah
----	--	--	---	--	--	--	--	---------------	---



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

No. SOP	03
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi





SOP Penyusunan Laporan Kegiatan PP. 39 Tahun 2006 (Triwulanan) Satker


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 	PPK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Satker 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. Komputer 3. SPM / SP2D 4. LRA SAKPA 5. Dokumen Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan Penyusunan Laporan Berakibat Terhambatannya Pelaksanaan TUPOKSI 	

Prosedur:

1. Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA menyerahkan sumber berupa LRA SAKPA pengisian formulir A laporan PP. 39 Tahun 2006 kepada petugas / operator PP. 39 Tahun 2006 (satker)
2. Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) mengumpulkan sumber dari petugas Akuntansi Pelaporan SAKPA
3. Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) menginput keformulir A dan data sumber yang selanjutnya print out laporan diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan dikoreksi dan diparaf
4. Kasubbag. Keuangan mengoreksi memaraf hardcopy formulir A. PP. 39 Tahun 2006, untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf
5. Wakil Sekretaris mengoreksi memaraf hardcopy formulir A. PP. 39 Tahun 2006, menerima backup data formulir A untuk diinput keformulir B selanjutnya hardcopy formulir A diteruskan kepada Panitera / Sekretaris
6. Berdasarkan hardcopy formulir A laporan PP. 39 Tahun 2006 yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan ditandatangani Wakil Sekretaris selanjutnya dilaporkan Panitera Sekretaris, selanjutnya backup data PP. 39 Tahun 2006 satker menjadi data sumber input data formulir B
7. Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) mengirim formulir A ke Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 wilayah dan mempersiapkan laporan PP. 39 Tahun 2006

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Akuntansi SAKPA	Akuntansi PP. 39	Kasub bag. Keuangan	Wakil Sekretaris	Pansek	MA-RI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA menyerahkan sumber berupa LRA SAKPA pengisian formulir A laporan PP. 39 Tahun 2006 kepada petugas / operator PP. 39 Tahun 2006 (satker)							LRA SAKPA	10 -15 menit	hardcopy LRA SAKPA
2.	Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) mengumpulkan sumber dari petugas Akuntansi Pelaporan SAKPA							hardcopy LRA SAKPA	1 Jam	Kumpulan Dokumen utk diinput data
3.	Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) menginput keformulir A dari data sumber yang selanjutnya print out laporan diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan dikoreksi dan diparaf							Kumpulan dokumen tdk diinput data	1-3 jam	Backup data & hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006





4.	Kasubbag. Keuangan mengoreksi memaraf hardcopy formulir A PP. 39 Tahun 2006, untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					Backup data & hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006	10 - 30 mnt	Backup data & hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006 yg telah di diparaf
5.	Wakil Sekretaris mengoreksi memaraf hardcopy formulir A PP. 39 Tahun 2006, menerima backup data formulir A untuk diinput ke formulir B selanjutnya hardcopy formulir A diteruskan kepada Panitia / Sekretaris					Backup data & hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006 yg telah diparaf	10 - 30 mnt	hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006 yg telah diparaf
6.	Berdasarkan hardcopy formulir A laporan PP. 39 Tahun 2006 yang telah diparaf, Kasubbag. Keuangan ditandatangani Wakil Sekretaris selanjutnya dilaporkan Panitia Sekretaris, selanjutnya backup data PP. 39 Tahun 2006 satker menjadi data sumber input data formulir B					hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006 yg telah diparaf	10 - 15 mnt	hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006 final yg telah ditandatangani
7.	Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) mengirim formulir A ke Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 wilayah dan menginputkan laporan PP. 39 Tahun 2006					hardcopy formulir A laporan PP. 39 Th 2006 final yg telah ditandatangani	10 - 15 menit	Terseleksi oleh Pelaksana PP. 39 Tahun 2006 untuk satker

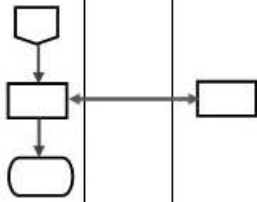
 <p>PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149</p>	No. SOP	04
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
	Tanggal revisi	10 Februari 2015
	Tanggal efektif	22 Maret 2015
	Disahkan oleh	Ketua PA Masohi
SOP Penyusunan Kegiatan PP. 39 Tahun 2006 (Triwulanan) Wilayah		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	PPK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal 2. Lintas Satker	1. DIPA 2. RKA-KL 3. Komputer 4. SPM/ SP2D 5. Dokumen Pengadaan Barang / Jasa
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan Penyusunan Laporan berakibat Terhambatannya Pelaksanaan TUPOKSI	

Prosedur:

- Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) mengumpulkan backup data dan hardcopy formulir A dari satker dan satker di wilayah hukum Pengadilan Agama se-MASOHI selanjutnya menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Wakil Sekretaris selaku PPK
- Wakil Sekretaris selaku PPK dibantu Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 melakukan input data dari backup data dokumen sumber dan hardcopy laporan formulir A dari satker dan satker di wilayah hukum Pengadilan Agama se-MASOHI
- Wakil Sekretaris dibantu Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 menginput formulir B dari backup data formulir A sebagai data sumber dan selanjutnya print out formulir B dan ditandatangani oleh Wakil Sekretaris selaku PP
- Formulir B PP. 39 Tahun 2006 yang telah ditandatangani Wakil Sekretaris selaku PPK dilaporkan ke Panitera / Sekretaris dan Eselon 1 MARI sebagai laporan triwulanan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Akuntan si PP. 39	Akuntan si PP. 39 Wilayah	Kasubbag. Keuangan	Wakil Sekretaris	Pensek/ KPA	MARI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas/Operator PP. 39 Tahun 2006 (satker) mengumpulkan backup data dan hardcopy formulir A dari satker dan satker di wilayah hukum Pengadilan Agama se-MASOHI selanjutnya menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Wakil Sekretaris selaku PPK							Backup data PP. 39 Tahun 2006 Pengadilan Agama se-Wilayah MASOHI	1 Jam	Hardcopy Formulir A Laporan PP. 39 Th. 2006 Pengadilan Agama se-Wilayah MASOHI
2.	Wakil Sekretaris selaku PPK Dibantu Petugas/Operator PP. 39 Tahun 2006 melakukan input data dari backup data dokumen sumber dan hardcopy laporan formulir A dari satker dan satker di wilayah hukum Pengadilan Agama se-MASOHI							Hardcopy Formulir A Laporan PP. 39 Tahun 2006 Pengadilan Agama se-Wilayah MASOHI	1 Jam	Kumpulan dokumen tdk input data
3.	Wakil Sekretaris dibantu Petugas / Operator PP. 39 Tahun 2006 menginput formulir B dari backup data formulir A sebagai data sumber dan selanjutnya print out formulir B dan ditandatangani oleh Wakil Sekretaris selaku PP				 			Kumpulan dokumen tdk input data	1 - 3 jam	Backup data & hardcopy formulir B laporan PP. 39 Th 2006 Yg ditandatangani

4.	Formulir B PP. 39 Tahun 2006 yang telah ditandatangani Wakil Sekretaris selaku PPK dilaporkan ke Peniters/Sekretaris dan Eselon 1 MARI sebagai laporan triwulanan						Backup data & hardcopy formulir B laporan PP. 39 Th 2006 yg ditandatangani	10 - 30 menit	TerselenggaraPe laporan PP. 39 Tahun 2006 Utk wilyah
----	---	--	--	--	--	--	--	---------------	--



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

No. SOP	05
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

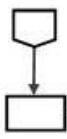


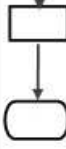
SOP PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENYUSUNAN LAPORAN PNBP (SATKER)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. Peraturan Menpan Nomor: PER/15/MPAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi Peraturan Menpan Nomor: PER/21/MPAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 	PPK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Internal Lintas Satker 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Komputer SPM/ SP2D LRA SAKPA Dokumen Pengadaan Barang / Jasa
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan Penyusunan Laporan berakibat Terhambatannya Pelaksanaan TUPOKSI 	

Prosedur:

- Bendahara Penerimaan Pengeluaran PNBP menyerahkan data sumber berupa fotocopy SSBP kepada Petugas Akuntansi Pelaporan SAKPA untuk input data ke Aplikasi SAKPA dan manual PNBP
- Petugas Akuntansi & Pelaporan menerima data sumber fotocopy SSBP untuk input data ke Aplikasi SAKPA dan manual PNBP
- Petugas Akuntansi & Pelaporan menginput data sumber ke SAKPA dan manual PNBP selanjutnya print out laporan manual diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi dan diparaf
- Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf hardcopy laporan manual PNBP untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris dikoreksi dan diparaf
- Wakil Sekretaris mengoreksi memaraf hardcopy laporan manual PNBP selanjutnya hardcopy diteruskan kepada Panitera Sekretaris ditandatangani
- Panitera / Sekretaris mengoreksi menandatangani hardcopy manual PNBP
- Petugas Akuntansi & Pelaporan melaporkan manual PNBP berupa softcopy dan hardcopy ke Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah dan MARI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Bendahara P/P PNBP	Akuntansi & Pelaporan	Kasubbag. Keuangan	Wakil Sekretaris	Pansek	MARI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP menyerahkan data sumber berupa fotocopy SSBP kepada Petugas Akuntansi Pelaporan SAKPA untuk input data ke Aplikasi SAKPA dan manual PNBP							Fotocopy SSBP	05-10 mnt	Bahan Sumber PNBP
2.	Petugas Akuntansi & Pelaporan menerima data sumber fotocopy SSBP untuk input data ke Aplikasi SAKPA dan manual PNBP							Bahan Sumber PNBP	05-10 mnt	Dokumen sumber utk data diinput
3.	Petugas Akuntansi & Pelaporan menginput data sumber ke SAKPA dan manual PNBP selanjutnya print out laporan manual diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi dan diparaf							Dokumen sumber utk data diinput	1 jam	Hardcopy PNBP Dari Aplikasi SAKPA atau manual PNBP

4.	Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf hardcopy laporan manual PNBPN untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris dikoreksi dan diparaf					Hardcopy PNBPN Dari Aplikasi SAKPA atau Manual PNBPN	10 –15 menit	Hardcopy PNBPN yang telah diperiksa & diparaf
5.	Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf hardcopy laporan manual PNBPN selanjutnya hardcopy diteruskan kepada Panitera / Sekretaris ditandatangani					Hardcopy PNBPN yang telah diperiksa & diparaf	10 –15 menit	Hardcopy PNBPN Yg sdh diperiksa & diparaf Wasek
6.	Panitera / Sekretaris mengoreksi menandatangani hardcopy manual PNBPN					Hardcopy PNBPN yg sdh diperiksa & diparaf Wasek	10 –15 menit	Hardcopy PNBPN yang ditandatangani Pansek
7.	Petugas Akuntansi & Pelaporan melaporkan manual PNBPN berupa softcopy dan hardcopy ke Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah dan MARI					Hardcopy PNBPN yang ditandatangani Pansek	10 –15 menit	Terselenggaranya pelaporan PNBPN setker



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

No. SOP	06
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

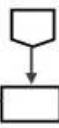

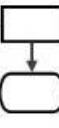
SOP Penyusunan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Wilayah

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana : Pelaksana
Keterkaitan : 1. Internal 2. Lintas Sakter	Peralatan/Perlengkapan : 1. DIPA 2. Komputer 3. SPM/SP2D 4. LRA SAKPA 5. Dokumen Pengadaan Barang / Jasa
Peringatan: 1. Keterlambatan Penyusunan Laporan berakibat Terhambatannya Pelaksanaan TUPOKSI	Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur:

- Petugas Akuntansi & Pelaporan (satker) dan Petugas Akuntansi & Pelaporan satker Pengadilan Agama sewilayah MASOHI menyerahkan dokumen sumber berupa laporan manual kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah
- Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah menerima laporan manual PNBPN selanjutnya Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah mengkompilasi dan merekap laporan manual PNBPN menjadi satu file Wilayah MASOHI
- Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah melaporkan kompilasi dan rekap laporan manual PNBPN ke Kasubbag. Keuangan untuk diperiksa dan diparaf
- Laporan manual PNBPN setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag. Keuangan selanjutnya disampaikan ke Wasek untuk diperiksa dan diparaf
- Setelah laporan manual PNBPN diperiksa dan diparaf Wasek selanjutnya disampaikan ke Pansek untuk diperiksa dan ditandatangani
- Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah melaporkan manual PNBPN ke MARI dan mengarsipkan untuk Wilayah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Akuntansi Pelaporan	Akuntansi Pelaporan	Kasubbag. Keuangan	Wakil Sekretaris	Pansek	MARI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Akuntansi & Pelaporan (satker) dan Petugas Akuntansi & Pelaporan satker Pengadilan Agama sewilayah masohi menyerahkan dokumen sumber berupa laporan manual kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah							Dokumen sumber dari satker dan satker-satker Pengadilan Agama se-MASOHI	10 – 15 mnt	Laporan manual PNBPN
2.	Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah menerima laporan manual PNBPN selanjutnya Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah mengkompilasi dan merekap laporan manual PNBPN menjadi satu file Wilayah MASOHI							Laporan manual PNBPN dari satker dan satker-satker Pengadilan Agama se-MASOHI	1 Jam	Kompilasi Laporan manual PNBPN Utk wilayah MASOHI
3.	Petugas Akuntansi & Pelaporan Wilayah melaporkan kompilasi dan rekap laporan manual PNBPN ke Kasubbag. Keuangan untuk diperiksa dan diparaf							Kompilasi Laporan manual PNBPN Utk wil. MASOHI	10 – 15 mnt	Kompilasi Laporan manual PNBPN Ya diparaf Keu
4.	Laporan manual PNBPN setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag. Keuangan selanjutnya disampaikan ke Wasek untuk diperiksa dan diparaf							Kompilasi Laporan manual PNBPN yg diparaf Keu	10 – 15 mnt	Kompilasi Laporan manual PNBPN Ya diparaf Wasek

5.	Setelah laporan manual PNBPN diperiksa dan diparaf Wasekselanjutnya disampaikan ke Pensek untukdiperiksa ditandatangani					Kompilasi Lpm manual PNBPN yg diparaf Wsk	10-15 mnt	Kompilasi Lpm manual PNBPN Yg dittd Pensek
6.	Petugas Akuntansi&Pelaporan Wilayah melaporkan manual PNBPN ke MARI dan mempersiapkan untuk Wilayah					KOMPI Lpm manual PNBPN Yg dittd Pensek		Terselenggaraanya Ppm PNBPN Wil

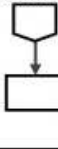


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149</p>	No. SOP	07
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
	Tanggal revisi	10 Februari 2015
	Tanggal efektif	22 Maret 2015
	Disahkan oleh	Ketua PA Masohi
SOP PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN MANUAL		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/MPAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/MPAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. S-1 Ekonomi Akuntansi 4. Petugas Akuntansi dan (Pelaksana Keuangan) pelatihan SAKPA (PPAKP)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Sektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. Komputer 3. SPM/ SP2D 4. LRA SAKPA 5. Dokumen Pengadaan Barang / Jasa
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan Penyusunan Laporan berakibat Terhambatannya Pelaksanaan TUPOKSI	

Prosedur:

1. Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA print out Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi SAKPA
2. Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA menyerahkan dokumen sumber ke Petugas Akuntansi & Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Manual
3. Petugas Akuntansi & Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Manual menginput data dari sumber yang ada selanjutnya print out laporan diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi diparaf
4. Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf draf LRA Manual untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris dikoreksi dan diparaf
5. Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf LRA Manual untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera / Sekretaris
6. Berdasarkan draf laporan yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris menandatangani LRA Manual tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan LRA Manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Bendahara Pengeluaran	Akuntansi & Pelaporan	Kasubbag. Keuangan	Wakil Sekretaris	Pensek/ KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA print out Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi SAKPA	○						SPM / SP2D, SSBP	1 Jam	Print LRA SAKPA
2.	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA menyerahkan dokumen sumber ke Petugas Akuntansi & Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Manual	□						Print out LRA SAKPA	1 Jam	Kumpulan dokumen utk diinput
3.	Petugas Akuntansi & Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Manual menginput data dari sumber yang ada selanjutnya print out laporan diteruskan kepada Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi diparaf		□					Kumpulan dokumen utk diinput	1 Hari	draf LRA Manual
4.	Kasubbag. Keuangan mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf			□				draf LRA Manual	10 - 30 mnt	draf LRA Manual telah diparaf

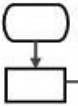


5.	Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf LRA Manual untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitia / Sekretaris						draf LRA Manual	10 - 30 mnt	draf LRA Manual Telah diparaf
6.	Berdasarkan draf laporan yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitia Sekretaris menandatangani Laporan SAKPA tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi & Pelaporan SAKPA						draf LRA Manual telah diparaf	10 - 30 mnt	Draf LRA Manual final yang telah ditandatangani
7.	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Manual mengirim laporan tersebut ke Biro Keuangan MARI						draf LRA Manual final yang telah ditandatangani	10 - 15 meni	Terselenggara nya Pelaporan LRA tingkat Satker

	PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149	No. SOP	08
		Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
		Tanggal revisi	10 Februari 2015
		Tanggal efektif	22 Maret 2015
		Disahkan oleh	Ketua PA Masohi
SOP Pelaksanaan Anggaran (Dana UP/TUP)			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Kerja Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; Peraturan Menpan Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi Peraturan Menpan Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Perdirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005 	Pejabat Struktural Staff Pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Lintas Setker	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Komputer RKA-KL SPM/ SP2D Dokumen Pengadaan Barang / Jasa
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan pencairan dana DIPA akan pelaksanaan TUPOKSI Setker	

Prosedur :

- Bendahara Pengeluaran membuat draf permintaan dana UP/TUP dan surat TUP untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK
- PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA
- KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM
- P3-SPM meneliti memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN
- Berdasarkan SPM yang diajukan Setker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D
- SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu lainnya oleh Bendahara, dan selanjutnya menyiapkan cek untuk
- Berdasarkan cek yang telah ditanda tangani KPA
- Selanjutnya Bendahara mencairkan uang ke Bank untuk membiayai kegiatan Setker sesuai dengan DIPA
- Kemudian Bendahara mencatatnya pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari: Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit
- Atas dasar tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh PPK dengan membubuhkan tangan dan setuju bayar
- Bendahara membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tandatangan dan lunas bayar untuk seterusnya dibukukan kedalam BKU dan Buku Bantu
- Berdasarkan data pengeluaran dari BKU, PPK membuat SPP sebagai lampiran Surat Pertanggung Jawaban Belanja GU berikutnya, untuk seterusnya diajukan kembali kepada P3-SPM
- P3-SPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK	P3-SPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bendahara Pengeluaran membuat draf permintaan dana UP/TUP dan surat TUP untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK							DIPA, POK	1 hari	Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP
2.	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA							Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP	10 - 20 mn	SPP yang telah ditandatangani PPK




3.	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM						SPP yang telah ditandatangani PPK	10-20 mnt	SPP yang telah disetujui KPA
4.	P3-SPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN						SPP yang telah disetujui KPA	1 jam	SPM
5.	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D						SPM berikut kelengkapannya	1-2 jam	SP2D
6.	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu lainnya oleh Bendahara, dan selanjutnya menyiapkan cek untuk ditandatangani						SP2D	1-2 jam	Terselenggara pembukuan
7.	Berdasarkan cek yang telah ditandatangani KPA						Buku Cek	10 menit	Cek yang telah ditandatangani
8.	Selanjutnya Bendahara mencairkan uang ke Bank untuk membiayai kegiatan Satker sesuai dengan DIPA						Cek yang telah ditandatangani	1-2 jam	Uang Tunai
9.	Kemudian Bendahara mencatatnya pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari: Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit						Kuitansi/ Bukti belanja	1-2 jam	Terselenggara pembukuan
10.	Atas dasar tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh PPK dengan membubuhkan tangan dan setuju bayar						SPK, kuitansi, faktur pajak dll	10-30 menit	Berkas tagihan yang telah disetujui bayar
11.	Bendahara membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dan lunas bayar untuk seterusnya dibukukan kedalam BKU dan Buku Bantu						Berkas tagihan yang telah disetujui bayar	10-30 menit	Pengeluaran uang kas dan pembukuan
12.	Berdasarkan data pengeluaran dari BKU, PPK membuat SPP sebagai lampiran Surat Pertanggung Jawaban Belanja GU berikutnya, untuk seterusnya diajukan kembali kepada P3-SPM						Daftar pengeluaran belanja sesuai MAK	10-30 menit	SPPGUP berikut kelengkapannya
13.	P3-SPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdurulung (revolving)						SPPGUP berikut kelengkapannya	1 jam	SPM-UP

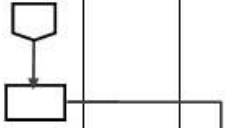








	PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149	No. SOP	09
		Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
		Tanggal revisi	10 Februari 2015
		Tanggal efektif	22 Maret 2015
		Disahkan oleh	Ketua PA Masohi
SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji/Lembur/Honor) - LS			


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/MPAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/MPAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005	Pejabat Struktural Staff Pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Lintas Satker	1. DIPA 2. Komputer 3. RKA-KL 4. SPM/ SP2D
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan pencairan belanja gaji, lembur dan honor mengakibatkan kesejahteraan pegawai terabaikan	

Prosedur:

- PPABP menginput dan menyiapkan Daftar Gaji Induk / Susulan / Kekurangan Gaji menyiapkan daftar pembayaran perhitungan lembur, dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor/vakasi selanjutnya dibuatkan Daftar Rincian Permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnya ditandatangani disampaikan ke Bendahara
- Bendahara melakukan checking list kelengkapan dan menandatangani selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK dan diterbitkan SPP Gaji
- PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP Gaji untuk selanjutnya sebelum diajukan Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM, SPP dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA
- KPA menyetujui dan menandatangani berkas serta SPP Gaji selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM
- P3-SPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diujukan ke KPPN
- Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima
- SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	P3-SPM	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	PPABP menginput dan menyiapkan Daftar Gaji Induk / Susulan / Kekurangan Gaji menyiapkan daftar pembayaran perhitungan lembur, dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor/vakasi selanjutnya dibuatkan Daftar Rincian Permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnya ditandatangani disampaikan ke Bendahara							DIPA, POK, daftar hadir lembur, SK, penetapan	1 hari	Daftar Rincian Permintaan pembayaran berikut kelengkapannya
2.	Bendahara melakukan checking list kelengkapan dan menandatangani selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK dan diterbitkan SPP Gaji							Daftar Rincian Permintaan Pembayaran berikut kelengkapannya	10 - 30 mnt	SPP berikut lampiran pendukungnya




