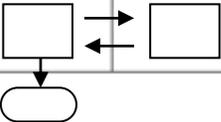


	PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO	Nomor SOP	19 /W18-A/IV/2016
	Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	Tanggal Pembuatan	11 April 2016
	Jalan 17 Agustus No.46A Manado	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 April 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado
SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I; UU Nomor 43 Tahun 1999 Atas UU nomor 8 Tahun pokok Kepegawaian <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Persuratan pada Bagian TU & RT, Keuangan & Pelaporan, Kepegawaian & TI dan Kepaniteraan <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan LAKIP terhambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum, S.1 syariah S1 Komputer <p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Agenda surat masuk/keluar
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Keuangan & Pelaporan	Kasub Bag, Kabag, Sekretaris KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data data sebagai bahan LAKIP			LAKIP tahun sebelumnya Laporan tiap bagian	1 hari	Bahan laporan
2	Mengetik LAKIP			Bahan laporan	5 hari	Konsep Lakip
3	Menyampaikan laporan kepada atasan untuk dikoreksi lalu disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi LAKIP Pengadilan Tinggi Agama Manado .			Konsep LAKIP	5 hari	Lakip terkoreksi

	PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO	Nomor SOP	20/W18-A/IV/2016
	Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	Tanggal Pembuatan	11 April 2016
		Tanggal Revisi	-
	Jalan 17 Agustus No.46A	Tanggal Efektif	25 April 2016
	Manado	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum:</p> <p>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. S1 Komputer 3. D3 Ekonomi 4. SMU
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, dokumen pendukung</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka setiap bagian akan merugikan pihak ketiga.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat masuk/keluar

<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Tata Usaha & RT menerima surat yang diberikan tanda terima dan diagenda pada buku agenda masuk, diberikan nomor dan lembar disposisi, kemudian dikoreksi oleh kepala sub bagian Tata Usaha & RT kemudian diserahkan ke Panitera atau Sekretaris 2. Panitera atau Sekretaris mensortir surat untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi 3. Ketua Pengadilan Tinggi mendisposisi surat (kecuali Ketua sedang Dinas Luar didelegasikan kepada Wakil Ketua atau kepada Hakim Tinggi Senior) 4. Surat kembali ke Panitera atau Sekretaris untuk didisposisi 5. Staf Umum mendistribusikan surat sesuai disposisi oleh staf Panitera atau Sekretaris
--

	PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO	Nomor SOP	21/W18-A/IV/2016
	Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	Tanggal Pembuatan	11 April 2016
		Tanggal Revisi	-
	Jalan 17 Agustus No.46A Manado	Tanggal Efektif	25 April 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado
SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR			

Dasar Hukum: Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Hukum 2. S1 Komputer 3. D3 Ekonomi 4. SMU
Keterkaitan: 1. SOP Masing-masing Sub Bagian	Peralatan Perlengkapan: Komputer, dokumen pendukung
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses administrasi kantor	Pencatatan dan pendataan: 1. Agenda surat keluar

Prosedur :

1. Staf TU & RT mengagendakan surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tsb. 1 (satu) lembar surat ditinggal sebagai arsip
2. Pengiriman surat dilakukan melalui pos dilaksanakan sesuai kebutuhan
3. Staf TU & RT melakukan pengiriman surat yang sifatnya penting (dalam kota) dikirim saat itu juga melalui kurir

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku						
		KEPANI TERAAN	HKM	KEU & PEL	KPG & TI	REN PRO & AGR	TU & RT	Persyaratan/ Perlengkap an	Wakt u	Output			
1	Surat diagendakan surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tsb. 1 (satu) lembar surat ditinggal sebagai arsip							Surat Keluar	10 menit/ surat	Agenda Surat Keluar			
2	Pengiriman surat dilakukan melalui pos dilaksanakan sesuai kebutuhan										Surat Keluar	180 Menit	Tanda bukti Pengiri man
3	Pengiriman surat yang sifatnya penting (dalam kota) dikirim saat itu juga melalui kurir										Kendaraan Operasional	180 Menit	Tanda bukti Pengiri man

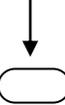
	PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO	Nomor SOP	22 /M18-A/IV/2016
	Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	Tanggal Pembuatan	11 April 2016
	Jalan 17 Agustus No.46A Manado	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 April 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

SOP PENGARSIPAN SURAT

<p>Dasar Hukum: Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I</p> <p>Keterkaitan: Administrasi Tata Persuratan</p> <p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, akan sulit menemukan kembali data yang diperlukan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. S1 Komputer 3. D3 Ekonomi 4. SMU <p>Peralatan Perlengkapan: ATK, Boxfile</p> <p>Pencatatan dan pendataan: Arsip</p>
--	--

Prosedur :

1. Staf Tata Usaha & RT mengagendakan surat masuk dari intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain, kemudian disimpan dalam odner.
2. Staf Tata Usaha & RT mengagendakan surat keluar dari intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain, kemudian disimpan dalam odner

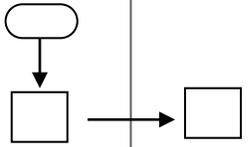
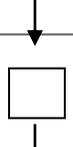
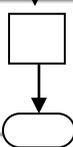
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MARI / Instansi Lain	Kesekretariatan / Kepaniteraan	Tata Usaha & RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Surat Masuk dari Intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain diagendakan kemudian disimpan dalam odner	 		 	Surat Masuk	10 menit	Arsip
2	Surat Keluar dari Intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain diagendakan kemudian disimpan/ dikelompokkan dalam odner		 		Surat Keluar	10 Menit	Arsip

	PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO	Nomor SOP	23 /W18-A/IV/2016
	Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	Tanggal Pembuatan	11 April 2016
		Tanggal Revisi	-
	Jalan 17 Agustus No.46A Manado	Tanggal Efektif	25 April 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Buku tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan MARI <p>Keterkaitan: Administrasi Tata Persuratan</p> <p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat aktifitas perpustakaan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Komputer S1 Hukum D3 Ekonomi SMU <p>Peralatan Perlengkapan: Komputer, ATK dan alat kebersihan</p> <p>Pencatatan dan pendataan: Buku Agenda Perpustakaan dan Buku Peminjaman</p>
--	--

- Prosedur :**
- Staf Tata Usaha & RT mencatat buku yang baru kedalam Buku Registrasi penerimaan dan Buku Induk Penomoran menurut Klasifikasi
 - Staf Tata Usaha & RT mencatat peminjaman dan pengembalian
 - Staf Tata Usaha & RT melakukan perawatan dan pemeliharaan koleksi buku

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Surat Masuk	Pengelola Perpustakaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat buku yang baru kedalam Buku Registrasi penerimaan dan Buku Induk Penomoran menurut Klasifikasi			Buku induk Registrasi dan buku Klasifikasi	30 menit	Buku Agenda Perpustakaan
2	Mencatat peminjaman dan Pengembalian			Buku Peminjaman	20 Menit	Buku Agenda Peminjaman
3	Melakukan perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Buku			Alat alat Kebersihan	Secara berkala	Kerapihan Dan Laporan

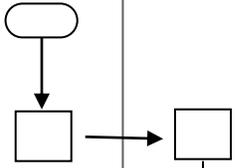