3.	<p>PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP Gaji untuk selanjutnya sebelum diajukan Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM. SPP dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA</p>					SPP Berikut lampiran pendukungnya	10 - 30 mnt	SPP berikut lampiran pendukungnya yang ditandatangani
4.	<p>KPA menyetujui dan menandatangani berkas serta SPP Gaji selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM</p>					SPP berikut lampiran pendukungnya yang ditandatangani	5 - 10 mnt	SPP berikut lampiran pendukungnya final
5.	<p>P3-SPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN</p>					SPP berikut lampiran pendukungnya final	1 jam	SPM
6.	<p>Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima</p>					SPM	1 - 2 jam	SP2D
7.	<p>SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdistribusi : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit</p>					SP2D	1 jam	Terselenggara pembukuan dan pembayaran Belanja Pegawai

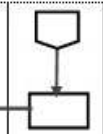



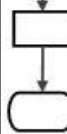

	PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149	No. SOP	10
		Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
		Tanggal revisi	10 Februari 2015
		Tanggal efektif	22 Maret 2015
		Disahkan oleh	Ketua PA Masohi
SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal- LS			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Keppres No.80 tahun 2003 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/MPAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 9. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/MPAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 10. Peraturan Perbendaharaan No. 66/PB/2005 	Pejabat Struktural Staff Pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Lintas Satker	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. RKA-KL 3. SPM / SP2D 4. Dokumen Pengadaan Barang /Jasa
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan pencairan dana DIPA akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker	

Prosedur:

1. Rekanan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana LS (Belanja Modal) serta membuat resume kontrak untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK
2. PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani SPP LS (Belanja Modal) serta resume kontrak sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA
3. KPA Menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP LS (Belanja Modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM
4. P3-SPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM kepada rekening rekanan yang berhak menerima. Selanjutnya SPM benkut kelengkapannya diajukan ke KPPN
5. Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening rekanan yang berhak menerima
6. SP2D Dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank dan Buku Bantu Pannawasan Kredit

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Bendahara Pen geluaran	PPK	P3-SPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekanan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana LS (Belanja Modal) serta membuat resume kontrak untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK							DIPA, POK, SK, Berkas Pe menang Lelang/ Penetapan Pemenang, dll	1 hari	Draf surat kelengkapan SPP LS (Belanja Modal)
2.	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani SPP LS (Belanja Modal) serta resume kontrak sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA							Draf surat kelengkapan SPP LS (Belanja Modal)	10 - 30 mnt	SPP LS yang telah ditandatangani PPK

3.	KPA Menyetujui dan menandatangani berkasdan SPP LS (Belanja Modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM					SPP LS yang telah ditandatangani PPK	5 – 10 mnt	SPP yang telah disetujui KPA
4.	P3-SPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM kepada rekening rekanan yang berhak menerima. Selanjutnya SPM bentuk kelengkapannya diajukan ke KPPN					SPP yang telah disetujui KPA	1 jam	SPM
5.	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, Setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D Kepada rekening rekanan yang berhak menerima					SPM	1 – 2 jam	SP2D
6.	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit					SP2D	1 jam	Terselenggarakan pembukuan dan pembayaran Belanja Modal



PENGADILAN AGAMA MASOHI

Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149

No. SOP	11
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

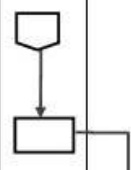
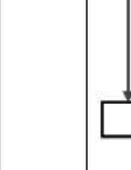
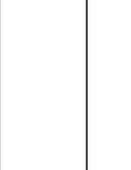
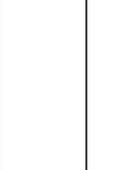

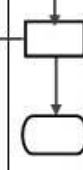
SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja MARI (Satker)


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerjadan Anggaran Kementerian/Lembaga . Keppres No. 80 tahun 2003 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Pardirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005 	Pejabat Struktural Staff Pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Lintas Satker	<ol style="list-style-type: none"> Rekap Absensi SPTJM Dokumen Pendukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Validitas data sangat diperlukan, karena jika tidak terpenuhi mengakibatkan keterlambatan penerimaan tunjangan kinerja	

Prosedur:

- Petugas menerima, mengumpulkan dan memverifikasi rekap absensi dan data dukung lainnya yang menjadi data sumber untuk mengajukan permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja
- Petugas membuat dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja berdasarkan data sumber yang telah valid dan ditandatangani bendahara pengeluaran
- Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara pengeluaran diajukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diverifikasi dipenksa validitas dokumen dan diparaf selanjutnya disampaikan ke Wakil Sekretaris
- Wakil Sekretaris selanjutnya melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap validitas dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian memaraf selanjutnya dokumen disampaikan ke Panitera / Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran
- Selanjutnya Panitera / Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian menandatangani dokumen serta Surat Pertanggungjawaban Mutlaknya. Kemudian dokumen tersebut disampaikan ke Ketua PA teruskan ke PTA
- Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon menandatangani dan mengetahui permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah valid dan final. Selanjutnya disampaikan kepetugas yang menangani tingkat wilayah untuk dikirimkan ke MARI
- Petugas/bendahara menyerahkan dokumen permintaan dan per-tanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah valid dan final kepada petugas yang menangani tingkat wilayah untuk dikirim ke MARI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Petugas/ Benda hara	Petugas/ Bendaha ra	Wasek	Pansek	Ketua	MARI	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas menerima, mengumpulkan dan memverifikasi rekap absensi dan data dukung lainnya yang menjadi data sumber untuk mengajukan permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja							Rekap Absen dan data dukung Lainnya dari kepegawaian	1 hari	Kelengkapan data sumber yang telah valid
2.	Petugas membuat dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja berdasarkan data sumber yang telah valid dan ditandatangani bendahara pengeluaran							Kelengkapan data sumber yang telah valid	1 – 2 jam	dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara






3.	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara pengeluaran diajukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diverifikasi diperiksa validitas dokumen dan diparaf selanjutnya disampaikan ke Wakil Sekretaris					Dokumen Permintaan dan Pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara	10 –30 mnt	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang diparaf Kasubbag Kéu
4.	Wakil Sekretaris selanjutnya melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap validitas dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian memaraf Selanjutnya dokumendisampaikan ke Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran					Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang Diparaf Kasubbag Kéu	10 –30 mnt	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang diparaf Wasek
5.	Selanjutnya Panitera / Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian menandatangani dokumen serta Surat Pertanggungjawaban Mutlaknya. Kemudian dokumen tersebut disampaikan ke Ketua PA teruskanke PTA					Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang Diparaf Wasek	10 –30 mnt	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani Pansek
6.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon menandatangani dan mengetahui dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah valid dan final. Selanjutnya disampaikan kepetugas yang menangani tingkat wilayah untuk dikirimkan ke MARI					Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang Ditandatangani Pansek	5 - 15 mnt	dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani Ketua PA MASOHI
7.	Petugas / bendahara menyerahkan dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah valid dan final kepada petugas yang menangani tingkat wilayah untuk dikirim ke MARI					dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani Ketua PA MASOHI	5 – 10 mnt	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang valid dan final





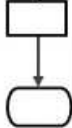
 <p>PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149</p>	No. SOP	12
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
	Tanggal revisi	10 Februari 2015
	Tanggal efektif	22 Maret 2015
	Disahkan oleh	Ketua PA Masohi
SOP Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kejadan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005	Pejabat Struktural Staf Pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Listas Satker	2. DIPA 3. Dokumen Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker	

Prosedur:

- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP menerima uang setoran PNBP perkara kasir Pengadilan Agama Masohi
- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP mengisi blanko SSBP untuk menyettor PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi yang ada
- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP menyettorkan PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi yang ada
- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP mengadministrasikan bukti setor PNBP dari Bank Persepsi dan membukukan dalam Buku Kas yang ada
- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP menutup pembukuan Buku Kas PNBP setiap bulan selanjutnya dilaporkan kepada Atasan Langsung Bendahara Kasubbag. Keuangan untuk diperiksa dan diparaf
- Setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag. Keuangan dilaporkan ke Wakil Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf kemudian dilaporkan ke Pansek
- Pansek memeriksa Buku Kas PNBP selanjutnya mengetahui dan menandatangani penutupan Buku Kas PNBP setiap bulannya
- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP menyampaikan copy SSPB kepada Petugas Akuntansi dan P elaporan SAKPA untuk diinput dalam Aplikasi SAKPA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			
		Bendahara P/P PNBP	Kasubbag.Keu	Wasek	Pansek	Bank Persepsi	Akuntansi dan Pelaporan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP menerima uang setoran PNBP perkara dan kasir Pengadilan Agama Masohi							Uang PNBP	05 – 10 mnt	Banko SSBP
2.	Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP mengisi blanko SSBP untuk menyettor PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi yang ada							Blanko SSBP	10 – 30 mnt	Banko SSBP yg telah diisi
3.	Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP menyettorkan PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi yang ada							Blanko SSBP yg telah diisi	1 hari	Bukti Setor (BPN) & Lembar 1 SSBP
4.	Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran PNBP mengadministrasikan bukti setor PNBP dari Bank Persepsi dan membukukan dalam Buku Kas yang ada							Bukti Setor (BPN) & Lembar 1 SSBP	10 – 30 mnt	Pembukuan PNBP

5.	Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNPB menutup pembukuan Buku Kas PNPB setiap bulan selanjutnya dilaporkan kepada Atasan Langsung Bendahara Kasubbag. Keuangan untuk diperiksa dan diparaf						Pembukuan PNPB	10 –15 mnt	TutupBuku PNPB ygdiparaf
6.	Setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag. Keuangan dilaporkan ke Wakil Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf kemudian dilaporkan ke Pansek						TutupBuku PNPB ygdiparaf	10 –15 mnt	TutupBuku PNPB ygdiparaf
7.	Pansek memeriksa Buku Kas PNPB selanjutnya mengetahui dan menandatangani penutupan Buku Kas PNPB setiap bulannya						TutupBuku PNPB ygdiparaf	10 –15 mnt	TutupBuku ygditandatangani Pansek
8.	Bendahara Penerima dan Pengeluaran PNPB menyampaikan copy SSPB kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAKPA untuk diinput dalam Aplikasi SAKPA						TutupBuku ygditandatangani Pansek	05 –10 mnt	Fotocopy SSPB utk Ptgs Akuntansi & Pelaporan



PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

No. SOP	13
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi

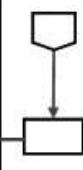
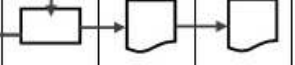

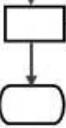

SOP Pembuatan SK Pengelola Anggaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kejadan Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. DIPA 10. Standar Biaya Umum 	Pejabat Struktural
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Satker 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pegawai 2. Petunjuk Pimpinan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan penetapan Tim pengelola anggaran akan menghambat pencairan anggaran dan berdampak pada kinerja	

Prosedur :

1. Setelah DIPA ditetapkan pada awal tahun dan diterimakan kemasing satker. Ketua Pengadilan Agama Masohi menerima SK Penunjukan sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Badan Urusan Administrasi MARI
 - a. Ketua PA Masohi memerintahkan Panitera / Sekretaris dan Pejabat Kesekretarisan untuk menyusun draf SK Penunjukan KPA & Tim Pengelola Anggaran
2. Kasubbag. Keuangan menyusun draf SK Penunjukan :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran PA Masohi
 - b. Tim Pengelola Anggaran PA Masohi Selanjutnya print out draf SK diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf
3. Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf draf SK Penunjukan :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran PA Masohi
 - b. Tim Pengelola Anggaran PA Masohi Untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera / Sekretaris untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani
4. Berdasarkan draf SK Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Tim Pengelola Anggaran yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera/Sekretaris :
 - a. Mengoreksi dan memaraf SK Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran PA Masohi yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua PA Masohi untuk ditandatangani.
 - b. Mengoreksi dan menandatangani SK Penunjukan Tim Pengelola Anggaran PA Masohi
5. Berdasarkan draf SK Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran yang telah diparaf Panitera / Sekretaris selanjutnya Ketua PA Masohi menandatangani SK tersebut
6. Ketua PA Masohi menyerahkan SK KPA dan Tim Pengelola Anggaran kepada :
 - a. Panitera / Sekretaris PA Masohi sebagai KPA PA Masohi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			
		Ketua	KPA	PPK	PPSPM	Ketua PA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Setelah DIPA ditetapkan pada awal tahun dan diterimakan kemasing satker. Ketua Pengadilan Agama Masohi menerima SK Penunjukan sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dari Kepala Badan Urusan Administrasi MARI b. Ketua PA Masohi memerintahkan Panitera / Sekretaris dan Pejabat Kesekretarisan untuk menyusun draf SK Penunjukan KPA & Tim Pengelola Anggaran						Daftar Pegawai, DIPA, RKAKL	1 - 2 hari	Daftar nama calon KPA dan anggota Tim Pengelola Anggaran
2.	Kasubbag. Keuangan menyusun draf SK Penunjukan : a. Kuasa Pengguna Anggaran PA Masohi b. Tim Pengelola Anggaran PA Masohi Selanjutnya print out draf SK diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf						Draf daftar nama calon KPA dan anggota Tim Pengelola Anggaran	1 - 2 jam	Draf SK KPA dan Tim Pengelola Anggaran

3.	<p>Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf draf SK Penunjukan :</p> <p>a. Kuasa Pengguna Anggaran PA. Masohi</p> <p>b. Tim Pengelola Anggaran PA. Masohi Untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera / Sekretaris untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani</p>				Draf SK KPA dan Tim Pengelola Anggaran	15 - 30 mnt	Draf SK KPA dan Tim Pengelola Anggaran yang telah diparaf
4.	<p>Berdasarkan draf SK Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Tim Pengelola Anggaran yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris :</p> <p>a. Mengoreksi dan memaraf SK Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran PA. Masohi yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua PA. Masohi untuk ditandatangani.</p> <p>b. Mengoreksi dan menandatangani SK Penunjukan Tim Pengelola Anggaran PA. Masohi</p>				Draf SK KPA dan Tim Pengelola Anggaran yang telah diparaf	15 - 30 mnt	Draf SK KPA yang telah diparaf dan Draf SK Tim Pengelola Anggaran yang telah ditandatangani
5.	<p>Berdasarkan draf SK Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran yang telah diparaf Panitera / Sekretaris selanjutnya Ketua PA. Masohi menandatangani SK tersebut</p>				Draf SK KPA yang telah diparaf	15 - 30 mnt	Draf SK KPA yang telah ditandatangani
6.	<p>Ketua PA. Masohi menyerahkan SK KPA dan Tim Pengelola Anggaran kepada :</p> <p>a. Panitera / Sekretaris PA. Masohi sebagai KPA PA. Masohi</p>				Draf SK KPA dan Draf SK Tim Pengelola Anggaran yang telah ditandatangani	1 hari	SK KPA dan Tim Pengelola Anggaran terdistribusikan kepada ycs dan diarsipkan



PENGADILAN AGAMA MASOHI

**Jl. Kuako No. 4 Masohi
Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149**

No. SOP	14
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
Tanggal revisi	10 Februari 2015
Tanggal efektif	22 Maret 2015
Disahkan oleh	Ketua PA Masohi










SOP Pembuatan SK Pengelola Laporan SAP Wilayah


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. DIPA 10. Standar Biaya Umum 	Pejabat Struktural
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Satker 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pegawai 2. Petunjuk Pimpinan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan penetapan Tim Pengelola Laporan SAP akan menghambat kinerja dan pelaksanaan TUPOKSI	

Prosedur:

1. a. Ketua Pengadilan Agama Masohi menerima Surat Keputusan Penunjukan sebagai Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dari Sekretaris MARI
- b. Ketua Pengadilan Agama Masohi memerintahkan Panitera / Sekretaris dan Pejabat Kesekretariatan untuk menyusun draf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dan Tim Pengelola Laporan Sistem Akuntansi Pemerintah
2. Kasubbag. Keuangan menyusun draf Surat Keputusan Penunjukan:
 - a. Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah
 - b. Tim Pengelola Laporan SAP Selanjutnya print out draf Surat Keputusan diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf
3. Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf draf Surat Keputusan Penunjukan:
 - a. Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah
 - b. Tim Pengelola Laporan SAP Untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera/Sekretaris untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani
4. Berdasarkan draf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dan Tim Pengelola Laporan SAP yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris
 - a. Mengoreksi dan memaraf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah, yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua PA. Masohi untuk ditandatangani
5. Berdasarkan draf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah yang telah diparaf Panitera / Sekretaris selanjutnya Ketua PA. Masohi menandatangani Surat Keputusan tersebut
6. Ketua PA. Masohi menyerahkan Surat Keputusan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dan Tim Pengelola Laporan SAP kepada:
 - a. Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah
 - b. Tim Pengelola Laporan SAP

No	Aktivitas	Pelaksana					Tahapan Kinerja		
		KPTA	KPA	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Pengadilan Agama Masohi menerima Surat Keputusan Penunjukan sebagai Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dan Sekretaris MARI b. Ketua Pengadilan Agama Masohi memerintahkan Panitera/Sekretaris dan Pejabat Kesekretariatan untuk menyusun draf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dan Tim Pengelola Laporan Sistem Akuntansi Pemerintah 						Daftar Pegawai, DIPA, RKAKL	1 - 2 hari	Draf daftar nama calon Penanggungjawab Satker UPK dan Tim Pengelola Laporan SAP

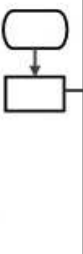
2.	Kasubbag. Keuangan menyusun draf Surat Keputusan Penunjukan : a. Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah b. Tim Pengelola Laporan SAP Selanjutnya print out draf Surat Keputusan diteruskan kepada Wakil Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					Kelengkapan data sumber yang telah valid	1 - 2 jam	dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara
3.	Wakil Sekretaris mengoreksi dan memaraf draf draf Surat Keputusan Penunjukan : a. Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah b. Tim Pengelola Laporan SAP Untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitera/Sekretaris untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani				Draf daftar nama calon Penanggungjawab Satker UPT dan Tim Pengelola Laporan SAP	1 - 2 jam	Draf SK Penanggungjawab Satker UPT dan Tim Pengelola Laporan SAP	
4.	Berdasarkan draf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dan Tim Pengelola Laporan SAP yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan dan Wakil Sekretaris selanjutnya Panitera Sekretaris : a. Mengoreksi dan memaraf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah, yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua PA. Masohi untuk ditandatangani				Draf SK Penanggungjawab Satker UPT dan Tim Pengelola Laporan SAP yang telah diparaf	15 - 30 mn	Draf SK Penanggungjawab Satker UPT yang telah diparaf dan Draf SK Tim Pengelola Laporan SAP yang telah ditandatangani	
5.	Berdasarkan draf Surat Keputusan Penunjukan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah yang telah diparaf Panitera / Sekretaris selanjutnya Ketua PA. Masohi menandatangani Surat Keputusan tersebut				Draf SK Penanggungjawab Satker UPT yang telah diparaf	15 - 30 mnt	Draf SK Penanggungjawab Satker UPT yang telah ditandatangani	
6.	Ketua PA. Masohi menyerahkan Surat Keputusan Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah dan Tim Pengelola Laporan SAP kepada : a. Penanggungjawab Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Wilayah b. Tim Pengelola Laporan SAP				Draf SK Penanggungjawab Satker UPT yang telah ditandatangani	1 hari	SK Penanggungjawab Satker UPT dan Tim Pengelola Laporan SAP Terdistribusikan kepada Ybs dan diarsipkan	

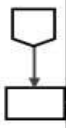



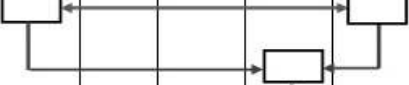
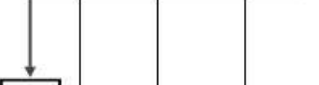

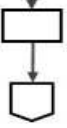
	PENGADILAN AGAMA MASOHI Jl. Kuako No. 4 Masohi Telp./Fax. (0914) 22730 - 21149	No. SOP	15
		Tanggal Pembuatan	06 Maret 2014
		Tanggal revisi	10 Februari 2015
		Tanggal efektif	22 Maret 2015
		Disahkan oleh	Ketua PA Masohi
SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran			

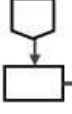



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 7. Peraturan Menpan Nomor: PER/15M/PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/MPAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 	Pejabat Struktural Tim Perencana Program dan Anggaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Satker 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPTJM 2. Renstra 3. RKT 4. Dokumen Pendukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-KL) dapat menghambat DIPA 	

Prosedur:

1. Tim Perencanaan PA merencanakan Anggaran bersama pejabat Terkait dan Tim Perencanaan menyusun anggaran satker dan melakukan rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dari satker daerah dibawah koordinasi satker wilayah untuk merencanakan dan menyusun program dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKA-KL
2. Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dari satker wilayah melaporkan hasil rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran satker daerah kepada Panitera / Sekretaris sekaligus rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL
3. Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran wilayah bersama Panitera / Sekretaris melaporkan hasil rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
4. Pengiriman Hasil Usulan RKA ke Biro Perencanaan dan Organisasi MARI
5. Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran wilayah melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan data dukung berdasarkan Pagu Sementara bersama Biro Perencanaan dan Organisasi MARI
6. Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI yang didampingi oleh Biro Perencanaan dan Organisasi MARI
7. Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran wilayah melakukan penyusunan kembali RKA-KL dan data dukungnya untuk disesuaikan dengan pagu definitif yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPR
8. Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL dan data dukung berdasarkan pagu definitif dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama
9. Berdasarkan RKA-KL hasil pembahasan dan penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berdasarkan pagu definitif disusun konsep Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) untuk penetapan pagu dalam DIPA
10. Menginput Data RKA-KL final kedalam Aplikasi DIPA untuk persiapan melakukan sinkronisasi dan validasi data DIPA yang ada
11. Melakukan validasi Konsep DIPA dengan Kantor Wilayah Perbendaharaan Prov. Maluku Kementerian Keuangan RI sekaligus Penandatanganan DIPA
12. Penyerahan DIPA secara simbolis

No	Aktivitas	Pelaksana						Tahapan Kinerja		
		Tim PP Anggaran	Pansek	Ketua	MARI	DJA	Kanwil DJPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Tim Perencanaan PA merencanakan Anggaran bersama pejabat Terkait dan Tim Perencanaan menyusun anggaran satker dan melakukan rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dari satker daerah dibawah koordinasi satker wilayah untuk merencanakan dan menyusun program dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKA-KL							Rencana Statejkd an Program Kerja	1 hari	Usulan Rencana Program dan Anggaran

2.	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dari satker wilayah melaporkan hasil rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran satker daerah kepada Panitera / Sekretaris sekaligus rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL						Usulan Rencana Program dan Anggaran	1 hari	RKA-KL yang disepakati dengan Panitera / Sekretaris
3.	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran wilayah bersama Panitera / Sekretaris melaporkan hasil rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon						Matrik RKAKL yang disepakati dengan Panitera / Sekretaris	1 hari	RKA-KL yang disetujui oleh Ketua PTA, Ambon
4.	Pengiriman Hasil Usulan RKA ke Biro Perencanaan dan Organisasi MARI						RKA-KL yg disetujui Ketua	1 hari	Matrik RKA-KL dari MARI
5.	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran wilayah melakukan penyusunan Rencana Kerjadan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan data dukung berdasarkan Pagu Sementara bersama Biro Perencanaan dan Organisasi MARI						Pemberitahuan Pagu Sementara dari Biro Renog MARI	5 hari	RKA-KL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukung nya
6.	Pembahasan dan Penelaahan RKAKL berdasarkan pagu sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI yang didampingi oleh Biro Perencanaan dan Organisasi MARI						RKAKL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukung nya	1 hari	Persetujuan DJA atas RKA-KL Pagu Sementara
7.	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran wilayah melakukan penyusunan kembali RKA-KL dan data dukung nya untuk disesuaikan dengan pagu definitif yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPR						Pemberitahuan Pagu Definitif dari Renog MARI	5 hari	RKA-KL berdasarkan Pagu Definitif serta data dukung nya
8.	Pembahasan dan Penelaahan RKAKL dan data dukung berdasarkan pagu definitif dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama						RKAKL Pagu Definitif serta data dukung nya	1 hari	Persetujuan DJA atas RKA-KL Pagu Definitif
9.	Berdasarkan RKA-KL hasil pembahasan dan penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berdasarkan pagu definitif disusun konsep Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) untuk penetapan pagu dalam DIPA						RKAKL berdasarkan Pagu Definitif	1 hari	Konsep DIPA

10.	Menginput Data RKA-KL final kedalam Aplikasi DIPA untuk persiapan melakukan sinkronisasi dan validasi data DIPA yang ada					Konsep DIPA	1 hari	Konsep DIPA yang telah siap di validasi
11.	Melakukan validasi Konsep DIPA dengan Kantor Wilayah Perbendaharaan, Prov. Maluku Kementerian Keuangan RI sekaligus Penandatanganan DIPA					Konsep DIPA yang telah siap di validasi	1 hari	Konsep DIPA hasil validasi dan ditandatangani KPA
12.	Penyerahan DIPA secara simbolis					DIPA	1 hari	DIPA

C. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai


Sasaran Kinerja Pegawai, adalah bentuk penilaian kinerja pegawai yang sebelumnya telah didasarkan atas kuantitas dan kualitas kerja pegawai sesuai kontrak kerja selama 1 (satu) tahun yang telah ditanda tangani oleh atasan langsung.

Sasaran Kinerja Pegawai ini merupakan patokan dasar agar atasan langsung dapat mengukur kemampuan kerja bawahannya. Adapun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai berikut :

a. Ketua dan Para Hakim


FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL							
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Hasan Basri Harahap, SH, MH	1	Nama	Drs. Mursidin, M.H.		
2	NIP	19510731 19810 1 1 001	2	NIP	19661231 199401 1 059		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama/IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/IV/b		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat Penetapan Perkara Prodeo		8	Doc	100	12	bln
2	Menunjuk Hakim Membuat Catatan Gugatan Bagi Yang Buta		1	Doc	100	12	bln
3	Menunjuk Hakim Mediator		1	Doc	100	12	bln
4	Membuat PMH		126	Doc	100	12	bln
5	Membuat PHS		50	Doc	100	12	bln
6	Menyidangkan Perkara		150	Keg	100	12	bln
7	Mengoreksi Berita Acara		150	Keg	100	12	bln
8	Menandatangani Berita Acara		150	Doc	100	12	bln
9	Membuat dan Mengoreksi Putusan		50	Naskah	100	12	bln
10	Menandatangani Putusan		50	Doc	100	12	bln
11	Memintasi Berkas Perkara		50	Berkas	100	12	bln
12	Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Pengawasan Hakim		4	Keg	100	12	bln
13	Menindaklanjuti Laporan Atas Hasil Pengawasan Hakim		4	Doc	100	12	bln
14	Membuat Penetapan Aanmaning		1	Doc	100	12	bln
15	Membuat Penetapan Perintah Eksekusi		1	Doc	100	12	bln
16	Membuat Surat Izin Kuasa Insidentil		5	Doc	100	12	bln
17	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Perkara		19	Doc	100	12	bln
18	Menandatangani dan Memaraf Buku Keuangan Perkara		12	Doc	100	12	bln
19	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Pengaduan		1	Doc	100	12	bln
20	Memeriksa dan Menutup Secara Insidentil BIKP		4	Doc	100	12	bln
21	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Register Setiap Akhir Tahun		1	Doc	100	12	bln
22	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Keuangan		12	Doc	100	12	bln
23	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Pengaduan		1	Doc	100	12	bln
24	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Perkara		12	Doc	100	12	bln
25	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Pengaduan		12	Doc	100	12	bln
26	Membuat SK yang Berkaitan dengan Proses Perkara		5	Doc	100	12	bln
27	Mengevaluasi Pelaksanaan SOP		2	Keg	100	12	bln
28	Melakukan Rapat		30	Keg	100	12	bln
29	Menetapkan Renstra, IKU, RKT (renja) dan Program Kerja		4	Doc	100	12	bln
30	Membuat Kontrak Penetapan Kerja		5	Doc	100	12	bln
31	Menandatangani SK yang Berhubungan dengan Naskah Kepegawalan		10	Doc	100	12	bln
32	Menandatangani SK yang Berhubungan dengan Keuangan		10	Doc	100	12	bln
33	Menfospisi Surat Masuk		500	Doc	100	12	bln
34	Mengoreksi Surat-Surat		10	Doc	100	12	bln
35	Menandatangani Surat-Surat		200	Doc	100	12	bln
36	Membuat Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip)		2	Doc	100	12	bln
37	Membuat Dokumen Sakip		1	Doc	100	12	bln
38	Membuat Penilaian Sasaran Kerja Pegawai		4	Doc	100	12	bln

Pejabat Penilai,



Drs. H. Hasan Basri Harahap, SH, MH
19510731 198103 1 011

Masohi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Drs. Mursidin, M.H.
19661231 199401 1 059

FORMULIR SASARAN KERJA

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Mursidin, M.H				Zaenal Ridwan Puarada, SHI	
2	NIP	19661231 199403 1 059				19690107 199202 1 001	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)				Penata (III/c)	
4	Jabatan	Ketua				Hakim	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi				Pengadilan Agama Masohi	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1	dok	100	12	
2	Mempelajari berkas perkara		100	dok	100	12	
3	Menyidangkan perkara		300	keg	100	12	
4	Mengoreksi Berita Acara		300	keg	100	12	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		100	keg	100	12	
6	Membuat Konsep Putusan		40	naskah	100	12	
7	Menandatangani Putusan		100	dok	100	12	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		100	berkas	100	12	
9	Melakukan Pengawasan		4	keg	100	12	
10	Membuat laporan hasil pengawasan		4	lap	100	12	
11	Membuat Instrumen Persidangan		100	keg	100	12	
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	lap	100	12	
13	Melakukan Mediasi		5	keg	100	12	
14	Memberikan Informasi Sidang		5	keg	100	12	
15	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		4	lap	100	12	
16	Menghadiri Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kantor		16	keg	100	12	
17	Menghadiri Kegiatan IKAHI		12	keg	100	12	
18	Melakukan Diskusi Hukum antar Hakim		2	keg	100	12	

Pejabat Penilai,

Drs. Mursidin, M.H
NIP: 19661231 199403 1 059

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Zaenal Ridwan Puarada, SHI
NIP: 19690107 199202 1 001

FORMULIR SASARAN KERJA

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. Mursidin, M.H	1	Nama	Burhanudin Manilet, S.Ag		
2	NIP	19661231 199403 1 059	2	NIP	19740317 200604 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf		1	dok	100	12	
2	Mempelajari berkas perkara		126	dok	100	12	
3	Menyidangkan perkara		378	keg	100	12	
4	Mengoreksi Berita Acara		189	keg	100	12	
5	Melakukan Musyawarah Majelis		126	keg	100	12	
6	Membuat Konsep Putusan		40	naskah	100	12	
7	Menandatangani Putusan		126	dok	100	12	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		40	berkas	100	12	
9	Melakukan Pengawasan		4	keg	100	12	
10	Membuat laporan hasil pengawasan		4	lap	100	12	
11	Membuat Instrumen Persidangan		100	keg	100	12	
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	lap	100	12	
13	Melakukan Mediasi		1	keg	100	12	
14	Memberikan Informasi Sidang		1	keg	100	12	
15	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		4	lap	100	12	
16	Menghadiri Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kantor		16	keg	100	12	
17	Menghadiri Kegiatan IKAHI		12	keg	100	12	
18	Melakukan Diskusi Hukum antar Hakim		2	keg	100	12	

Pejabat Penilai,



Drs. Mursidin, M.H
NIP: 19661231 199403 1 059

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Burhanudin Manilet, S.Ag
NIP: 19740317 200604 1 001


Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. Mursidin, M.H		Nama	Harisan Upuolat, SHI			
2	NIP	19661231 199403 1 059		NIP	19791122 200604 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)		Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Ketua		Jabatan	Hakim			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta		1	dok	100	12		
2	Mempelajari berkas perkara		126	dok	100	12		
3	Menyidangkan perkara		378	keg	100	12		
4	Mengoreksi Berita Acara		189	keg	100	12		
5	Melakukan Musyawarah Majelis		126	keg	100	12		
6	Membuat Konsep Putusan		40	naskah	100	12		
7	Menandatangani Putusan		126	dok	100	12		
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		40	berkas	100	12		
9	Melakukan Pengawasan		4	keg	100	12		
10	Membuat laporan hasil pengawasan		4	lap	100	12		
11	Membuat Instrumen Persidangan		100	keg	100	12		
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12	lap	100	12		
13	Melakukan Mediasi		1	keg	100	12		
14	Memberikan Informasi Sidang		1	keg	100	12		
15	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		4	lap	100	12		
16	Menghadiri Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kantor		16	keg	100	12		
17	Menghadiri Kegiatan IKAHI		12	keg	100	12		
18	Melakukan Diskusi Hukum antar Hakim		2	keg	100	12		

Pejabat Penilai,



Drs. Mursidin, M.H
NIP: 19661231 199403 1 059

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Harisan Upuolat, SHI
NIP: 19791122 200604 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

b. Pejabat Kepaniteraa

FORMULIR SASARAN KERJA

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Mursidin, M.H		1	Nama	Drs. Hamja Tuhalele				
2	NIP	19661231 199403 1 059		2	NIP	19660725 199403 1 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)				
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Panitera/Sekretaris				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun Program Kerja			1	dok	100	12			
2	Membuat Rencana Anggaran Biaya Proses			1	dok	100	12			
3	Menyusun Laporan Keadaan Perkara			12	lap	100	12			
4	Menyusun Laporan Keuangan Perkara			12	lap	100	12			
5	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti			126	surat	100	12			
6	Membuat Surat Penunjukan Jurusita dan Jurusita Pengganti			126	surat	100	12			
7	Menandatangani Akta Cerai			120	akta	100	12			
8	Menandatangani Akta Banding			1	akta	100	12			
9	Menandatangani Akta Kasasi			1	akta	100	12			
10	Menandatangani Akta PK			1	akta	100	12			
11	Menandatangani Laporan Perkara			12	lap	100	12			
12	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)			21	dok	100	12			
13	Membuat Berita Acara Sita/Eksekusi			1	dok	100	12			
14	Membuat Penetapan (Sita/ikrar)			2	dok	100	12			
15	Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi			7	berkas	100	12			
16	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang			21	dok	100	12			
17	Melaksanakan Eksekusi			1	dok	100	12			
18	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi			36	keg	100	12			
19	Menyusun Laporan Tahunan			1	dok	100	12			
20	Menyusun LAKIP			1	dok	100	12			
21	Menyusun RKAKL			1	dok	100	12			
22	Menghadiri Rapat Baperjakat			6	keg	100	12			
23	Membuat Surat Teguran Penambahan Biaya			5	surat	100	12			
24	Meneliti Kelayakan Berkas Perkara Prodeo			8	berkas	100	12			
25	Membuat SK Prodeo yang dibebankan ke Dipa			8	sk	100	12			
26	Menilai dan Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Bawahan			9	dok	100	12			
27	Mengadakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Pimpinan			12	keg	100	12			
28	Mengadakan Koordinasi dengan Staf			12	keg	100	12			

Pejabat Penilai,

Drs. Mursidin, M.H
NIP: 19661231 199403 1 059

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. Hamja Tuhalele
NIP: 19660725 199403 1 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama Drs. HAMJA TUHULELE	1	Nama Drs. ALAWIAH MONY			
2	NIP 19660725 199403 1 001	2	NIP 19640326 199401 3 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I (II/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I (III/d)			
4	Jabatan Poniter/Sekretaris	4	Jabatan Wakil Paritera			
5	Unit Kerja Pembadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja Pembadilan Agama Masohi			
NO		AK				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
		KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA	
Tugas Utama						
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	63 Naskah	100	12 Bln	-
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	0	21 Dok.	100	12 Bln	-
3	Mengetik Penetapan (PP, JS, dan PW)	0	61 Dok.	100	12 Bln	-
4	Mengetik penetapan hari	0	10 Dok.	100	12 Bln	-
5	Mengetik penetapan mediator dan laporan hasil mediasi	0	4 Naskah	100	12 Bln	-
6	Mengetik Daftar Isi Berkas Minutabid	0	21 Naskah	100	12 Bln	-
7	Meneruskan perintah Majelis Hakim kepada JS/PP untuk melakukan panggilan/PBT	0	53 Keg	100	12 Bln	-
8	Melaksanakan pemberitahuan perkara	0	21 Berkas	100	12 Bln	-
9	Menebri dan memeriksa kelengkapan berkas perkara baru	0	190 Berkas	100	12 Bln	-
10	Mencacoki anggaran biaya proses	0	260 Bln	100	12 Bln	-
11	Menyapkan data untuk penyusunan program kerja di bidang kepaniteraan	0	270 Berkas	100	12 Bln	-
12	Menyapkan bahan laporan keadaan perkara	0	190 Laporan	100	12 Bln	-
13	Menyapkan bahan laporan keuangan perkara	0	24 Laporan	100	12 Bln	-
14	Mengoreksi laporan perkara yang akan dibanda tangani oleh Pontera dan Ketua	0	190 Laporan	100	12 Bln	-
15	Mengoreksi dan memaraf Asis Cerai	0	300 Naskah	100	12 Bln	-
16	Membuat laporan realisasi biaya proses (anggaran)	0	12 Laporan	100	12 Bln	-
17	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepaniteraan	0	12 Keg	100	12 Bln	-
18	Mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas dari petugas meja I, meja II, Meja III.	0	12 Keg	100	12 Bln	-
19	Menganggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepaniteraan	0	12 Keg	100	12 Bln	-
20	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan	0	12 Keg	100	12 Bln	-
21	Menggalakan rapat koordinasi bidang kepaniteraan	0	12 Keg	10	12 Bln	-
Tugas Tambahan						
22	Menghadiri sidang baperjakot / serta secara efektif memberikan pertimbangan dan saran	0	6 Keg	100	12 Bln	-

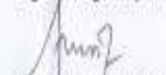
Pejabat Penilai,



Drs. HAMJA TUHULELE
NIP. 19660725 199403 1 001

Masohi, 02 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Drs. ALAWIAH MONY
NIP. 19640326 199401 3 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENilai		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Dra. Alwiah Mory	Nama	Dra. Abd. Asid Munielis
2. NIP	19640328 199401 2 002	NIP	19820305 199401 1 001
3. Pangkat/Gol.Ruang	Peraih Tk. I (III)	Pangkat/Gol.Ruang	Peraih Tk. I (III)
4. Jabatan	Wakil Pembina	Jabatan	Pembina Pengganti
5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan administrasi perkara gugatan, perlawanan, permohonan banding, kasasi permohonan peninjauan kembali, menyampaikan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan		100	100	100	2
2	Memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di kasantunan		100	100	100	12
3	Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya		100	100	100	12
4	Menyiapkan arsip berkas perkara kepada Panitia Muda Hakim		100	100	100	12
5	Membuat dan memberi penilaian DPJ terhadap bawahan		12	100	100	12
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		45	100	100	12
7	Membuat berita acara persidangan yang harus dilaksanakan sebelum sidang berikutnya		45	100	100	12
8	Membuat penetapan-penetapan lainnya		45	100	100	12
9	Membuat PMH, PA, PJS, dan PH5		21	100	100	12
10	Menyuskan perintah Majelis Hakim kepada Juruwal/Lunada Pengganti untuk melakukan penyalangan/pembertahanan kepada para pihak		90	100	100	12
11	Menaporkan kepada maj II (dua) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada hakim untuk dilaksanakan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut		45	100	100	12
12	Menyampaikan berkas perkara kepada petugas maj II (tiga) apabila telah selesai dituntai		21	100	100	12


 Dra. Alwiah Mory
 NIP: 19640328 199401 2 002

Ambon, 2 Januari 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Dra. Abd. Asid Munielis
 NIP: 19820305 199401 1 001

Catatan:
 * AK: Berdasarkan PMH yang mempunyai jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABATAN PENILAI		III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NAMA	Dra. ALAWIAH MONY	NAMA	ABD HALIM MARASABESSY, S.Ag		
NIP	19640326 199401 2 002	NIP	19680308 199903 1 004		
PANGKAT/GOLONGAN	PENATA TK.IIIId	PANGKAT/GOLONGAN	PENATA TK.IIIId		
JABATAN	WAKIL PANITERA	JABATAN	PANITERA MUDA PERMOHONAN		
UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA MASOHI	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA MASOHI		
II. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	AK	KUANTITUPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	90 Naskah	100	7	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	30 Dokumen	100	7	
3	Melaksanakan Minutasi Perkara	30 Dokumen	100	7	
4	Melaksanakan Perberkasan Perkara	30 Berkas	100	7	
5	Mengetik penetapan (Sita/krar)	2 Dokumen	100	7	
6	Menerima/memeriksa berkas perkara permohonan yang diajukan	90 Berkas	100	7	
7	Mengisi Buku Register perkara permohonan dan register-register lainnya	90 Perkara	100	7	
8	Merekap perkara permohonan yang diterima dan di putus	90 Perkara	100	7	
9	Mengikuti rapat koordinasi dengan pimpinan	5 Keg	100	7	
10	Mengikuti rapat diantara kelompok kepaniteraan	12 Keg	100	7	
11	Mengikuti rapat evaluasi per triwulan	4 Keg	100	7	
12	Melaksanakan perintah atasan yang lain	5 Keg	100	7	


Pejabat Penilai



Dra. Alawiah Mony

Masohi, 1 Juni 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Abd. Halim Marasabessy, S.Ag

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dra. Alawiah Mony	1	Nama	Ismail Palsuly, S.H.		
2	NIP	19620303 199401 1 001	2	NIP	19650117 199903 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panmod Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO	III. Kegiatan Tugas Jabatan		ANG KA KRED IT	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang;		0	40 Keg.	100	7	-
2	Membuat dan Mengetik Berita Acara Sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya;		0	40 Dok.	100	7	-
3	Melaksanakan minutas perkara;		0	12 Keg.	100	7	-
4	Melaksanakan pemberkasan perkara;		0	12 Dok.	100	7	-
5	Mengetik penetapan (jital/kras);		0	2 Dok.	100	7	-
6	Mengumpulkan dan Mengelola Data Perkara;		0	80 Keg.	100	7	-
7	Mengkonsep dan Menyediakan Laporan Perkara;		0	80 Keg.	100	7	-
8	Menyajikan Statistik Perkara;		0	8 Naskah	100	7	-
9	Menganalisis berkas Perkara in altit pada lemari perkara;		0	80 Keg.	100	7	-
10	Mengirim Salinan Putusan/Penetapan ke KUA Kecamatan/ instansi terkait;		0	180 Dok.	100	7	-
11	Menyusun Buletin B;		0	1 Dok.	100	7	-
12	Meratibkan Aktas Serial;		0	250 Dok/Akte.	100	7	-
13	Mengkoordinasikan Penawaran Informasi dan Pengabdian;		0	8 Kag	100	7	-
14	Mengikuti Rapat Koordinasi (jurnal);		0	8 Dok.	100	7	-
15	Mengikuti Rapat kelompok kerja (pemberkasan);		0	8 Kag	100	7	-
16	Mengikuti Rapat Evaluasi per Tahunan;		0	3 Kag	100	7	-
17	Melaksanakan perintah atasan yang lain;		0	3 Kag	100	7	-

Pejabat Penilai

Dra. Alawiah Mony
NIP. 19620303 199401 1 001

Masohi, 03 Juni 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ismail Palsuly, S.H.
NIP. 19650117 199903 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Hamja Tuhalele	Nama	Dra. Hj. Rosmiati, M.			
2	NIP	19660725 199403 1 002	NIP	19591231 199203 2 009			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)			
4	Jabatan	Paritera/Sekretaris	Jabatan	Paritera/Pengantar			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;		36	sesuai	100	12	
2	Membuat berita acara Sidang (BAS);		36	baik	100	12	
3	Membuat instrument PGL/PBT/Amar Putusan;		36	baik	100	12	
4	Mewali surat-surat panggilan/keas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurnista/Jurnista Pengantar yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara;		55	kg	100	12	
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kelapsan sidang;		36	kg	100	12	
6	Mengikuti sidang perkara yang dibatalkan;		36	kg	100	12	
7	Membuat dan mengetik berita acara sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya;		22	berkas	100	12	
8	Mengetik penetapan(sitalkrar);		5	baik	100	12	
9	Melaksanakan pemberkasan perkara;		11	berkas	100	12	
10	Melapor kepada petugas register;		36	kg	100	12	
11	Melapor kepada Paritera Muda Gugatan;		5	kg	100	12	
12	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Paritera/Paritera Muda Hakim;		11	baik	100	12	
13	Mencatat register permohonan;		50	kg	100	12	

Pejabat Penilai,



Drs. Hamja Tuhalele
NIP: 19660725 199403 1 002

Ambon, 2 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Dra. Hj. Rosmiati, M.
NIP: 19591231 199203 2 009

Catatan:

* AK Bagi PNS yang memamuku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Hamja Tuhalele	Nama	Hj. Hudabiah Luluconina, S.H			
2	NIP	19660725 199403 1 002	NIP	19671219 197903 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)			
4	Jabatan	Paritera/Sekretaris	Jabatan	Paritera/Pengantar			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;		36	sesuai	100	12	
2	Membuat berita acara Sidang (BAS);		36	baik	100	12	
3	Membuat instrument PGL/PBT/Amar Putusan;		36	baik	100	12	
4	Mewali surat-surat panggilan/keas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurnista/Jurnista Pengantar yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara;		55	kg	100	12	
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kelapsan sidang;		36	kg	100	12	
6	Mengikuti sidang perkara yang dibatalkan;		36	kg	100	12	
7	Membuat dan mengetik berita acara sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya;		22	berkas	100	12	
8	Mengetik penetapan(sitalkrar);		5	baik	100	12	
9	Melaksanakan pemberkasan perkara;		11	berkas	100	12	
10	Melapor kepada petugas register;		36	kg	100	12	
11	Melapor kepada Paritera Muda Gugatan;		5	kg	100	12	
12	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Paritera/Paritera Muda Hakim;		11	baik	100	12	

Pejabat Penilai,



Drs. Hamja Tuhalele
NIP: 19660725 199403 1 002

Ambon, 2 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Hj. Hudabiah Luluconina, S.H
NIP: 19671219 197903 2 001

Catatan:

* AK Bagi PNS yang memamuku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO II. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama Drs. Hamja Tuhulele	1	Nama Drs. Sarifah, S.Ag			
2	NIP 19660725 199403 1 002	2	NIP 19630405 199203 2 007			
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I (III/c)			
4	Jabatan Panitera/Sekretaris	4	Jabatan Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;	36	rujukan	100	12	
2	Membuat berita acara Sidang (BAS);	36	dok	100	12	
3	Membuat instrument PGL/PBT/Amr Putusan;	36	dok	100	12	
4	Meneliti surat-surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/keputusan yang dibuat oleh Juruwal/Juruwal Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara;	66	keg	100	12	
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang persiapan sidang;	36	keg	100	12	
6	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan;	36	keg	100	12	
7	Membuat dan mengotik berita acara sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya;	22	berkas	100	12	
8	Mengotik penetapan/altafikran;	11	dok	100	12	
9	Melaksanakan pemberkasan perkara;	11	berkas	100	12	
10	Melapor kepada petugas register;	36	keg	100	12	
11	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan;	5	keg	100	12	
12	Menyerahkan berkas perkara yang telah dimintasi kepada Panitera/Panitera Muda Hakim;	11	dok	100	12	
13	Mencatat tanggal daftar perkara masuk dalam buku kendali perkara;	360	berkas	100	12	
14	Meneriksa berkas perkara dan putusan dari Panitera Pengganti;	315	berkas	100	12	
15	Melajuti dan meneliti berkas perkara dan putusan dari Panitera Pengganti;	315	berkas	100	12	
16	Mencatat perkara yang telah diproses dan dimintasi ke dalam buku kendali dan buku arsip;	215	berkas	100	12	
17	Membuat daftar isi box;	36	box	100	12	
18	Melera arsip perkara sesuai box masing-masing;	36	box	100	12	
19	Membuat dan menyiapkan instrumen dalam persidangan;	360	keg	100	12	
20	Mengumpulkan laporan perkara;	24	dok	100	12	


 Pejabat Penilai
 Drs. Hamja Tuhulele
 NIP. 19660725 199403 1 002

Ambon, 2 Januari 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Drs. Sarifah, S.Ag
 NIP. 19630405 199203 2 007

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO II. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama Drs. Hamja Tuhulele	1	Nama Nawati Tihurua, S.H			
2	NIP 19660725 199403 1 002	2	NIP 19631016 199203 2 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Tk. I (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata (III/c)			
4	Jabatan Panitera/Sekretaris	4	Jabatan Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;	36	rujukan	100	12	
2	Membuat berita acara Sidang (BAS);	36	dok	100	12	
3	Membuat instrument PGL/PBT/Amr Putusan;	36	dok	100	12	
4	Meneliti surat-surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/keputusan yang dibuat oleh Juruwal/Juruwal Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara;	66	keg	100	12	
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang persiapan sidang;	36	keg	100	12	
6	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan;	36	keg	100	12	
7	Membuat dan mengotik berita acara sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya;	22	berkas	100	12	
8	Mengotik penetapan/altafikran;	5	dok	100	12	
9	Melaksanakan pemberkasan perkara;	11	berkas	100	12	
10	Melapor kepada petugas register;	36	keg	100	12	
11	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan;	5	keg	100	12	
12	Menyerahkan berkas perkara yang telah dimintasi kepada Panitera/Panitera Muda Hakim;	11	dok	100	12	


 Pejabat Penilai
 Drs. Hamja Tuhulele
 NIP. 19660725 199403 1 002

Ambon, 2 Januari 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Nawati Tihurua, S.H
 NIP. 19631016 199203 2 003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Hamja Tuhulele	Nama	Abdurrahim Upuolat, SH.			
2	NIP	19660725 199403 1 002	NIP	19701211 200312 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;		40	naskah	100	12	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS);		60	Dok	100	12	
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan;		40	Dok	100	12	
4	Meneliti surat-surat panggilan /relas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara;		60	keg	100	12	
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang;		40	keg	100	12	
6	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan		20	keg	100	12	
7	Membuat dan mengetik berita acara sidang yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya		40	berkas	100	12	
8	Mengetik penetapan (sita/krar);		5	Dok	100	12	
9	Melaksanakan pemberkasan perkara;		20	berkas	100	12	
10	Melapor kepada petugas register		20	keg	100	12	
11	Melapor kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan;		20	keg	100	12	
12	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		20	Dok	100	12	
13	Menerima pendaftaran perkara para pihak sekaligus mengecek berbagai persyaratannya;		130	berkas	100	12	
14	Membuat surat gugatan/permohonan bagi para pihak yang tidak mampu membuatnya		130	berkas	100	12	
15	Melanjutkan berkas perkara yang telah didaftar kepada petugas meja II untuk dicatat dalam register;		130	berkas	100	12	



Pejabat Penilai,

Drs. Hamja Tuhalele
NIP. 19660725 199403 1 002

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai,

Abdurrahim Upuolat, SH.
NIP. 19701211 200312 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama Drs. Alwah Mory	1	Nama Gusti Johan, S.H
2	NIP 19640326 199401 2 002	2	NIP 19600826 198103 1 008
3	Pangkat/Gol Ruang Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol Ruang Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan Wakil Pantara	4	Jabatan Pantara Muda Pemohonan
5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan		6	dkr	100	12
2	Memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di kepaniteraan		8	dkr	100	12
3	Mencatat setiap perkara permohonan yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang lainnya		8	dkr	100	12
4	Menyampaikan arsip berkas perkara kepada Pantara Muda Hakim		6	berkas	100	12
5	Membuat dan member perlatan DP3 terhadap bawahan		2	dkr	100	12
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		24	kgp	100	12
7	Membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya		24	dkr	100	12
8	Membuat penetapan-penetapan lainnya		3	dkr	100	12
9	Membuat PMH, PA, PJS, dan PHS		24	dkr	100	12
10	Meneruskan perintah Majelis Hakim kepada Juruwal/Juruwal Pengganti untuk melakukan pemanggilan/pemberitahuan kepada para pihak		24	dkr	100	12
11	Melaporkan kepada meja II (dua) untuk dikatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut		24	kgp	100	12
12	Menyampaikan berkas perkara kepada petugas meja II (tiga) apabila telah selesai dimintasi		8	berkas	100	12

Pejabat Penilai



Drs. Alwah Mory
NIP. NIP. 19640326 199401 2 002

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



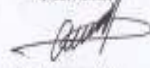
Gusti Johan, S.H
NIP. 19600826 198103 1 008

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama Drs. Harpi Tuhalele	1	Nama Abdul Halim Tuasikal, S.H
2	NIP 1960726 199403 1 002	2	NIP 19640503 198202 1 001
3	Pangkat/Gol Ruang Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol Ruang Penata Muda (III/d)
4	Jabatan Pantara Sekretaris	4	Jabatan Juruwal
5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja Pengadilan Agama Masohi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh Kepala Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Pantara		115	Dkr	100	12
2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak sesuai peraturan yang berlaku		115	Dkr	100	12
3	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan mendistribusikan Putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang		30	Dkr	100	12
4	Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku		2	dkr	100	12
5	Membuat Berita Acara Penyitaan yang salinan reasmitnya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain: BPN. Setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah		2	SK	100	12
6	Menyampaikan Salinan Putusan Pengadilan Agama / Pengadilan Tinggi Agama / Mahkamah Agung kepada pihak yang berkepentingan		1	dkr	100	12
7	Menerima Memori dan Kontra Memori Banding, Kontra Memori Kasasi, Jawaban / Tanggapan Peninjauan Kembali(PK), dll		1	dkr	100	12
8	Menyusun dan merajut berkas banding, kasasi, dan peninjauan kembali (PK)		1	dkr	100	12
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		28	dkr	100	12

Pejabat Penilai



Drs. Harpi Tuhalele
1960726 199403 1 002

Masohi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Abdul Halim Tuasikal, S.H
19640503 198202 1 001

Catatan:

* AK Bagi PNS yang melangka jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	DRS.HAMJA TUHALELE	1	Nama	BADAR HATALA		
2	NIP	19660725 199403 1 002	2	NIP	19740507 199401 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak berperkara ;		85	Dok	100	12	
2	Melaksanakan pemberitahuan;		20	Dok	100	12	
3	Menyampaikan penyitaan;		1	Dok	100	12	
4	Membuat berita acara penyitaan;		1	Dok	100	12	
5	Menyampaikan surat pengumuman/teguran;		5	Dok	100	12	
6	Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait;		1	Dok	100	12	
7	Membuat relaas panggilan .		85	Dok	100	12	

Masohi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai



DRS.HAMJA TUHALELE
NIP.19660725 199403 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



BADAR HATALA
NIP. 19740507 199401 1 001

Catatan

AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama	NORMA PATIMA KALAUW		
2	NIP	2	NIP	19880318 199401 2 001		
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk I (B/B)		
4	Jabatan	4	Jabatan	Jurulisite Pengganti		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET		
		AK		KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Kepala Pengadilan Agama, Kepala Bidang dan Pembina.		20	Dok	100	12
2	Melaksanakan penanganan perkara pada tingkat pengadilan.		20	Dok	100	12
3	Menyampaikan surat Pengurusan - Pengurusan dan laporan - laporan.		4	Dok	100	12
4	Menyampaikan pemberitahuan Penerimaan Penggantian Agama.		14	Dok	100	12
5	Melakukan Penyediaan data perkara Keras Pengadilan Agama.		1	Kegiatan	100	12
6	Membuat berita acara penyitaan.		1	Dok	100	12
7	Menyampaikan pemberitahuan atau kepada instansi terkait.		1	Dok	100	12
8	Membuat surat Pengganti		63	Dok	100	12
Tugas Tambahan						
9	Membuat File Kepegawaian		41	Dok	100	12
10	Mengajukan surat pindah / surat keluar kepegawaian dan lain - lain.		88	Dok	100	12
11	Membuat daftar kehadiran Gajib atau / K G D / bag pegawai yang memusuhkan.		24	Dok	100	12
12	Membuat Surat Keterangan Untuk Janda/pekerja Pembinaan Tugasan Keras (K P 4).		41	Dok	100	12
13	Membuat memorandum surat dan/atau pejabat Pegawai Negeri Sipil (Monev).		41	Dok	100	12
14	Membuat Surat permohonan Maaf dan/atau jabatan bagi pejabat dan Surat Penyerahan Maaf Pelaksanaan Tugas.		40	Dok	100	12
15	Mengembangkan data kepegawaian untuk manajemen D U K dan BEJARING informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.		82	Dok	100	12
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.		28	Dok	100	12

Pejabat Penilai

Dr. HANJA TUNALELE
NIP. 19600720 199403 1 002

Masohi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NORMA PATIMA KALAUW
NIP. 19880318 199401 2 001

Catatan:
AK Bag PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama	Endang Mahuletta, S.HI		
2	NIP	2	NIP	19770801 200912 2 001		
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/b)		
4	Jabatan	4	Jabatan	Jurulisite Pengganti		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET		
		AK		KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/WAKTU	BIAYA
Tugas Utama						
1	Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Kepala Pengadilan Agama, Kepala Bidang dan Pembina.	JSP	25	Dokumen	100	12
2	Pelecehan berkeadilan	JSP	20	Dokumen	100	12
3	Pelecehan, penanganan perkara pada tingkat pengadilan.	JSP	25	Dokumen	100	12
4	Pelecehan penyitaan	JSP	3	kegiatan	100	12
5	Membuat berita acara penyitaan	JSP	1	Dok	100	12
6	Melaksanakan surat Pengurusan, laporan	JSP	1	Dokumen	100	12
7	Melakukan penyediaan data kepada instansi terkait	JSP	3	Dok	100	12
8	Membuat surat pengantar	JSP	100	lembar	100	12
Tugas Tambahan						
9	Membuat surat pengantar dan surat lainnya pada buku register induk perkara Pengadilan		100	Dok	100	12
10	Membuat surat pengantar surat JSP kepada Pengadilan/Pemohon		100	Dok	100	12
11	Membuat surat dengan format PA, PS, PP dan PS		110	Dok	100	12
12	Membuat surat pengantar kepada Kepala Muda Gugatan untuk ditinjau keberadaannya apakah diserahkan ke Pengadilan		110	Dok	100	12
13	Membuat surat surat yang telah ditandatangani, Nomor Pengganti, dan lain sebagainya untuk dapat dapat register		110	Dok	100	12
14	Membuat surat surat perkara kepada Majelis Hakim Pengadilan		110	Dok	100	12
15	Membuat surat surat perkara berdasarkan laporan Pembina Pengadilan		110	Dok	100	12
16	Membuat surat pengantar kepada dan kepada Pembina		25	Dok	100	12
17	Membuat surat pengantar MA Dink		100	Dok	100	12
18	Membuat surat pengantar permohonan pemutihan secara Cuma-Cuma (Prodeo)		10	Dok	100	12
19	Membuat surat surat pengantar Pengadilan, Pengadilan, Pengadilan dan Mahkamah Agung dan Pengadilan		100	Dok	100	12
20	Membuat surat surat permohonan pemutihan, surat, surat, pemutihan MA dan dan lain lain		100	Dok	100	12
21	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan		10	Dok	100	12

Pejabat Penilai

Dr. HANJA TUNALELE
NIP. 19600720 199403 1 002

Masohi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Endang Mahuletta, S.HI
NIP. 19770801 200912 2 001

Catatan:
AK Bag PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

c. Pejabat Kesekretariatan

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. HAMJA TUHULELE	1	Nama	MAGALUB SALAMUN, SH
2	NIP	19660724 199403 1 002	2	NIP	19710515 200312 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi

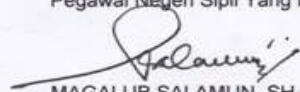
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun		1	doc	100	12	
2	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan		1	doc	100	12	
3	Membagi tugas dan menetapkan tanggung jawab kegiatan kepada bawahan		3	doc	100	12	
4	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan		3	doc	100	12	
5	Memantau pelaksanaan tugas para bawahan		30	kegiatan	100	12	
6	Mengadakan rapat dinas dengan bawahan		11	kegiatan	100	12	
7	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan.		25	doc	100	12	
8	Menanggapi dan memecahkan masalah di kesekretariatan		15	doc	100	12	
9	Melakukan konsultasi pada atasan pada saat diperlukan		10	kegiatan	100	12	
10	Mengevaluasi prestasi kerja bawahan		12	doc	100	12	
11	Membuat Laporan Tahunan		1	doc	100	12	
12	Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		1	doc	100	12	
13	Membuat Rencana Strategis (RENSTRA)		1	doc	100	12	
14	Membuat IKU, RKT, PKT, dan Matriks Rencana Strategis		4	doc	100	12	
15	Membuat Laporan Realisasi DIPA kepada KPA		12	doc	100	12	
16	Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja (SPK) dengan rekanan		1	doc	100	12	
17	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan belanja modal bila dianggarkan		5	kegiatan	100	12	
18	Menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD)		25	surat	100	12	
19	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)		74	surat	100	12	
20	Menandatangani nota setuju belanja/membayar		600	nota	100	12	
21	Mendisposisi surat-surat masuk/keluar kesekretariatan		200	surat	100	12	
22	Menghadiri sidang BAPERJAKAT		3	kegiatan	100	12	
23	Mengikuti Rapat Koordinasi di Pengadilan Tinggi Agama Ambon		1	kegiatan	100	12	
24	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Aplikasi di KPPN Masohi		2	kegiatan	100	12	
25	Mengikuti Pembahasan RKAKL 2016 di Pengadilan Tinggi Agama Ambon		1	kegiatan	100	12	

Pejabat Penilai,



Drs. HAMJA TUHULELE
NIP. 19660725 199403 1 002

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



MAGALUB SALAMUN, SH
NIP. 19710515 200312 1 006

Catatan :


* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	MALALUB SALAMUN, SH	1	Nama	ANISA LATUCONSINA, SHI	
2	NIP	19710515 200312 1006	2	NIP	19630620 199303 2 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b	
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kaur Keuangan	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat perencanaan kerja bagian keuangan tahun 2015		12	Keg	100	12	
2	Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKA-KL 2016		1	Keg	100	12	
3	Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan		12	Keg	100	12	
4	Menyusun laporan keuangan setiap tahun		1	Dok	100	12	
5	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan		10	Keg	100	12	
6	Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab kegiatan kepada bawahan		4	Keg	100	12	
7	Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas bawahan		46	Keg	100	12	
8	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang keuangan		1	Keg	100	12	
	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan		4	kosul	100	12	
10	Melaksanakan tugas sebagai penganggungjawab informasi di bidang keuangan		6	Keg	100	12	
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan setiap bulan		12	Keg	100	12	
12	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)		96	Dok	100	12	
13	Memeriksa kesesuaian rencana kerja/kelayakan hasil kerja sesuai dengan program kerja Kaur keuangan		4	Keg	100	12	
14	Memeriksa Ketersediaan PAGU Anggaran dalam DIPA agar tagihan tidak melampaui batas PAGU		12	Dok	100	12	
15	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen atau data yang meliputi :						
	a. Data pendukung SPP dengan melakukan pengujian SPP/SPM		96	Dok	100	12	
	b. Pihak yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran (nama Orang/Perusahaan, alamat, nomor Rekening dan nama bank		1	Dok	100	12	
	d. Jadwal waktu pembayaran yang sesuai jadwal penarikan Dana DIPA dengan tujuan agar tagihan yang harus di bayar belum kadaluarsa		1	keg	100	12	
16	Melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Wakil Sekretaris		12	keg	100	12	
	Menyiapkan data keuangan pada meja Informasi		12	Keg	100	12	

Pejabat Penilai,


 MAGALUB SALAMUN, SH.
 NIP. 19710515 200312 1 006

Masohi 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 ANISA LATUCONSINA, SHI
 NIP. 19630620 199303 2 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	MAGALUB SALAMUN, S.H	1	Nama	Sarmada Tuasikal, S.Ag		
2	NIP	19710515 200312 1 006	2	NIP	19760923 200604 2 016		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/M UTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun Program Kerja kegiatan bagian Kepegawaian		1	Dok	100	12	-
2	Membagi tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan kepada staf		1	Dok	100	12	-
3	Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan kepegawaian		5	Dok	100	12	-
4	Melaksanakan rapat pembinaan pelaksanaan administrasi kepegawaian		2	laporan	100	12	-
5	Menerima dan menindaklanjuti surat masuk kepegawaian sesuai disposisi atasan		200	Dok	100	12	-
6	Memeriksa dan memaraf surat keluar kepegawaian		200	Dok	100	12	-
7	Memeriksa dan menyelesaikan DUK, Bezetting Formasi, papan data statistik Pegawai dan Daftar Data Pegawai Pengadilan Agama Masohi		4	Dok	100	12	-
8	Memeriksa dan memaraf KP4 dan infasing Pegawai Pengadilan Agama Masohi		81				
9	Selaku Sekretaris Tim BAPERJAKAT, menyiapkan bahan dan mengikuti sidang BAPERJAKAT.		3	doc	100	12	-
10	Memeriksa dan Memproses data dan berkas usul mutasi, kenaikan pangkat dan KGB		32	berkas	100	12	-
11	Memeriksa dan Memproses usul KARPEG, KARIS, KARSU dan ASKES		10	Dok	100	12	-
12	Memeriksa dan memaraf Surat Penunjukan dan Surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Agama Masohi		30	laporan	100	12	-
13	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan arsip kepegawaian		1	Laporan	100	12	-
14	Mengikuti rapat dinas dan koordinasi PA Masohi		23	berkas	100	12	-
15	Memeriksa dan memaraf Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai		12	berkas	100	12	-
16	Memeriksa dan memproses usul Penghargaan Satya Lencana dan Satya Karya bagi Pegawai yang memenuhi syarat		20	doc	100	12	-
17	Memeriksa dan Menyusun data kepegawaian untuk Laporan Tahunan		1	laporan	100	12	-
18	Memeriksa dan memproses usul pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil		1	laporan	100	12	-

Pejabat Penilai,

MAGALUB SALAMUN, S.H
19710515 200312 1 006

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Sarmada Tuasikal, S.Ag
19760923 200604 2 016

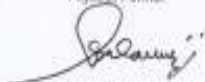
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	MAGALUB SALAMUN, SH	1 Nama	EMY SABAR, SH			
2	NIP	19710515 200312 1 006	2 NIP	19650505 198803 2 001			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata, III/c	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b			
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4 Jabatan	Kaur Umum			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas sub umum		12	Keg	100	12	
2	Menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan		12	Keg	100	12	
3	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di bagian umum		2	Dok	100	12	
4	Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab kegiatan kepada bawahan		38	Dok	100	12	
5	Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas bawahan		12	Keg	100	12	
6	Mengadakan rapat dengan bawahan untuk kelancaran tugas		10	Keg	100	12	
7	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan		38	Keg	100	12	
8	Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab informasi di bidang umum		12	Keg	100	12	
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan setiap bulan		12	Keg	100	12	
10	Menyiapkan bahan laporan tahunan		1	Dok	100	12	
11	Mengusulkan penghapusan barang milik kekayaan negara bila diperlukan		1	Dok	100	12	
12	Penanggung jawab informasi bertanggung jawab kepada PPID		12	Dok	100	12	
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan		12	Dok	100	12	

Pejabat Penilai



MAGALUB SALAMUN, SH
NIP. 19710515 200312 1 006

Masohi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang di Nilai




EMY SABAR, SH
NIP. 19650505 198803 2 001


d. Staf

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Abd. Halm Marasabessy, S.Ag	Muhajir Naoda Hart, S.Ag
2	NIP	19680308.199903.1.004	19770707.200112.1.002
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d Penata Tk.I	III/d Penata Tk.I
4	Jabatan	Penitera Muda Hukum	Staf Panitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	SUB KEPANITERAAN HUKUM	KELOMPOK FUNGSIONAL

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengupload data perkara pada aplikasi Siadpa ke infoperkara.badilag.net	0	300	e-doc	100	12 Bulan	
2	Membuat dan mengedit blanko pada aplikasi perkara SIADPA	0	15	e-doc	100	12 Bulan	
3	Mengakses segala bentuk perkembangan informasi yang berkaitan dengan aplikasi yang ada pada bidang kepaniteraan (seperti Siadpa dan Tabayun Online)	0	48	e-doc	100	12 Bulan	
4	Melakukan DDTK Aplikasi Siadpa	0	2	Laporan	100	12 Bulan	
5	Mendownload sekaligus mencetak pengumuman penting dari situs instansi pusat (mahkamahagung.go.id, badilag.net, litbangdiklatkumdi.net, serta informasi lainnya yang bermanfaat bagi PA Masohi)	0	30	Dokumen	100	12 Bulan	
6	Mengecek, mendownload sekaligus mencetak surat masuk pada email	0	12	Laporan	100	12 Bulan	
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	0	5	Dok/Keg	100	12 Bulan	

Pejabat Penilai,

Abd. Halm Marasabessy, S.Ag
19680308.199903.1.004


Ambon, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Muhajir Naoda Hart, S.Ag
19770707.200112.1.002


*K Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	EMY SABAR, S.HI	SRI YULIANTI, SE
2	NIP	19650505.198803.2.001	19790518.200912.2.001
3	Pangkat /Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b	Penata Muda, III/b
4	Jabatan	Kepala Urusan Umum	Staf Umum
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	Pengadilan Agama Masohi

No.	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT (AK)	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan tugas sebagai operator persediaan		12	100%	12	
2	Mengupload Back Up persediaan ke Komdinas secara berkala		12	100%		
3	Menerima daftar permintaan ATK dari masing-masing bagian		12	100%	12	
4	Mencatat dalam buku persediaan barang masuk dan barang keluar		12	100%	12	
5	Mengecek harga barang yang akan di beli sesuai permintaan		12	100%	12	
6	Belanja kebutuhan pegawai dan kantor setelah berkoordinasi dengan Kaur umum Dan Wakil Sekertaris sebagai Pejabat Pembuat komitmen		192	100%	12	
7	Menerima barang dan mendistribusikan pada bagian-bagian sesuai permintaan		12	100%	12	
8	Menerima barang dan mendistribusikan pada bagian - bagian sesuai perminta		12	100%	12	
9	Melakukan pencatatan dalam buku ekspedisi barang		12	100%	12	
10	Melakukan opname fisik persediaan		12	100%	12	
11	Membuat laporan persediaan setiap akhir bulan		12	100%	12	

Pejabat Penilai

Emy Sabar, S.HI
Nip. 19650505.198803.2.001

Masohi, 02 Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil Yang di Nilai

SRI YULIANTI
Nip. 19790518.2009.2001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	Sarnadi Tuasikal, S.Ag	1 Nama	Suharti, S.Kom
2 NIP	19780923 200604 2 001	2 NIP	19860809 200912 2 008
3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4 Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian	4 Jabatan	Operator Komputer Bidang Kepegawaian
5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menginput/mengedit data pegawai pada aplikasi SIMPEG Online		41 data	100	12	
2	Mengupload file/dokumen pegawai pada aplikasi SIMPEG E-doc		41 e-doc	100	12	
3	Menginput/mengedit data pegawai pada aplikasi SAPK		41 data	100	12	
4	Scan file/dokumen pegawai		200 dok	100	12	
5	Menginput SKP Pegawai pada aplikasi SKP Badilag		41 data	100	12	
6	Menginput Capaian SKP pada aplikasi SKP Badilag		41 data	100	12	
7	Membuat/mencetak Peilaian Prestasi Kerja (PRK) Pegawai		41 dok	100	12	
8	Membuat/menyusun DUK		1 dok	100	12	
9	Membuat/menyusun Bezzeling		1 dok	100	12	
10	Membuat/mencetak SK-3K yang telah dikonep oleh atasan		23 dok	100	12	
11	Melengkapi kelengkapan Usul Mutasi/Kemakan Pangkat secara manual		8 berkas	100	12	
12	Melengkapi kelengkapan dan mengupload Usul Mutasi/Kemakan Pangkat secara paperless pada Aplikasi SIMPEG Online		2 berkas	100	12	
13	Membuat Struktur Organisasi untuk data Website		1 dok	100	12	
14	Membuat Data Statistik Pegawai untuk data Website		1 dok	100	12	
15	Mengupload/mengupdate data-data kepegawaian pada Website		10 e-doc	100	12	
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan		1 keg	100	12	

Pejabat Penilai

 Sarnadi Tuasikal, S.Ag
 NIP. 19780923 200604 2 001

Masohi, 02 Januari 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Suharti, S.Kom
 NIP. 19860809 200912 2 008

Catatan:
 * AK Basi PNS yang memandu jabatan fungsional tertentu


**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	EMY SABAR, S.HI	1 Nama	HADIJA TUHEPALY, S.HI
2 NIP	19650505 198803 2 001	2 NIP	19840807 201101 2 024
3 Pangkat /Gol.Ruang	Penata Muda TK.3, III/b	3 Pangkat /Gol.Ruang	Penata Muda, II/a
4 Jabatan	Kepala Urusan Umum	4 Jabatan	Staf Umum
5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi

No.	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT (AK)	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mencatat buku/majalah yang masuk ke dalam buku induk perpustakaan		100 Bundel	100%	12	
2	Mencatat buku/majalah sesuai bagaiannya ke dalam buku induk perpustakaan		75 Bundel	100%	12	
3	Membuat tata tertip bagi pengunjung perpustakaan		2 Doc	100%	12	
4	Memberi nomor pada setiap buku yang masuk/diterima		48 Doc	100%	12	
5	Melayani peminjaman buku majalah dan lainnya dan mencatat pada buku peminjaman sesuai tanggal pengambilan dan pengembalian		100 Doc	100%	12	
6	Membuat kartu nama anggota perpustakaan kepada setiap pegawai		2 Doc	100%	12	
7	Menata dan merajawat buku dan majalah agar tertip rapi dalam rak buku		100 Doc	100%	12	
8	Membuat laporan dan jumlah buku yang ada sesuai permintaan dari PTA		100 Doc	100%	12	

Pejabat Penilai

 Emly Sabar, HI
 Nip. 19650505 198803 2 001

Masohi, 02 Januari 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Hadija Tuhepaly
 Nip. 19840807 201101 2 024

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI			NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Abd. Aziz Nurlotte	Nama	Mariam Ely, S.H			
2	NP	19520303 199401 1 001	NP	19900816 201101 2 004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	Pangkat/Gol.Ruang	Pecata Muda, IIIa			
4	Jabatan	Panelita Muda Gugatan	Jabatan	Kasir			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat SKUM, menerima dan membubuhkan tanda tangan serta cap lunas pada lembar SKUM dan mencatat bukti pembayaran panjar biaya perkara tersebut dalam buku jurnal dan memberi nomor pada lembar jurnal tersebut.		200	Dok	100	10	
2	Memberi stempel pada pojok kanan atas surat gugatan/ permohonan yang banis nomor sesuai dengan nomor yang tercatat dalam buku jurnal dan tanggal pencatatan dalam buku jurnal.		200	Dok	100	10	
3	Menyerahkan surat gugatan/permohonan dan SKUM lembar 2 dan 3 kepada pihak berperkara dan memberi penjelasan agar surat gugatan/permohonan tersebut diserahkan kepada petugas meja II.		200	Dok	100	10	
4	Memasukan setoran panjar biaya perkara dari pihak berperkara ke dalam Siadpa- Kipa.		200	Dok	100	10	
5	Menyerahkan biaya proses kepada bendahara biaya proses		200	Dok	100	10	
6	Menyerahkan biaya pendaftaran (HHK I) dan biaya Redaksi kepada bendahara PNBP		200	Dok	100	10	
7	Menerima kwitansi permohonan biaya panggilan dan biaya pemberitahuan serta mengeluarkan biaya panggilan sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua pengadilan dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara.		500	Dok	100	10	
8	Mengembalikan sisa panjar kepada pihak berperkara apabila ada PGP		90	Dok	100	10	
9	Memasukan transaksi harian ke dalam Siadpa - Kipa		150	Dok	100	10	
10	Membuat laporan keuangan perkara dan menyerahkan ke panmud hukum.		10	Dok	100	10	
11	Mencatat penerimaan sisa panjar dan uang iwadh dalam buku control		10	Dok	100	10	
12	Mencatat selesi bunga bank dalam buku selesi bunga bank.		10	Dok	100	10	
13	Menerima dan menyeter setoran Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) dari pihak berperkara kepada bendahara PNBP		24	Dok	100	12	
14	Mencatat buku Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan.		14	Dok	100	12	
IV. Tugas Tambahan							
1	Menerima biaya proses dari kasir dan mencatat dalam buku kas biaya proses		24	Dok	100	12	
2	Mencatat pengeluaran dalam buku kas biaya proses.		7	Dok	100	12	
3	Membuat laporan bulanan biaya proses.		12	Dok	100	2	
4	Melayani pihak pencari keadilan di meja 1 dalam hal penerimaan perkara dan memasukkan perkara dalam aplikasi		60	Dok	100	12	

Pejabat Penilai:


Drs. Abd. Aziz Nurlotte
NIP : 19520303 199401 1 001

Masohi, 30 Maret 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Mariam Ely, SH
NIP: 19900816 201101 2 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama Abd. Halim Marasabessy, S.Ag	1	Nama Yenni Lestari, S.Kom
2	NIP 19680308 199903 1 004	2	NIP 19841101 201101 2 016
3	Pangkat/Gol/Ruang IIIb	3	Pangkat/Gol/Ruang IIa
4	Jabatan Paritera Muda Hukum	4	Jabatan Operator Komputer Bidang Hukum
5	Unit Kerja SUB KEPANTERAHAN HUKUM	5	Unit Kerja KEL/OMPOK FUNGSIONAL

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mempunyai data perkara pada aplikasi Sisdpa ke informasi bidang net	0	355	e-doc	100	12 Bulan	-
2	Membuat dan mengedit laporan pada aplikasi perkara SIADPA	0	20	e-doc	100	12 Bulan	-
3	Mengakses segala bentuk perkembangan informasi yang berkaitan dengan aplikasi yang ada pada bidang kepaniteraan (seperti Sisdpa dan Tabayan Online)	0	48	e-doc	100	12 Bulan	-
4	Melakukan DOK: Aplikasi Sisdpa	0	4	Laporan	100	12 Bulan	-
5	Melakukan DOK: Aplikasi Perka Tabayan Online	0	24	Laporan	100	12 Bulan	-
6	Melakukan DOK: Aplikasi Persuaran	0	2	Laporan	100	12 Bulan	-
7	Melaporkan perkara Bidang Kalling dan Pindas secara berkala/hari	0	100	Dokumen	100	12 Bulan	-
8	Mendownload sekaligus menyalin pengumuman penting dari situs instansi pusat (mahkamahagung.go.id, bidang.net)	0	50	Dokumen	100	12 Bulan	-
9	Mengirim, meninjau dan sekaligus menyalin surat masuk pada email	0	12	Laporan	100	12 Bulan	-
10	Melakukan data website PA Maschi	0	12	Laporan	100	12 Bulan	-
11	Melakukan hasil validasi data pada web www.pa-maschi.go.id serta melaporkannya pada foto - lap onit	0	60	e-doc	100	12 Bulan	-
12	Melakukan serta memperbaiki data secara keseluruhan pada Website pa-maschi.go.id	0	48	Laporan	100	12 Bulan	-
13	Melakukan dan meninjau data secara keseluruhan (website www.pa-maschi.go.id)	0	12	Laporan	100	12 Bulan	-
14	Melakukan notulen pada setiap kegiatan rapat PA Maschi	0	40	Laporan	100	12 Bulan	-
15	Melakukan Pelugas Informasi	0	50	Dokumen	100	12 Bulan	-
16	Melakukan Laporan Meja Informasi dan Pengaduan	0	12	Dokumen	100	12 Bulan	-
17	Melakukan tugas jurnalis / pelaporan kegiatan PA Maschi	0	20	Dokumen	100	12 Bulan	-
18	Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	0	5	Dok/Kerj	100	12 Bulan	-

Ambon, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai

Abd. Halim Marasabessy, S.Ag
19680308 199903 1 004


Yenni Lestari, S.Kom
19841101.201101.2.016

* AK Bagi PNS yang memamku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama Gusti Johan, S.H	1	Nama Lia N. S.H., M.H.
2	NIP 19600828 198103 1 006	2	NIP 19881110 201212 1 002
3	Pangkat/Gol/Ruang Paritera TK.I, IIIb	3	Pangkat/Gol/Ruang Paritera Muda, IIIa
4	Jabatan Paritera Muda Pemohonan	4	Jabatan Pengadministrasi Perkara Pemohonan
5	Unit Kerja Pengadilan Agama Maschi	5	Unit Kerja Pengadilan Agama Maschi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mencatat laporan keuangan dari kasir ke dalam buku induk keuangan perkara;		150	kegiatan	100	12	
2	Menerima pendafaran perkara para pihak sekaligus mengecek berbagai persyaratannya;		100	kegiatan	100	12	
3	Membuat surat gugatan/pemohonan bagi para pihak yang tidak mampu membuatnya;		130	Dok	100	12	
4	Melanjutkan berkas perkara yang telah didaftar kepada petugas meja II untuk dicatat dalam register;		130	Dok	100	12	
5	Melengkapi berkas dengan formulir PMH, PPP, PHS, dan PJS;		10	Dok	100	12	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Paritera Muda Pemohonan untuk diperiksa kelengkapannya sebelum diteruskan ke Wapra; Paritera selanjutnya Koba;		10	Dok	100	12	
7	Membuat jadwal rencana kegiatan pelatihan secara praktis dan terpadu;		10	kegiatan	100	12	
8	Melengkapi setiap kekurangan dan kendala pada penggunaan aplikasi SIADPA PLUS dan mencari solusinya;		20	kegiatan	100	12	
9	Mengkoordinasikan setiap setiap kegiatan, lmsuan, masalah beserta solusinya yang akan ditempuh kepada pimpinan;		20	kegiatan	100	12	
10	Melakukan monitoring terhadap angketan implementasi aplikasi SIADPA PLUS;		20	kegiatan	100	12	
11	Pengelola Portal Tabayan;		150	kegiatan	100	12	
12	Pelugas meja informasi dan pengaduan;		150	kegiatan	100	12	
IV. Tugas Tambahan							
1	Mencatat jadwal persidangan di papan pengumuman persidangan		396	kegiatan	100	12	
2	Mengedit SAP;		50	kegiatan	100	12	
3	Mengupload putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung;		130	Putusan	100	12	
4	Mengupload putusan ke Website Pengadilan Agama Maschi		130	Putusan	100	12	

Ambon, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai

Gusti Johan, S.H
NIP: 19600828 198103 1 006


Lia N. S.H., M.H.
NIP: 19881110 201212 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memamku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ANISA LATUCONSINA, SHI	1	Nama	SUDARIAH, SE		
2	NIP	19630620 199303 2 003	2	NIP	19731110 200604 2 010		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan	4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan Pencairan Uang di Bank		20	Dok	100	12	
2	Melakukan Pembayaran Belanja Pegawai, Barang dan Jasa		24	Dok	100	12	
3	Melakukan pertanggungjawaban Belanja Pegawai Barang dan Jasa		24	Dok	100	12	
4	Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara dari Pembayaran yang dilakukan		48	doc	100	12	
5	Menyetorkan Pemungutan Kewajiban ke Kas Negara		48	Dok	100	12	
	Mencatat Buku Kas Umum, Buku Bank, dan Buku-Buku Pembantu lainnya		12	Doc	100	12	
7	Mengisi Kartu Pengawas Mata Anggaran		10	doc	100	12	
8	Menatausahakan SPM/SP2D dan Bukti Pembayarannya		12	doc	100	12	
9	mempertanggungjawabkan (Membuat LPJ Bendahara) SPM/SP2D LS Bendahara dan UP		12	doc	100	12	
10	Menyampaikan LPJ Bendahara ke KPPN		12	doc	100	12	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :							
11	Membuat SPP		5	Doc			
12	Membuat SPM		5	Doc			
13	Membuat SPTJM		5	Doc			
14	Membuat SPTJB		5	Doc			
15	Mengantar SPM KE KPPN		5	Doc			
16	Mengambil SPM KE KPPN		5	Doc			

Pejabat Penilai,



ANISA LATUCONSINA, SHI
Nip. 19630620 199303 2 003

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



SUDARIAH, SE
Nip.19731110 200604 2 010


Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

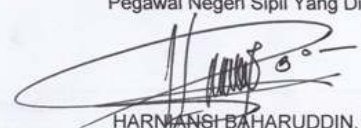
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ANISA LATUCONSINA, SHI	1	Nama	HARNIANSI BAHARUDDIN, SE		
2	NIP	19630620 199303 2 003	2	NIP	19861122 200604 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan	4	Jabatan	Verifikator Keuangan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menginput SPM/SP2D ke Aplikasi SAKPA untuk DIPA 01 dan 04		12	Dok	100	12	
2	Menginput SSBP da SSPB ke Aplikasi SAKPA untuk DIPA 01 dan 04		12	Dok	100	12	
3	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Belanja dari Aplikasi SAKPA untuk DIPA 01 dan 04		12	Lap	100	12	
4	Menyurus Laporan Realisasi Anggaran Belanja Manual untuk DIPA 01 dan 04		12	Lap	100	12	
	Menyusun Laporan Keuangan dari Aplikasi PP39		4	Lap	100	12	
6	Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN		12	Keg	100	12	
7	Menginput Rencana Kegiatan Anggaran melalui Aplikasi RKAKL - DIPA		1	Keg	100	12	
8	Menginput Data Keuangan ke Aplikasi Komdanas		12	Keg	100	12	
9	Menginput Data Keuangan ke Aplikasi Monev		4	Keg	100	12	
10	Membuat TOR Kegiatan		1	Keg	100	12	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :							
11	Membuat SPP		4	Doc			
12	Membuat SPM		4	Doc			
13	Membuat SPTJM		4	Doc			
14	Membuat SPTJ		4	Doc			

Pejabat Penilai,


ANISA LATUCONSINA, SHI
19630620 199303 2 003

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


HARNIANSI BAHARUDDIN, SE
19861122 200604 2 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI NILAI				
1	Nama : Emy SABAR, S.Hi	1	Nama : Gunawan, A.Md			
2	NIP : 19650505 198803 2 001	2	NIP : 19850213 200904 1 003			
3	Pangkat /Gol.Ruang : Penata Muda TK.I, III/b	3	Pangkat /Gol.Ruang : Pengatur Tk.I, II/d			
4	Jabatan : Kepala Urusan Umum	4	Jabatan : Operator Komputer			
5	Unit Kerja : Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja : Pengadilan Agama Masohi			
No.	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT (AK)	TARGET			
			KUANTITAS/DUPLIKAT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Laporan Berita Acara Simak BMN Bulanan		24 Laporan	100%	12	
2	Membuat Laporan Berita Acara Simak BMN Triwulan		8 Laporan	100%	12	
3	Melakukan Rekonsiliasi Internal Bulanan SIMAK BMN - SAKPA		24 e-doc	100%	12	
4	Melakukan Rekonsiliasi SIMAK BMN - SAKPA Semester I		4 Laporan	100%	12	
5	Melakukan Rekonsiliasi SIMAK BMN - SAKPA Semester II		4 Laporan	100%	12	
6	Melakukan Rekonsiliasi SIMAK BMN - SAKPA Tahunan		4 Laporan	100%	12	
7	Membuat dan menyusun laporan SIMAK BMN Semester I		4 Laporan	100%	12	
8	Membuat dan menyusun laporan SIMAK BMN Semester II		4 Laporan	100%	12	
9	Membuat dan menyusun laporan SIMAK BMN Semester Tahunan		4 Laporan	100%	12	
10	Membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN		4 Laporan	100%	12	
11	Membuat permohonan penetapan atau perubahan status BMN		1 dok	100%	12	
12	Membuat permohonan penghapusan BMN		1 dok	100%	12	
13	Menyimpan serta mengarsip surat dan dokumen penting BMN		50 dok	100%	12	
14	Membuat dan Menyusun SK Rumah Dinas		20 dok	100%	12	
15	Membuat dan Menyusun SK Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2		18 dok	100%	12	
16	Membuat dan Menyusun SK Pengguna Laptop		24 dok	100%	12	
17	Membuat dan Menyusun Berita Acara Serah Terima dan Pinjam Pakai Barang Milik Negara (BMN)		40 dok	100%	12	
18	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)		15 dok	100%	12	
19	Mencetak Daftar Barang Ruangan (DBR)		15 dok	100%	12	
20	Mencetak Inventaris Lainnya (DIL)		8 dok	100%	12	
21	Mencetak Kartu Inventaris Barang (KIB)		15 lbr	100%	12	
22	Memberi label nomor dan barcode pada Inventaris BMN		500 lbr	100%	12	
23	Mengupload Back Up SIMAK BMN Bulanan ke KOMDANAS		24 e-doc	100%	12	
24	Mengupload Rencana Umum Pengadaan ke Aplikasi Online SIRUP		2 e-doc	100%	12	
25	Menginventarisir barang dan pemeliharaan BMN berupa peralatan dan mesin		100 lbr	100%	12	
26	Mengurus dan membayar pajak kendaraan bermotor roda 4 dan roda 2		5 dok	100%	12	
27	Mengupload Back up SIMAK BMN pada Komdanas		24 e-doc	100%	12	
28	Melakukan perawatan pada perangkat elektronik (PC, Laptop, Notebook dan Printer)		25	100%	12	
29	Menginstal dan merawat Aplikasi SIADPA		2	100%	12	
30	Mengupload neraca SIMAK BMN pada Website PA Masohi		24 dok	100%	12	

31	Mendownload Soft Copy Berita, SK atau Arsip Informasi	24 doc	100%	12
32	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	12 doc	100%	12

Pejabat Penilai

 Emy Sabay, SH
 Nip. 19650305 198803 2 001

Masohi, 02 Januari 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 GUNAWAN, AMD
 Nip. 19850213 200904 1 001

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	ANISA LATUCONSINA	1 Nama	SYAMSUL ARIF MONY			
2	NIP	19630620 199303 2 003	2 NIP	19850406 200904 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk. I (III/d)			
4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan	4 Jabatan	Pengadmitrasi Keuangan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan Pencatatan data Kepegawaian yang berhubungan dengan Belanja Pegawai		26	Keg	100	12	
2	Melakukan Penatausahaan semua Tembusan SK Kepegawaian dan semua Dokumen Pendukung Lainnya dalam Dosir Pegawai		26	Dok	100	12	
3	Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka/Wafat, Uang Terusan Gaji, Uang Lembur, dan Uang Makan		13	Keg	100	12	
4	Memproses Pembuatan SKPP		9	Keg	100	12	
5	Memproses Perubahan Data yang tercantum dalam SK untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun/setiap terjadi perubahan susuna Keluarga		40	Dok	100	12	
6	Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai dan ADK beserta Dokumen Pendukung ke PPK		40	Doc	100	12	
7	Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai setiap Awal Tahun		41	Keg	100	12	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :							
8	Membuat SPM		38	Doc			
9	Membuat SPTJM		38	Doc			
10	Membuat SPTJB		40	Doc			
11	Mengantar SPM KE KPPN		55	Doc			
12	Mengambil SPM KE KPPN		60	Doc			

Pejabat Penilai,


 ANISA LATUCONSINA
 19630620 199303 2 003

Masohi, 2 Januari 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 SYAMSUL ARIF MONY
 19850406 200904 1 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

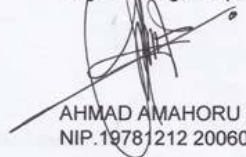
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ANISA LATUCONSINA, SHI	1	Nama	AHMAD AMAHORU	
2	NIP	19630620 199303 2 003	2	NIP	19781212 200604 1 010	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, (II/c)	
4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan	4	Jabatan	Staf Bagian Keuangan	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima PNBPN dari Kasir		16	Dok	100	12
2	Merekap PNBPN sesuai Kode Mata Anggaran Pendapatan		16	Dok	100	12
3	Menyetor PNBPN ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi		16	Dok	100	12
4	Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PNBPN ke dalam Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu lainnya		16	doc	100	12
5	Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PNBPN ke dalam Buku Pengawasan Mata Anggaran		16	dok	100	12
6	Melakukan Rekonsiliasi Internal		16	Keg	100	12
7	Membuat Laporan Realisasi PNBPN setiap Bulan		12	Lap	100	12
8	Membuat Laporan Realisasi PNBPN setiap Triwulan		4	Lap	100	12
9	Membuat Laporan Realisasi PNBPN setiap Semester		2	Lap	100	12
10	membuat dan Melaporkan Pajak-pajak ke KPP		6	Keg	100	12
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :						
11	Mengantar SPM ke KPPN		10	Doc		
12	Mengambil SPM ke KPPN		10	Doc		

Pejabat Penilai



ANISA LATUCONSINA, SHI
NIP.19630620 199303 2 003

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



AHMAD AMAHORU
NIP.19781212 200604 1 010

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SARMADA TUASIKAL, S.Ag	1	Nama	AKRAMA SUNETH	
2	NIP	19780923 200604 2 001	2	NIP	19800512 200604 1 019	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)	
4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawalan	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawasaan	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masahi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masahi	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Surat Tugas		36 Dok	100	12	
2	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD)		25 Dok	100	12	
3	Membuat Absensi kehadiran pegawai		41 Dok	100	12	
4	Menyiapkan berkas pegawai untuk dilegalisir		8 doc	100	12	
5	Merekap Absensi Remerensi		41 doc	100	12	
6	Membuat perencanaan Pengadaan ATK di Sub Bagian Kepegawalan		12 Dok	100	12	
7	Melakukan upload daftar hadir pada Aplikasi Komdinas		252 doc	100	12	
8	Melakukan Scanning dokumen kepegawalan		10 doc	100	12	
9	Merekap daftar uang makan pegawai		12 doc	100	12	
10	Mengotik Konsep Surat dari atasan		10 doc	100	12	
11	Membuat surat cuti untuk pegawai		25 doc	100	12	

Pejabat Penilai,


SARMADA TUASIKAL, S.Ag
19780923 200604 2 001

Ambon, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai


AKRAMA SUNETH
19800512 200604 1 019

Catatan:
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	EMY SABAR, SH	1	Nama	PRAYITNO PUTRO, SH	
2	NIP	19650505 198803 2 001	2	NIP	19850201 201403 1 002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (II/a)	
4	Jabatan	Kepala Urusan Umum	4	Jabatan	Pelaksana Administrasi Umum	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masahi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masahi	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk		250 Surat	100	8 Bulan	
2	Mengantar surat masuk kepada ketua/ paraek untuk di disposisi		250 Surat	100	8 Bulan	
3	Mendistribusikan surat masuk kepada bagian yang dituju sesuai disposisi		250 Surat	100	8 Bulan	
4	Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar		700 Surat	100	8 Bulan	
5	Mengirimkan surat keluar ke alamat yang dituju		700 Surat	100	8 Bulan	
6	Mengarsipkan surat masuk		250 Surat	100	8 Bulan	
7	Mengarsipkan surat keluar		700 Surat	100	8 Bulan	
8	Melakukan pembayaran langganan daya dan jasa setiap bulan		24 Dokumen	100	8 Bulan	
9	Memeriksa dan menyiapkan kelengkapan ruang sidang		64 Kegiatan	100	8 Bulan	
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan setiap bulan		12 Dokumen	100	8 Bulan	

Pejabat Penilai,


EMY SABAR, SH
NIP. 19650505 198803 2 001

Masahi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai


PRAYITNO PUTRO, SH
NIP. 19850201 201403 1 002

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1. Nama	IDHAR, S.Sy	Nama	Abd. Halim Marasabessy, S.Ag			
2. NIP	19670923 201403 1 003	2. NIP	19680308 199903 1 004			
3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, (III/a)	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (IIBD)			
4. Jabatan	Pengadministrasi Bidang Hukum	4. Jabatan	Peneliti Muda Hukum			
5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menganonimasi Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap		50 dok	100	12	
2	Mengupload Putusan Ke Direktori Putusan Mahkamah Agung		50 dok	100	12	
3	Memeriksa Tabayun pada Portal Tabayun Online		20 Dok	100	12	
4	Membuat Laporan Bulanan		12 dok	100	12	
5	Mengirim Salinan Putusan/Peretapan (CG/CT) ke KUA		20 dok	100	12	
6	Mengarsipkan Berkas Perkara Pada BOX Perkara		100 dok	100	12	

Pejabat Penilai,



Abd. Halim Marasabessy, S.Ag
NIP: 19680308 199903 1 004

Masohi, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Idhar, S.Sy
NIP: 19670923 201403 1 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1. Nama	EMY SABAR, S.HI	1. Nama	MUHAMMAD F. ADRIYANTO, S.Kom			
2. NIP	19650505 198803 2 001	2. NIP	19671227 201503 1 002			
3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata, (III/c)	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, (III/a)			
4. Jabatan	Kepala Urusan Umum	4. Jabatan	Pengelola & Pemelihara IT			
5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5. Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan dan melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;		5	e-doc	100	5 Bulan
2	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan;		10	Laporan	100	5 Bulan
3	Mengumpul data / informasi kemudian diadkan berita dan dimuat pada website;		10	e-doc	100	5 Bulan
4	Mengupload berita / artikel pada website Pengadilan Agama Masohi;		10	e-doc	100	5 Bulan
5	Melakukan perawatan pada perangkat elektronik (PC, Laptop, Notebook dan Printer);		5	Laporan	100	5 Bulan
6	Membuat/memulis berita tentang kegiatan yang dilaksanakan Pengadilan Agama Masohi;		10	e-doc	100	5 Bulan
7	Mengumpul data / informasi kemudian diadkan berita dan dimuat pada website;		12	e-doc	100	5 Bulan
8	Mengakses informasi perkembangan dunia peradilan dan hukum;		20	e-doc	100	5 Bulan
9	Tugas-tugas lain sesuai KMA/RI No. 146/KMA/SK/VI/2007		12	Dokumen	100	5 Bulan

Pejabat Penilai,



EMY SABAR, S.HI
19650505 198803 2 001

Masohi, 27 Juli 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



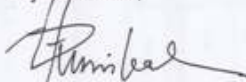
MUHAMMAD F. ADRIYANTO, S.Kom
19671227 201503 1 002

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

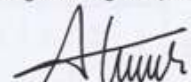
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SARMADA TUASIKAL, S. AG	1	Nama	ADEN DAENURI, S.H.I	
2	NIP	19760923 200604 2 016	2	NIP	19890212 201403 1 001	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)	
4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian	4	Jabatan	Pelaksana Administrasi Kepegawaian	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masohi	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mencatat daftar KGB dan Cuti Pegawai dalam Buku Kontrol		40 Dok	100	8	
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat pegawai secara manual		8 Dok	100	8	
3	Mempersiapkan data pegawai yang mengikuti DIKLAT atau ujian dinas		5 Dok	100	8	
4	Melakukan upload data e-doc pada Aplikasi SIMKEP e-doc		10 Dok	100	8	
5	Menginput uraian tugas pegawai pada aplikasi SKP Badilag		10 Dok	100	8	
6	Mencatat data pegawai dalam Buku Induk		2 Dok	100	8	
7	Membuat Konsep Surat yang diberikan oleh atasan		20 Dok	100	8	
8	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas		2 Dok	100	8	
9	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar di bagian kepegawaian		200 Dok	100	8	
10	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan		20 Dok	100	8	
11	Mencatat jalannya rapat		6 Dok	100	8	
12	Membuat berita dalam kegiatan yang diadakan oleh PA Masohi		12 Dok	100	8	

Pejabat Penilai,



SARMADA TUASIKAL, S. AG
NIP. 19760923 200604 2 016

Masohi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



ADEN DAENURI, S.H.I
NIP. 19890212 201403 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Pengadilan Agama Masohi Kelas II mempunyai sumber daya manusia teknis yustisial sebanyak 24 orang dengan rincian sebagai berikut:

No	N a m a	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Drs. Mursidin, MH	Pembina, Tk. I, IV/b	K e t u a
2.	Zaenal Ridwan Puarada, S.HI	Penata, Tk. I, III/d	H a k i m
3.	Burhanudin Manilet, S.Ag	Penata, III/c	H a k i m
4.	Harisan Upuolat,, S.HI	Penata, III/c	H a k i m
5.	Drs. Hamja Tuhalele	Penata Tk. I, III/d	Panitera
6.	Dra. Alawiah Mony	Penata Tk. I, III/d	Wakil Panitera
7.	Drs. Abdul Azis Nurlete	Penata Tk. I, III/d	Panmud Gugatan
8.	Ismail Paisuly, S.H.	Penata Tk. I, III/d	Panmud Hukum
9.	Abd. Halim Marasabessy, S.Ag	Penata Tk. I, III/d	Panmud Permohonan
10.	Hj. Hudaibiah Latuconsina, S.HI	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
11	Dra. Hj. Rosmiati. M	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
12	Gusti Johan, S.H.I.	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
13	Siti Sarifah, S.Ag	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
14	Nawal Tihurua, S.HI	Penata Tk. I, III/d	Panitera Pengganti
15	Abdurrahim Upuolat, SH	Penata III/c	Panitera Pengganti
16	Abdul Halim Tuasikal, S.HI	Penata III/c	Jurusita
17	Badar Hatala	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita Pengganti
18	Norma Patima Kalauw	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita Pengganti
19	Endang Mahulete, S.HI	Penata Muda Tk.I, III/b	Jurusita Pengganti
20	Muhajir Nanda Hart, S.Ag	Penata Tk.I, III/d	Staf Panmud Hukum
21	Maryam Ely, S.HI	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf Panmud Gugatan
22	Yeni Lestari, S.Kom	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf Panmud Hukum & Pengelola (TI)
23	La Iki, SH	Penata Muda, III/a	Staf Panmud Permohonan
24	Idhar, S.Sy	Penata Muda, III/a	Staf Panitera Muda Permohonan / CPNS

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Pengadilan Agama Masohi Kelas II mempunyai sumber daya manusia non teknis non yudisial sebanyak 16 orang dengan rincian sebagai berikut:

No	N a m a	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Magalub Salamun, SH	Penata, III/c	Sekretaris
2	Sarmada Tuasikal, S.Ag	Penata, III/c	Kasub. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3	Anisa Latuconsina, S.HI.	Penata, III/c	Kasub. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
4	Emy Sabar, S.HI	Penata, III/c	Kasub. Umum dan Keuangan
5	Sudariah, SE	Penata Muda III/a	Bendahara Pengeluaran
6	Sri Yulianti, SE	Penata Muda Tk.I III/b	Staf Umum
7	Harniansi Baharuddin, SE	Penata Muda III/a	Staf. Keuangan
8	Suharti, S.Kom	Penata Muda Tk.I III/b	Staf Kepeg/Pengelola (TI)
9	Hadijah Tuhepaly, S.HI	Penata Muda Tk.I III/b	Staf Umum
10	Syamsul Arif Mony. A.md	Pengatur, II/d	Staf Keuangan
11	Gunawan. A.md	Pengatur, II/d	Staf Umum/ Pengelola (TI)
12	Akrama Suneth	Pengatur II/c	Staf Kepegawaian
13	Ahmad Amahoroe	Pengatur II/c	Bendahara Penerima
14	Aden Daenuri, S.HI	Penata Muda III/a	Staf Kepegawaian/ CPNS
15	Prayitno Putro, SH	Penata Muda III/a	Staf Umum/CPNS
16	Muhammad Fahrizal Adriyanto, S.Kom	Penata Muda III/a	<i>*diperbantukan/CPNS</i>
<i>*diperbantukan di Pengadilan Tinggi Agama Ambon</i>			

1. REKRUTMEN

Pada pertengahan tahun 2015 Pengadilan Agama Masohi telah mendapat jatah 1 orang CPNS atas nama **Muhammad Fahrizal Adriyanto, S.Kom** yang sekarang diperbantukan di Pengadilan Tinggi Agama Ambon.

2. MUTASI

a. Mutasi Tempat Kerja

Untuk meminimalisir rasa kejenuhan para hakim dan pegawai pada suatu lingkungan daerah di mana mereka ditempatkan, maka salah satu program Mahkamah Agung adalah melakukan rotasi/mutasi tempat kerja dari satu daerah ke daerah yang lainnya setiap tahun, disamping itu ada pegawai yang atas permohonannya sendiri dapat di mutasikan ke daerah lain.

Namun sepanjang tahun 2015 tidak ada Hakim yang pindah dari dan ke Pengadilan Agama Masohi Kelas II. Sedangkan dari pegawai ada satu orang, dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel

Mutasi/Pindah masuki dan keluar di Pengadilan Agama Masohi

No	Nama	Jabatan Asal	Jabatan Sekarang
1.	Nurdiana Latuconsina	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Masohi	Paniitera Pengganti Pengadilan Agama Ambon

b. Mutasi Pangkatan

Selain mutasi tempat kerja sebagaimana tersebut di atas, Pengadilan Agama Masohi, melalui rapat BAPERJAKAT telah menetapkan usul kenaikan pangkat bagi pegawai sebanyak 7 orang untuk periode April, dan 1 orang Oktober 2015, Hasil Keputusan Rapat Baperjakat ini telah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon untuk ditindaklanjuti, dan hasilnya telah terealisasi dengan baik, sebagai berikut:

Tabel :

Mutasi Kenaikan Pangkat Tahun 2015

No	Periode/Bulan	Tenaga Tekhnis	Tenaga Non Tekhnis	Jumlah
1.	April 2015	1 orang	6 Orang	7
2.	Oktober 2015	1 orang	-	1
	Jumlah			8

Disamping mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat, Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2015 juga mengusulkan kenaikan gaji berkala bagi 22 orang pegawai dan telah terealisasi dengan baik, sebagaimana pada table berikut :

No	Periode/Bulan	Tenaga Tekhnis	Tenaga Non Tekhnis	Jumlah
1	Januari 2015	2 orang	3 orang	5
2	Februari 2015	2 orang	1 orang	3
3	Maret 2015	3 orang	1 orang	4
4	April 2015	-	3 orang	3
5	Agustus 2015	-	1 orang	1
6	Desember 2015	2 orang	4 orang	6
	Jumlah			22

3. PROMOSI

Untuk melakukan penyegaran terhadap pegawai pada lingkup Pengadilan Tinggi Agama Ambon, maka pada tahun 2015 terdapat promosi jabatan bagi pejabat pada Pengadilan Agama Masohi, sebagai berikut :

Tabel :**Promosi Jabatan pada Pengadilan Agama Masohi Tahun 2015**

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan lama	Jabatan baru
1	2	3	4	5
1	Drs. Hamja Tuhalele 19660725199403 1 002	Penata Tk I. (III/d)	Panitera/Sekretaris PA Masohi	Panitera
2	Magalub Salamun, SH. 19710515 200312 1 006	Penata (III/c)	Wakil Sekretaris PA Masohi	Sekretaris
3	Abd.Halim Marasabessy,S.Ag 19680308199903 1 004	Penata Tk.I (III/d)	Panmud Hukum PA Masohi	Panmud Permohonan PA Masohi
4	Ismail Paisuly, SH 19650117199903 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti PA Masohi	Panmud Hukum PA Masohi
5	Gusti Johan, S.HI 19600820198103 1 006	Penata Tk.I, (III/d)	Panmud Permohonan PA Masohi	Panitera Pengganti PA Masohi
6	Sarmada Tuasikal, S.Ag 19760923 200604 2 016	Penata, (III/c)	Kaur Kepegawaian PA Masohi	Kasub. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PA Masohi
7	Anisa latuconsina, S.HI 19630620 199303 2 003	Penata, (III/c)	Kaur Keuangan PA Masohi	Kasub. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PA Masohi
8	Emy Sabar, S.HI. 19650505 198803 2 001	Penata, (III/c)	Kaur Umum	Kasub Umum dan Keuangan PA Masohi

Dengan demikian Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional pada Pengadilan Agama Masohi telah terpenuhi semuanya, sebagaimana terlihat pada struktur jabatan di bawah ini:

Jabatan struktural pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II, sebagai berikut :

1. Sekretaris : Magalub Salamun, SH
2. Kasub. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PA Masohi : Sarmada Tuasikal, S.Ag
3. Kasub. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PA Masohi : Anisa Latuconsina. S.HI
4. Kasub Umum dan Keuangan PA Masohi : Emy Sabar. S.H

Selanjutnya jabatan fungsional pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II, sebagai berikut :

1. Panitera : Drs. Hamja Tuhulele
2. Wakil Panitera : Dra. Aliwiah Mony
3. Panitera Muda Hukum : Ismail Paisuly, S.H.
4. Panitera Muda Gugatan : Drs. Abd. Azis Nurlete
5. Panitera Muda Permohonan : Abd. Halim Marasabessy, S.Ag

4. P E N S I U N

Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2015 terdapat 41 orang pegawai, dari 41 orang pegawai tersebut, belum ada yang memasuki usia pensiun. Namun ada satu orang Pegawai yang meninggal atas nama Gusti Johan, S.H.I. dan pensiunnya sedang diproses.

B. KEADAAN PERKARA

Pengadilan Agama Masohi Kelas II sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2015 telah menerima 350 perkara, yaitu 31 perkara cerai talak, 131 perkara cerai gugat, 180 permohonan isbat nikah, 5 perkara penetapan ahli waris, dan masing-masing 1 perkara untuk tiga jenis perkara lainnya, ditambah dengan sisa perkara tahun 2014 sebanyak 8 perkara. jadi total perkara yang ditangani pada tahun 2015 sebanyak 358 perkara.

1. Rekapitulasi perkara tahun 2015

Pada tahun 2015 perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebanyak 350 perkara, dengan rincian perkara sebagai berikut :

- a. Cerai Talak 32 Perkara,
- b. Cerai Gugat 130 Perkara,
- c. Itsbath nikah 180 Perkara,
- d. Penetapan Ahli Waris 5 Perkara,

- e. Penguasaan anak 1 perkara,
- f. Pengangkatan anak 1 perkara, dan
- g. Perwalian 1 perkara;

2. Jumlah perkara yang diputus tahun 2015

Sedangkan perkara yang diputus pada tahun 2015 di Pengadilan Agama Masohi Kelas II sebanyak 350 perkara, dengan rincian perkara sebagai berikut;

- a. Cerai Talak 27 Perkara
- b. Cerai Gugat 125 Perkara
- c. Itsbath nikah 181 Perkara,
- d. Penetapan Ahli Waris 5 Perkara,
- e. Penguasaan anak 1 perkara,
- f. Pengangkatan anak 1 perkara, dan
- g. Perwalian 1 perkara;
- h. Kewarisan 1 perkara

Tabel Rekapitulasi Jenis Perkara sisa Tahun 2014 dan Yang Diterima dan Diputus Tahun 2015

No	Jenis Perkara	Jml	Produk Pengadilan Agama Masohi						Ket
			Di kabu lkan	Dito lak	Tdk di trima	Di gugur kan	Dicoret dr Register	Di cabut	
1	Cerai Talak	30	27	-	-	-	-	-	
2	Cerai Gugat	137	117	4	1	1	2	1	
3	Kewarisan	1	1	-	-	-	-	-	
4	Isbat Nikah	180	167	2	3	9	-	-	
5	Pentapan Ahli waris	5	5	-	-	-	-	-	
6	Perwalian	1	1	-	-	-	-	-	
7	Pengangkatan anak	1	1						
8	Penguasaan anak	1	1						
Jumlah		358	320	6	4	10	2	1	

Sisa perkara pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II tahun 2015 sebanyak 8 perkara dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel sisa perkara tahun 2015
Yang belum diputus**

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun Lalu	Terima	Jmlh	Putus	Sisa Tahun ini
1	Cerai Talak	-	32	32	27	6
2	Cerai Gugat	6	130	136	125	9
3	Kewarisan	1	-	1	1	-
4	Isbat Nikah	1	180	181	181	-
5	Pentapan Ahli waris		5	5	5	-
6	Perwalian	-	1	1	1	-
7	Pengangkatan anak	-	1	1	1	-
8	Penguasaan anak	-	1	1	1	-
J u m l a h		8	350	358	342	15

3. Minutasi

Jumlah perkara yang diproses di Pengadilan Agama Masohi Kelas II pada tahun 2015 sebanyak 358 perkara, dan yang telah diputus sebanyak 350 perkara, sementara sisa sebanyak 8 perkara.

Adapun perkara yang sudah diminutasi pada tahun 2015 sebanyak 340 perkara dengan rincian sebagai berikut :

Tabel :

Perkara yang diputus dan telah diminutasi tahun 2015

No	Jenis Perkara	Yang sudah diminutasi	Yang belum diminutasi	Keterangan
1	Cerai Talak	25	2	
2	Cerai Gugat	124	1	
3	Kewarisan	1		
4	Isbat Nikah	181		

5	Pentapan Ahli waris	5		
6	Perwalian	1		
7	Pengangkatan anak	1		
8	Penguasaan anak	1		
J u m l a h		340	3	

Perkara yang belum diminutasi pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II tahun 2015 adalah perkara-perkara yang diputus diatas tanggal 29 Desember.

4. Mediasi

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan sudah dilakukan bagi Perkara Cerai Talak maupun Perkara Cerai Gugat yang kedua pihaknya hadir di persidangan (pasal 7 ayat 1). Perkara yang dimediasi di Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2015 adalah sebanyak 26 perkara, dan dari 26 perkara yang dimediasi, seluruhnya tidak berhasil didamaikan diruang mediasi, (gagal) mediasi sehingga para pihak tetap melanjutkan perkara di Pengadilan Agama Masohi Kelas II dan sudah dinyatakan putus.

5. Sidang Keliling dan Perkara Prodeo

Dari 350 perkara yang diterima selama tahun 2015, terdapat 151 perkara yang diselesaikan ditempat sidang keliling (*zitting plattsen*) yaitu terdiri dari 15 perkara Cerai Talak dan 78 Perkara Cerai Gugat, Itsbat Nikah 57 perkara, dan 1 perkara Penetapan Ahlii Waris, yang disidangkan di 7 (tujuh) wilayah hukum Pengadilan Agama Masohi yaitu di Kecamatan Bula Kabupaten Seram Bagian Timur di Bula; Kecamatan Seram Utara Timur Seti, Kabupaten Maluku Tengah di Kobiisontta; Kecamatan Kairatu Kabupaten Seram Bagian Barat, di Dusun Air

Buaya, Desa Kairatu; Kecamatan Tehoru Maluku Tengah di Tehoru; Kecamatan Seram Barat, Kabupaten Seram Bagian Barat, di Desa Katapang; Kecamatan Waesala, Kabupaten Seram Bagian Barat, di Desa Waesala; dan Kecamatan Seram Utara Barat, Kabupaten Maluku Tengah, di Pasanea.

Tabel:

Rekapitulasi Sidang Keliling 2015

No	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jumlah perkara	Cerai Talak	Cerai Gugat	Itsbat Nikah	Penet Ahli Waris
1	9 s/d 11-2-2015	Bula	8	1	6	-	1
2	2 s/d 4-3-2015	Kobisonta	5	2	-	-	-
3	30-3 s/d 1-4-2015	Bula	60	-	6	54	-
4	8 s/d 10 -4-2015	Kairatu	9	3	6	-	-
5	29 – 7 – 2015	Tehoru	5	-	5	-	-
6	24 s/d 25-8-2015	Katapangg	6	-	6	-	-
7	1 s/d 2-9-2015	Waesala	8	-	8	-	-
8	15 – 9 - 2015	Pasanea	5	-	2	3	-
9	26 s/d 28-10-2015	Bula	17	3	14	-	-
10	3 s/d 4-11-2015	Kairatu	20	4	16	-	-
11	26 s/d 27-11-2015	Tehoru	8	2	6	-	-
Jumlah			151	15	78	57	1

Sedangkan Perkara Prodeo yang diterima pada Pengadilan Agama Masohi Kelas II Masohi tahun 2015, sebanyak 78 perkara, yaitu 2 perkara cerai gugat dan 76 perkara Itsbat nikah, dengan rincian 11 perkara terselesaikan dengan biaya tanggungan DIPA dan 67 lainnya terselesaikan dengan prodeo murni (biaya non DIPA).

6. Sidang Pelayanan Terpadu

Selama tahun 2015 Pengadilan Agama Masohi Kelas II telah mengadakan sidang Pelayanan terpadu (sidang satu atap) dalam menyelesaikan perkara itsbat

nikah sejumlah 163 perkara, yaitu 117 perkara di Masohi Kabupaten Maluku Tengah dan 46 perkara di Bula, Kabupaten Seram Bagian Timur. Sesuai rencana semula Pengadilan Agama Masohi juga akan mengadakan sidang pelayanan terpadu di Kabupaten Seram Bagian Barat sesuai MOU yang telah ditandatangani KPA Masohi, Bupati SBB dan Kepala Kementrian Agama Kabupaten SBB, namun terkendala satu dan lain hal sehingga sidang pelayanan terpadu di SBB tersebut tidak dapat dilaksanakan.

7. Upaya Hukum Lain

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Masohi Kelas II telah menerima perkara sebanyak 350 perkara di tambah dengan sisa perkara pada tahun 2014 sebanyak 8 Perkara. Dari sekian perkara yang diterima Pengadilan Agama Masohi Kelas II selama tahun 2015, semuanya dapat diselesaikan dengan baik sehingga para pihak merasa puas atas keputusan majelis hakim, hanya saja ada satu pihak (1 perkara) yakni perkara Nomor 0001/Pdt.G/2015/PA Msh, yang menempuh upaya hukum pada tingkat banding dengan Registrasi perkara Nomor 2/Pdt.G/2015/PTA.AB, dan upaya permohonan banding tersebut diterima, diproses hingga diputus Pengadilan Tinggi Agama Ambon, pada tanggal 18 Mei 2015.

8. Rasio perkara terhadap majelis

Rasio atau perbandingan jumlah perkara diterima dan diselesaikan Majelis Hakim Pengadilan Agama Masohi Kelas II selama tahun 2015 meningkat cukup signifikan jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, dimana hanya 4 orang hakim dapat menyelesaikan perkara sejumlah 358 perkara. Ini berarti bahwa masing masing hakim rata-rata menyelesaikan 90 perkara dalam tahun 2015.

9. Putusan yang diajukan banding

Putusan Pengadilan Tk. I dibatalkan Tk. Banding

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Masohi sesuai DIPA tahun anggaran 2015, Nomor : 005.01.2.307775/2015, tanggal 14 November 2014, terdapat kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dengan pagu anggaran sebesar Rp. 41.500.000 (*empat puluh satu juta lima ratus ribu rupiah*). Pengadaan Sarana dan Prasarana tersebut berupa pengadaan server dan UPS.

b. Pemeliharaan.

Perawatan/pemeliharaan terhadap gedung kantor dan halaman gedung kantor serta perawatan terhadap 4 unit rumah dinas Pengadilan Agama Masohi, di jalan RA. Kartini, dan jalan trans Seram sesuai DIPA tahun anggaran 2015 tersedia dana sebesar RP. 28.256.000 telah dilaksanakan dan terealisasi dengan baik (100%).

Tabel :

Data Aset Pengadilan Agama Masohi

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			B	RR	RB
1.	Tanah bangunan kantor pemerintah	1.460 m ²	1	-	-
2.	Bangunan kantor permanen	1 Unit	-	1	-
3.	Pagar Depan	7 M	-	1	-
4.	Bangunan Ruang Sidang	1 Unit	-	1	-
5.	Tanah Rumah Negara	5.224 M ²	3	-	-
6.	Bangunan Rumah Dinas	4 Unit	2	2	-
7	Pagar Perumahan Dinas	46 M	1	1	-

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Kantor

Pemeliharaan/Perawatan

Sarana dan prasarana fasilitas kantor Pengadilan Agama Masohi sesuai DIPA tahun anggaran 2015 telah dianggarkan biaya perawatan/ pemeliharaannya, sebagai berikut :

1. Perawatan/pemeliharaan terhadap 2 (dua) unit kendaraan bermotor roda 4, dengan dana sebesar Rp. 37.600.000.
2. Perawatan/pemeliharaan 4 (empat) unit kendaraan bermotor roda 2, dengan dana sebesar Rp. 8.400.000
3. Perawatan/pemeliharaan inventaris kantor (pemeliharaan peralatan dan mesin), tersedia dana sebesar Rp. 8.295.000
4. Perawatan/pemeliharaan sarana gedung (perawatan instalasi) tersedia dana sebesar Rp. 290.000

Sehingga dana yang tersedia untuk biaya pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor sesuai DIPA 2015 sebesar Rp. 54.585.000.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama Masohi mencakup seluruh transaksi keuangan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) tahun 2015, yang pelaksanaannya menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan dana yang tersedia tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2015.

Adapun pengelolaan keuangan pada Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2015 tertuang dalam 2 (dua) DIPA yaitu DIPA Nomor : 005.01.2.307775/2015, tanggal 14 November 2014, tentang Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan

Keuangan Badan Urusan Administrasi dan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung sebesar Rp. 3.568.552.000 (*tiga milyar lima ratus enam puluh delapan juta lima ratus lima puluh dua ribu rupiah*) dan DIPA Nomor : 005.04.2.309100/2015, tanggal 14 November 2014, tentang peningkatan manajemen peradilan (*penyelesaian administrasi perkara dan berkas perkara yang diselesaikan dengan sidang keliling dan Prodeo*), dengan pagu anggaran sebesar Rp. 93.160.000,- (*Sembilan puluh tiga juta seratus enam puluh ribu rupiah*), dalam penggunaannya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

a. DIPA dan RKA-KL

Belanja pegawai yang meliputi pembayaran gaji, tunjangan kemahalan hakim, lembur, honorarium dan vakasi, mempunyai pagu anggaran yang tersedia sebagaimana yang tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2015 sebesar Rp. 3.167.945.000,- (*tiga milyar seratus enam puluh tujuh juta sembilan ratus empat puluh lima ribu rupiah*), dengan rincian sebagai berikut :

1.	Belanja Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 1.635.852.000,-
2.	Belanja Pembulatan PNS (MAK 511119)	Rp. 35.000,-
3.	Belanja tunjangan isteri/Suami (MAK 511121)	Rp. 122.740.000,-
4.	Belanja tunjangan anak (MAK 511122)	Rp. 40.726.000,-
5.	Belanja tunjangan struktural (MAK 511123)	Rp. 20.410.000,-
6.	Belanja tunjangan fungsional (MAK 511124)	Rp. 672.365.000,-
7.	Belanja tunjangan PPH (MAK 511125)	Rp. 134.911.000,-
8.	Belanja tunjangan beras	

	(MAK 511126)	Rp. 103.070.000,-
9.	Belanja uang makan PNS (MAK 511129)	Rp. 282.566.000,-
10.	Belanja tunjangan umum PNS (MAK 511151)	Rp. 40.070.000,-
11.	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. 115.200.000,-

b. Pelaksanaan Anggaran (Realisasi)

Berdasarkan pagu anggaran belanja pegawai yang tersedia tersebut di atas, dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. 3.149.292.519, (*tiga milyar seratus empat puluh Sembilan juta dua ratus sembilan puluh dua ribu lima ratus Sembilan belas rupiah*) atau sebesar 99.41% dengan rincian sebagai berikut :

1.	Belanja Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 1.635.851.100 (100,00 %)
2.	Belanja Pembulatan PNS (MAK 511119)	Rp. 26.412 (75,46 %)
3.	Belanja tunjangan isteri/Suami (MAK 511121)	Rp. 122.739.794 (100,00 %)
4.	Belanja tunjangan anak (MAK 511122)	Rp. 40.725.843 (100,00 %)
5.	Belanja tunjangan struktural (MAK 511123)	Rp. 20.410.000 (100,00 %)
6.	Belanja tunjangan fungsional (MAK 511124)	Rp. 672.365.000 (100,00 %)
7.	Belanja tunjangan PPH (MAK 511125)	Rp. 134.910.090 (100,00 %)
8.	Belanja tunjangan beras (MAK 511126)	Rp. 103.069.280 (100,00 %)
9.	Belanja uang makan PNS (MAK 511129)	Rp. 263.925.000 (93,40 %)
10.	Belanja tunjangan umum PNS (MAK 511151)	Rp. 40.070.000 (100,00 %)

11. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp.	115.200.000	(100,00 %)
---	-----	-------------	------------

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran tersebut di atas, maka terdapat realisasi di atas dana pagu yang telah ditetapkan dalam DIPA dan RKA-KL 2015 sebesar Rp. 18.652.481,- (*delapan belas juta enam ratus lima puluh dua ribu empat ratus delapan puluh satu rupiah.*) atau sebesar 99,41 %, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp.	900	(0,00 %)
2. Belanja Pembulatan PNS (MAK 511119)	Rp.	8.588	(24,54 %)
3. Belanja tunjangan isteri/Suami (MAK 511121)	Rp.	206	(0,00 %)
4. Belanja tunjangan anak (MAK 511122)	Rp.	157	(0,00 %)
5. Belanja tunjangan struktural (MAK 511123)	Rp.	0	(0,00 %)
6. Belanja tunjangan fungsional (MAK 511124)	Rp.	0	(0,00 %)
7. Belanja tunjangan PPH (MAK 511125)	Rp.	910	(0,00 %)
8. Belanja tunjangan beras (MAK 511126)	Rp.	720	(0,00 %)
9. Belanja uang makan PNS (MAK 511129)	Rp.	18.641.000	(6,60 %)
10. Belanja tunjangan umum PNS (MAK 511151)	Rp.	0	(0,00 %)
11. Belanja uang lembur (MAK 512211)	Rp.	0	(0,00 %)
12. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp.	0	(0,00 %)

2. Belanja Barang

a. DIPA dan RKA-KL

Belanja barang yang merupakan penyelenggaraan operasional perkantoran, yang mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2015 sebesar Rp. 384.007.000,- yang terdiri dari :

1. Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan (MAK 521211)	Rp.	690.000,-
2. Belanja Perjalanan Biasa (MAK 524111)	Rp.	41.700.000,-
3. Belanja Perjalanan dalam Kota (MAK 524113)	Rp.	900.000,-
4. Rapat Dinas (MAK 521211)	Rp.	11.200.000,-
5. Penyelenggaraan Kearsipan/Perpustakaan/Dokumentasi (MAK 521211)	Rp.	5.319.000,-
6. Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi (MAK 521211)	Rp.	6.080.000,-
7. Belanja Langganan Listrik (MAK 522111)	Rp.	6.777.000,-
8. Belanja Langganan Telepon (MAK 522112)	Rp.	5.664.000,-
9. Belanja Langganan Air (MAK 522113)	Rp.	720.000,-
10. Belanja Keperluan Perkantoran (MAK 521111)	Rp.	142.400.000,-
11. Belanja Penambah Daya tahan Tubuh (MAK 521113)	Rp.	6.336.000,-
12. Honor Operasional Satuan Kerja (MAK 521115)	Rp.	43.680.000,-
13. Perawatan Gedung Kantor (MAK 523111)	Rp.	28.256.000,-
14. Perawatan Sarana Gedung (MAK 523121)	Rp.	290.000,-
15. Perawatan Inventaris Kantor		

(MAK 523121)	Rp.	8.295.000,-
16. Perawatan Kendaraan (MAK 523121)	Rp.	46.000.000,-
17. Jasa Pengiriman Surat (MAK 521114)	Rp.	4.800.000,-

b. Pelaksanaan Anggaran (Realisasi)

Berdasarkan pagu anggaran belanja barang yang tersedia tersebut di atas, dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. 358.234.500,- atau sebesar (99,76 %) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan (MAK 521211) (100,00 %)	Rp.	690.000,-
2. Belanja Perjalanan Biasa (MAK 524111) (100,00 %)	Rp.	41.700.000,-
3. Belanja Perjalanan dalam Kota (MAK 524113) (100,00 %)	Rp.	900.000,-
4. Rapat Dinas (MAK 521211) (100,00 %)	Rp.	11.200.000,-
5. Penyelenggaraan Kearsipan/Perpustakaan/Dokumentasi (MAK 521211) (100,00 %)	Rp.	5.319.000,-
6. Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi (MAK 521211) (100,00 %)	Rp.	6.080.000,-
7. Belanja Langganan Listrik (MAK 522111) (99,13 %)	Rp.	6.718.200,-
8. Belanja Langganan Telepon (MAK 522112) (96,27 %)	Rp.	5.452.500,-
9. Belanja Langganan Air		

(MAK 52211)	Rp.	708.500,-
(98,40 %)		
10. Belanja Keperluan Perkantoran (MAK 521111)	Rp.	142.208.750,-
(99,87 %)		
11. Belanja Penambah Daya tahan Tubuh (MAK 521113)	Rp.	6.336.000,-
(100,00 %)		
12. Honor Operasional Satuan Kerja (MAK 521115)	Rp.	43.680.000,-
(100,00 %)		
13. Perawatan Gedung Kantor (MAK 523111)	Rp.	28.255.900,-
(100,00 %)		
14. Perawatan Sarana Gedung (MAK 523121)	Rp.	290.000,-
(100,00 %)		
15. Perawatan Inventaris Kantor (MAK 523121)	Rp.	8.295.000,-
(100,00 %)		
16. Perawatan Kendaraan (MAK 523121)	Rp.	46.000.000,-
(100,00 %)		
17. Jasa Pengiriman Surat (MAK 521114)	Rp.	4.400.650,-
(91,68 %)		

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran belanja barang tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 872.500 atau sebesar 0,24 % dengan rincian sebagai berikut :

1. Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan (MAK 521211)	Rp.	0,-	(0,00 %)
--	-----	-----	----------

2. Belanja Perjalanan Biasa (MAK 524111)	Rp.	0,-	(0,00 %)
3. Belanja Perjalanan dalam Kota (MAK 524113)	Rp.	0,-	(0,00 %)
4. Rapat Dinas (MAK 521211)	Rp.	0,-	(0,00 %)
5. Penyelenggaraan Kearsipan/Perpustakaan/Dokumentasi (MAK 521211)	Rp.	0,-	(0,00 %)
6. Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi (MAK 521211)	Rp.	0,-	(0,00 %)
7. Belanja Langganan Listrik (MAK 522111)	Rp.	58.800,-	(0,87 %)
8. Belanja Langganan Telepon (MAK 522112)	Rp.	211.500,-	(3,73 %)
9. Belanja Langganan Air (MAK 522113)	Rp.	11.500,-	(1,60 %)
10. Belanja Keperluan Perkantoran (MAK 521111)	Rp.	191.250,-	(0,13 %)
11. Belanja Penambah Daya tahan Tubuh (MAK 521113)	Rp.	0,-	(0,00 %)
12. Honor Operasional Satuan Kerja (MAK 521115)	Rp.	0,-	(0,00 %)
13. Perawatan Gedung Kantor (MAK 523111)	Rp.	100,-	(0,00 %)
14. Perawatan Sarana Gedung (MAK 523121)	Rp.	0,-	(0,00 %)
15. Perawatan Inventaris Kantor (MAK 523121)	Rp.	0,-	(0,00 %)
16. Perawatan Kendaraan (MAK 523121)	Rp.	0,-	(0,00 %)
17. Jasa Pengiriman Surat (MAK 521114)	Rp.	399.350,-	(8,32 %)

3. Belanja Modal

a. DIPA dan RKA-KL

Belanja barang yang merupakan penyelenggaraan operasional perkantoran, yang mempunyai pagu anggaran tersedia sebagaimana tertera dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2015 sebesar Rp. 41.500.000,- yang terdiri dari :

- | | | |
|--|-----|--------------|
| 1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
(MAK 523121) | Rp. | 41.500.000,- |
|--|-----|--------------|

b. Pelaksanaan Anggaran (Realisasi)

Berdasarkan pagu anggaran belanja barang yang tersedia tersebut di atas, dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. 41.300.000,- atau sebesar (99,52 %) dengan rincian sebagai berikut :

- | | | |
|--|------------------|-----------|
| 1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
(MAK 523121) | Rp. 41.300.000,- | (99,52 %) |
|--|------------------|-----------|

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran belanja barang tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 300.000 atau sebesar 0,48 % dengan rincian sebagai berikut :

- | | | |
|--|---------------|----------|
| 1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
(MAK 523121) | Rp. 200.000,- | (0,48 %) |
|--|---------------|----------|

4. Belanja Barang untuk Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

a. DIPA dan RKA-KL

Belanja barang pada kegiatan peningkatan manajemen peradilan berupa penyelesaian administrasi perkara, berkas perkara yang diselesaikan dengan sidang keliling dan prodeo dengan tersedianya pagu anggaran sebagaimana tertuang dalam DIPA dan RKA-KL tahun 2015 sebesar Rp. 93.160.000 (*Sembilan puluh tiga juta seratus enam puluh ribu rupiah*) yang terdiri dari :

1.	Belanja Penyelesaian Administrasi Perkara (MAK 521211)	Rp.	360.000,-
2.	Belanja Berkas Perkara yang diselesaikan dengan Prodeo (MAK 521219)	Rp.	2.800.000,-
3.	Belanja Berkas Perkara yang diselesaikan dengan Sidang Keliling (MAK 524111)	Rp.	90.000.000,-

b. Pelaksanaan Anggaran

Berdasarkan pagu anggaran pada program peningkatan manajemen peradilan dapat direalisasikan / dilaksanakan pencairan dana sebesar Rp. 92.276.000 (*Sembilan puluh dua juta dua ratus tujuh puluh enam ribu rupiah*) atau sebesar 99.82 %, dengan rincian sebagai berikut :

1.	Belanja Penyelesaian Administrasi Perkara (MAK 521211)	Rp.	360.000,-	(100,00 %)
2.	Belanja Berkas Perkara yang diselesaikan dengan Prodeo (MAK 521219)	Rp.	1.966.000,-	(70,21 %)
3.	Belanja Berkas Perkara yang diselesaikan dengan Sidang Keliling (MAK 524111)	Rp.	.89.950.000,-	(99,94 %)

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran pada pada program peningkatan manajemen peradilan tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 884.000 (*delapan ratus delapan puluh empat ribu rupiah*) atau sebesar 0,18 %, dengan rincian sebagai berikut :

1.	Belanja Penyelesaian Administrasi Perkara (MAK 521211)	Rp.	0,-	(0,00 %)
2.	Belanja Berkas Perkara yang diselesaikan dengan Prodeo (MAK 521219)	Rp.	834.000,-	(29,79 %)
3.	Belanja Berkas Perkara yang diselesaikan dengan Sidang Keliling (MAK 524111)	Rp.	50.000,-	(0,06 %)

Sehingga total pelaksanaan anggaran sesuai DIPA Pengadilan Agama Masohi, Nomor : 005.01.2.307775/2015, tentang Pembinaan Administrasi

dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi dan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 3.568.552.000,- (*tiga milyar lima ratus enam puluh delapan ribu lima ratus lima puluh dua ribu rupiah*), pelaksanaan/realisasi sebesar Rp. 3.548.827.019,- (*tiga milyar lima ratus empat puluh delapan juta delapan ratus dua puluh tujuh ribu Sembilan belas rupiah*) atau sebesar (99.45 %), sisa anggaran Rp, 19.724.981,- (*Sembilan belas juta tujuh ratus dua puluh empat ribu sembilan ratus delapan puluh satu rupiah*) atau sebesar (0.55 %).

Sedangkan pada DIPA Nomor : 005.04.2.309100/2015, tentang program peningkatan manajemen peradilan (*penyelesaian administrasi perkara, sidang keliling dan Prodeo*), dengan pagu anggaran sebesar Rp. 93.160.000,- (*sembilan puluh tiga juta seratus enam puluh ribu rupiah*), pelaksanaan/realisasi sebesar Rp. 92.276.000,- (*Sembilan puluh dua juta dua ratus tujuh puluh enam ribu rupiah*) atau sebesar (99.82 %) sisa Rp. 884.000,- (*delapan ratus delapan puluh empat ribu rupiah*) atau sebesar (0.18 %).

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

a. Perangkat Keras

Pengelolaan administrasi keperkaraan maupun kesekretariatan pada Pengadilan Agama Masohi pada umumnya sudah menggunakan perangkat keras (Komputerisasi) sehingga penyelesaian administrasi dikeperkaraan maupun kesekretariatan berjalan dengan baik, walaupun terkadang timbul kendala-kendala teknis pada perangkat-perangkat tersebut namun dapat diatasi, adapun perangkat keras yang dimiliki dan dipergunakan Pengadilan Agama Masohi terdiri dari

1. Personal Computer (PC)

2. Laptop
3. TV Media Centre
4. Touch Screen
5. Finger Scan
6. Printer
7. LCD Projector/infocus
8. Wireless-G Acces Point
9. Modem
10. UPS
11. HUB

b. Perangkat Lunak

Pengadilan Agama Masohi pada tahun 2015 mendapatkan beberapa aplikasi pendukung tambahan baik untuk bagian kepaniteraan maupun kesekretariatan, oleh Badan Peradilan Agama (Badilag), dan dari Mahkamah Agung, untuk membantu memperlancar proses penyelesaian administrasi, diantaranya :

1. Bagian Keperkaraan

Aplikasi yang digunakan adalah :

- SIADPA PLUS : (Sistem Informasi Administrasi Perkara Pengadilan Agama)
- Infoperkara Badilag : (Portal Layanan Informasi Perkara Peradilan Agama)
- Portal Tabayun : (Sistem Informasi Bantuan Panggilan Online), merupakan sebuah aplikasi berbasis online yang diterapkan dengan optimal pada Tahun 2014 oleh Pengadilan Agama Masohi,

karena pada Tahun 2013 Portal Tabayun Online masih dalam pengembangan dan penyempurnaan, dan sekitar pertengahan tahun 2015 Aplikasi ini tidak bisa digunakan lagi

- E-Audit : Merupakan Aplikasi Pendukung yang digunakan untuk mengetahui ketepatan kinerja, dimulai dari pendaftaran hingga penyelesaian perkara.

2. Bagian Kesekretariatan terdiri dari :

a. Kepegawaian

- SIMPEG : Sistem Informasi Manajemen Pegawai
- SAPK : Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
- KOMDANAS : Komunikasi Data Nasional (Kepegawaian)
- SIHARKA : Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan ASN, dan diterapkan pada Tahun 2015
- E-PUPNS : Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara Elektronik, yang digunakan untuk pemutakhiran data.
- I-SATYA : Aplikasi Online yang digunakan untuk pengusulan piagam penghargaan sesuai dengan tahun pengabdian
- SIKEP : Sistem Informasi Kepegawaian MA-RI, Merupakan aplikasi online, yang baru diterapkan pada Tahun 2015

Pada Tahun 2015 terdapat beberapa aplikasi baru yang diterapkan bagian kepegawaian, baik yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung maupun Badan Kepegawaian Nasional (BKN). Aplikasi E-PUPNS, SIHARKA, SIKEP, dan I-SATYA merupakan aplikasi-aplikasi pendukung yang baru diterapkan pada tahun ini. Keseluruhan aplikasi, di Tahun 2015 berjalan dengan baik.

b. *Keuangan*

- SAIBA : Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI, yang merupakan pembaharuan atau penyempurnaan dari aplikasi sebelumnya yaitu SAKPA (Sistem Aplikasi Kuasa Pengguna Anggaran)
- PIN PP SPM : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
- Aplikasi Gaji Satker
- SAS : Sistem Aplikasi Satker, merupakan aplikasi Kementerian Keuangan yang dioperasikan secara offline
- GPP : Gaji Pokok Pegawai
- PNBP SIMARI : Aplikasi pelaporan berbasis online, Mahkamah Agung
- PNBP SIMPONI: Aplikasi online oleh Kementerian Keuangan
- RKAKL-DIPA : Rencana Kerja Anggaran kementerian Lembaga
- MONEV : Monitoring dan Evaluasi
- KOMDANAS : Komunikasi Data Nasional (Bagian Keuangan)
- OMSPAN : Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara

Tahun 2015, Terdapat penggabungan aplikasi, yang ditahun sebelumnya digunakan secara terpisah, Aplikasi seperti SILABI, SPM, dan SPP digabung menjadi aplikasi SAS. Keseluruhan aplikasi keuangan yang dioperasikan berbasis online maupun offline, pada Pengadilan Agama Masohi berjalan dengan baik, lancar dan tertib.

c. Umum

- SIMAK BMN : Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
- Aplikasi PERSEDIAAN: Sistem Akuntansi Persediaan
- SIMANTAP : Sistem Manajemen Tanah Pemerintah
- KOMDANAS : Komunikasi Data Nasional
- SIRUP : Sistem Informasi Rencana Pengadaan
- Aplikasi Persuratan : Sistem Informasi Persuratan berbasis offline
- SIMAN : Sistem Informasi Manajemen Aset Negara
- Website : Website Pengadilan Agama Masohi (www.pas-masohi.go.id) sebagai media informasi, publikasi dan transparansi

Bagian umum di Tahun 2015, terdapat satu penamabahan aplikasi baru, yaitu SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara), SIMAN, merupakan aplikasi yang digunakan untuk memantu proses perencanaan, penetapan status, penatausahaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMN yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Dengan bertambahnya berbagai perangkat lunak (aplikasi berbasis online/offline) tentunya harus ditunjang dengan sarana dan prasarana yang baik pula, saat ini Pengadilan Agama Masohi membutuhkan tambahan

perangkat keras (PC/Laptop, Personal Computer Server, Printer, Alat Dokumentasi). Perangkat keras sebagai alat pendukung utama dalam menjalankan berbagai perangkat lunak atau aplikasi. Perangkat keras sebagai sarana yang wajib dimiliki saat ini ada beberapa yang telah rusak dan tidak bisa diperbaiki. Perangkat-perangkat tersebut di atas didukung oleh Sistem Operasi Windows Server, Windows 7, dan Windows XP.

E. REGULASI TAHUN 2015

Dalam rangka tertib administrasi ketatanegaraan dan mewujudkan Reformasi Birokrasi maka sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2015, ketua Pengadilan Agama Masohi telah mengeluarkan regulasi yang dijadikan landasan hukum terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab selama tahun 2015. Adapun regulasi tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Manajemen Perubahan

- W24-A2/4/SK/KP.02.1/I/2015 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi

2. Perundang-undangan

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/17/SK/HK.00/I/2015 Tentang Daftar Mediator

3. Penataan dan penguatan Organisasi

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/19/SK/PS.02.1/I/2015 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan.

4. Penataan Tata Laksana

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/15/SK/HM.01.3/I/2015 tentang Panjar Biaya Perkara

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/21/SK/HM.00/I/2015 Tentang Penunjukan Kehumasan
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/2/SK/HK.02/I/2015 Tentang Susunan Majelis Hakim

5. Penataan sistem Manajemen SDm

- Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/1/KP.00.2/I/2015 tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/10/Kp.04.6/I/2015 tentang, Penugasan Staf Kepaniteraan dan Staf Kesekretariatan
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/16/SK/Kp.04/I/2015 Tentang Baperjakat
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24.A2/7/KP.01.1/I/2015 tentang Pengawasan Pelaksanaan KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008

6. Penguatan Akuntabilitas

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/08/KU.00.1/I/2015 Tentang Penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/7.a/HM.02.1/I/2015 Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Perpustakaan.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/22.a/HM.02.3/I/2015 Tentang Tim Pelaksana Penerima Pengaduan

- Pengangkatan dan penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP, dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengelola administrasi belanja pegawai, dan staf pengelola keuangan
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/18/Kp.02.1/I/2015 tentang Petugas Daftar Hadir
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24/A2/6/SK/PB.02/I/2015 Tentang Tim Implementasi Siadpa Plus

7. Penguatan Pengawasan

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/5/SK/Kp.04.6/I/2015 tentang Hakim Pengawas Bidang

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/40/SK/KU.04.2/I/2015 Tentang Petugas Pengelola Portal Tabayyun
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/22/HM.02.3/I/2015 Tentang Tim Pengelola Meja Informasi
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi No. W24-A2/3/SK/HM.02.3/I/2015 tentang Penunjukan Tim Teknologi Informasi dan Website.
- Nota Kesepahaman Antara Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah dengan Pengadilan Agama Masohi Kelas II dan Kementerian Agama Kabupaten Maluku tengah nomor W24-A2/146/HM.01.1/II/2015 Tentang Pelayanan Publik Melalui Sidang Keliling Istbat Nikah, Akta Nikah dan Akta Kelahiran
- Nota Kesepahaman Antara Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat dengan Pengadilan Agama Masohi Kelas II dan Kementerian Agama

Kabupaten Seram Bagian Barat nomor W24-A2/290/HM.00/IV/2015 Tentang Pelayanan Publik Melalui Sidang Keliling Istbat Nikah, Akta Nikah dan Akta Kelahiran

- Nota Kesepahaman Antara Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur dengan Pengadilan Agama Masohi Kelas II dan Kementerian Agama Kabupaten Seram Bagian Timur nomor W24-A2/148/HM.00/II/2015 Tentang Pelayanan Publik Melalui Sidang Keliling Istbat Nikah, Akta Nikah dan Akta Kelahiran

BAB IV PENGAWASAN

Latar Belakang Pengawasan

Berdasarkan pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 pasal yang sama, yang ditindaklanjuti dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/ 2006, Ketua Pengadilan Agama mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan sekaligus pembinaan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku para hakim dan seluruh aparatur Pengadilan Agama. Pengawasan internal dilaksanakan dengan maksud dan tujuan.

1. Untuk dapat mengetahui kenyataan dan permasalahan yang timbul dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparatur peradilan (hakim, pejabat kepaniteraan, dan kesekretariatan, serta staf pelaksana) dan kinerja pelayanan publik.
2. Sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi pimpinan, untuk mengukur tingkat keberhasilan kerja dan sebagai acuan peningkatan kinerja Pengadilan Agama Masohi Kelas II di masa mendatang.
3. Agar peradilan bisa terselenggara dengan seksama dan wajar dengan berpedoman pada azas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, tanpa mengurangi kebebasan hakim dalam memeriksa dan memutuskan perkara.

A. PENGAWASAN INTERNAL

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Masohi Kelas II Nomor : W24-A2/5/SK/Kp.04.6/I/2015 tentang Hakim Pengawas Bidang. Pengawasan dikoordinir oleh Hakim Senior Pengadilan Agama Masohi. Adapaun hal-hal yang menjadi temuan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kepaniteraan, meliputi :

- Bahwa pada hasil pengawasan tahun 2015 terdapat kekurangan-kekurangan di bidang administrasi perkara, namun kekurangan-kekurangan yang menjadi temuan pada pengawasan tersebut telah ditindaklanjuti seluruhnya.

2. Bidang Kesekretariatan, meliputi :

a. Bidang Umum

- Pengelolaan tata persuratan berdasarkan buku agenda surat masuk keluar berjalan sesuai prosedur, sehingga terkafer jumlah surat masuk dan keluar sebagaimana yang terdata pada buku agenda pada tahun 2015, sejak bulan Januari sampai Desember adalah : surat masuk sebanyak 476 buah, sedangkan surat keluar sebanyak 945 buah.
- Buku-buku perpustakaan sudah tertata dengan baik dan rapi namun belum ada ruangan khusus perpustakaan, hingga masih bergabung dengan ruangan kasir dan penerimaan perkara.

b. Bidang Kepegawaian

- Finger scan rusak sejak tahun 2013 hingga sekarang kurang lebih 2 tahun

c. Bidang Keuangan

- Bahwa pada hasil pengawasan tahun 2015 terdapat kekurangan-kekurangan di bidang keuangan, namun kekurangan-kekurangan yang menjadi temuan pada pengawasan tersebut telah ditindaklanjuti seluruhnya

3. Kinerja Pelayanan Publik.

a. Pengembangan sumber daya manusia

Untuk meningkatkan kualitas SDM para Pegawainya, Pengadilan Agama Masohi telah mengadakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas mental dan teknis para pegawainya. Diantaranya adalah kegiatan diskusi rutin setiap 1 (satu) bulan sekali mengenai hal-hal yang bersifat teknis dalam praktek berperkara maupun pola dalam administrasi perkara. Kegiatan tersebut melibatkan para hakim, pejabat kepaniteraan, kesekretariatan, dan pegawai tanpa terkecuali dengan nara sumber berasal dari para para Hakim dan pejabat fungsional maupun struktural Pengadilan Agama Masohi didampingi moderator dan notulen. Kegiatan tersebut semakin menambah pengetahuan para pegawai sehingga berimplikasi pada meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja para pegawai Pengadilan Agama Masohi kelas II.

Disamping itu, telah sering pula diadakan rapat koordinasi antara atasan dan bawahan dalam lingkup Pengadilan Agama Masohi untuk mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan dan mencari solusi dari permasalahan yang ditemukan saat pelaksanaan.

1. Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang menunjang pelayanan publik.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi para pencari keadilan, maka ruangan penerimaan perkara dan kasir dipindahkan ke belakang dekat ruang sidang, dan telah dibuat dalam bentuk loket sehingga para pihak yang berperkara tidak lagi bertemu langsung dengan petugas meja I, II, III, dan kasir, walaupun tidak dipungkiri bahwa ruangan terasa

sempit karena keterbatasan ruang gedung kantor Pengadilan Agama Masohi.

Selain itu, di pintu masuk utama juga telah tersedia meja informasi berikut dengan sarana komputer layanan informasi serta tersedianya Televisi Media Centre, sehingga mempermudah para pencari keadilan untuk mengakses keadaan perkara di Pengadilan Agama Masohi.

Pada ruangan sidang, telah dilengkapi dengan alat penguat suara berupa 1 (satu) buah *Wiraless*, dan seperangkat *sound sytem*, yang dapat membantu lancarnya proses persidangan.

Disamping itu, di ruang tunggu sidang telah tersedia 4 (empat) unit kursi tunggu *steinles*, dan tersedia pula dispenser dan peralatan minum, serta Koran harian Ameks, sehingga para pengunjung sidang, merasa terpenuhi kebutuhannya.

2. Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapihan:

1. Tertib kedisiplinan:

Guna meningkatkan disiplin pegawai agar sesuai dengan peraturan yang ada, khususnya berkaitan dengan absensi pegawai, Pengadilan Agama Masohi telah merubah sistem absensi dari absensi manual menjadi sistem absensi menggunakan alat *finger scan* dan telah dilaksanakan sejak bulan Oktober tahun 2009. Hal itu berimplikasi pada semakin meningkatnya disiplin para pegawai berkaitan dengan jam kerja (masuk dan pulang) sehingga memudahkan Hakim Pengawas Bidang dalam melakukan pengawasan dalam hal kedisiplinan pegawai.

Namun sejak akhir tahun 2013 *finger scan* sebagai alat ukur disiplin pegawai telah mengalami kerusakan total sehingga Pengadilan Agama Masohi menggunakan absensi manual. Namun hal itu tidak mengurangi tingkat kedisiplinan pegawai sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai dan KMA Nomor : 071/KMA/V/2008, tanggal 14 Mei 2008.

Dengan demikian, peningkatan kedisiplinan pegawai berdampak pada pelaksanaan tupoksi pegawai yang efektif dan efisien yang tercantum dalam uraian tugas masing-masing pegawai. Dan untuk menjaga stabilitas disiplin yang telah terlaksana, maka pimpinan juga memberlakukan sistem *punishment* bagi seluruh pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin. Hal itu ditunjukkan dengan pemotongan tunjangan kinerja (remunerasi) para pegawai yang melanggar disiplin sesuai dengan prosedur yang diatur dalam KMA Nomor : 071/KMA/V/2008, tanggal 14 Mei 2008.

2. *Tertib perkantoran:*

Pada dasarnya terdapat kendala dalam penataan ruang bagi pegawai dan para pejabat mengingat tempat dan ruangan yang terbatas pada Pengadilan Agama Masohi namun para pimpinan tetap menggunakan fasilitas yang ada dengan melakukan pembenahan yang berkenaan dengan penataan ruangan.

Untuk menjaga keamanan kantor, pimpinan telah memberlakukan satuan pengamanan kantor pada malam hari dan siang hari hal itu dimaksudkan menjaga lingkungan kantor, namun Pengadilan Agama Masohi hanya memiliki 2 (dua) orang tenaga keamanan

(satpam), dan apabila hari sidang, satpam harus menjaga keamanan pada saat sidang berlangsung, sehingga meja piket untuk penerima tamu menjadi kosong.

3. Budaya Kerja

Seluruh pegawai telah memiliki uraian tugas masing masing sesuai dengan tupoksi yang ada dengan mengedepankan koordinasi antara sesama pegawai maupun antara bawahan dan atasan dalam pelaksanaan tugas untuk menciptakan organisasi yang baik.

Dengan diberlakukannya uraian tugas, diharapkan tak ada lagi pegawai yang melakukan perbuatan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan kantor, dalam menunjang profesionalisme kerja telah dilaksanakan diklat di tempat kerja dengan harapan semua pegawai semakin mengerti akan tugas pokok dan fungsinya, seringkali diadakan diskusi internal mengenai permasalahan yang ada dengan mengedepankan asas pelayanan prima, pelayanan yang cepat sederhana dan biaya ringan khususnya dalam bidang kepaniteraan.

4. Kecepatan dan Ketepatan penanganan perkara

Guna merealisasikan program perkara cepat sederhana dan biaya ringan maka pola Bindalmin menjadi acuan utama dengan mengedepankan kompetensi, koordiansi dan komunikasi yang intensif tanpa harus *over laping* dalam pelaksanaan tugas.

e. Keterbukaan Informasi (*Informtion Desk*)

Untuk menjalankan amanat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, sesuai Surat Keputusan Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007, tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka Pengadilan Agama Masohi,

selain menyediakan informasi melalui website (www.pa-masohi.net), juga telah menyediakan layanan informasi kepada anggota masyarakat yang membutuhkan informasi terbuka yang ada pada Pengadilan Agama Masohi melalui petugas informasi, sebagai sarana penunjang yang mempermudah akses informasi tersebut, telah tersedia 1 (satu) unit computer informasi layar sentuh yang merupakan transfer masuk dari pengadaan Dirjen Badilg Mahkamah Agung RI, pada bulan Oktober 2011. Disamping itu sesuai DIPA Pengadilan Agama Masohi tahun anggaran 2012 telah diadakan pula 1 (satu) unit TV Media Centre yang di tempatkan pada pintu masuk utama Pengadilan Agama Masohi.

4. Penanganan Pengaduan

Demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, maka Pengadilan Agama Masohi, disamping membuka layanan pengaduan *online* melalui website, juga telah menugaskan kepada staf Panitera Muda Hukum untuk menjadi petugas pelayanan pengaduan. Namun selama menjalankan tugas pelayanan dalam bidang hukum pada tahun 2015, Pengadilan Agama Masohi belum menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan terkait perkara-perkara yang ditangani selama tahun 2014, hal ini menunjukkan bahwa penerapan pola bindalmin pada Pengadilan Agama Masohi, sudah berjalan dengan baik sebagaimana yang diharapkan.

B. EVALUASI

Berdasarkan pengawasan yang telah dilakukan oleh Tim Hakim Pengawas Bidang terhadap kinerja Pengadilan Agama Masohi sepanjang periode 2015, telah ditemukan beberapa temuan yang harus segera diselesaikan seperti pada manajemen peradilan, kinerja dan pelayanan public, administrasi keuangan,

administrasi umum dan pengadaan barang dan jasa, perpustakaan, pemberkasan dan register perkara, dan tata pelaksanaan administrasi kepegawaian, namun dari hasil temuan tim Hakim Pengawas Bidang tersebut tidak ditemukan hal-hal yang signifikan. Kalaupun ada temuan itu merupakan hal-hal yang sifatnya teknis dan dapat diselesaikan atau ditindaklanjuti.

Dari hasil pengawasan oleh Tim Hakim Pengawas Bidang tersebut kemudian diekspose kepada seluruh pegawai terkait temuan-temuannya, dan pegawai biasanya diberikan ruang untuk mengeluarkan ide-ide guna memecahkan permasalahan yang ditemukan, sehingga permasalahan yang ditemukan dapat segera terselesaikan / ditindaklanjuti.

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Secara umum gambaran pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama Masohi Kelas II telah berjalan dengan baik, dengan memberikan pelayanan umum secara prima sesuai visi dan misi Pengadilan Agama Masohi Kelas II.

Kondisi obyektif diluar faktor sumber daya manusia yang sering menjadi kendala dalam penyelesaian tugas pokok dan fungsi, baik pada kepaniteraan maupun administrasi umum adalah belum lengkapnya sarana pendukung berbanding volume kerja yang, seperti masih kurangnya ruangan kerja, sehingga masih bergabungnya ada beberapa bagian dalam satu ruangan, dan sarana prasaran penunjang kinerja lainnya.

Disamping itu penambahan pegawai terus menerus setiap tahun dapat menyebabkan beberapa orang pegawai harus berdesakan berada pada 1 (satu) ruangan sempit, sehingga menyebabkan kinerja, kadang tidak maksimal.

Mengenai kendala pada sumber daya manusia secara umum ada 2 (dua) macam yaitu :

a. *Faktor Kebiasaan (habitual factor)*

Seringkali pembaruan sistem/cara kerja terkendala dengan pola pikir, sikap maupun kinerja aparat yang sudah mapan dengan tata cara kerja lama sehingga sulit menerima perubahan / pembaharuan.

b. *Faktor pengetahuan dan ketrampilan (knowledge and skill factor)*

Minimnya pengetahuan dan ketrampilan berpengaruh pada lambatnya pengolahan dan penyediaan data yang diperlukan setiap saat oleh pengguna layanan Pengadilan Agama. Apalagi kondisi sekarang yang menuntut

kecepatan dan ketepatan administrasi dengan menggunakan berbagai macam aplikasi yang selalu "update" setiap tahun, seringkali tidak diimbangi dengan kecepatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan aparaturnya.

B. Rekomendasi

Berpijak pada kendala-kendala yang masih sering terjadi tersebut di atas, sebagai harapan dan solusi untuk penanggulangannya, kami mengharapkan kepada penentu kebijakan, baik pada tingkat Pengadilan Tinggi Agama Ambon maupun Mahkamah Agung untuk memberikan bantuan solusi antara lain:

- a. Mengupayakan dibangunnya gedung Pengadilan Agama Masohi yang standar sesuai prototype Mahkamah Agung RI, sehingga tidak ada lagi pegawai yang berdesakan dalam 1 (satu) ruangan.
- b. Penambahan sarana prasarana penunjang kinerja, agar memperlancar kerja pegawai.
- c. Mengikutsertakan aparat Pengadilan Agama Masohi Kelas II dalam diklat-diklat teknis fungsional, diklat struktural, dan diklat teknis lainnya yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, ataupun lembaga lainnya.
- d. Selalu memberikan respon positif terhadap setiap kegiatan anggaran yang diusulkan melalui RKA-KL setiap tahun.

C. Penutup

Demikian laporan tahunan untuk tahun anggaran 2015 ini dibuat dengan harapan agar dapat bermanfaat sebagai data dan bahan evaluasi bagi Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan Mahkamah Agung R.I.

Akhirnya segala puji kemuliaan dan kesempurnaan hanya Allah SWT, Tuhan Semesta Alam.

Wassalamu'aiakum Wr. Wb.

Masohi, 31 Desember 2015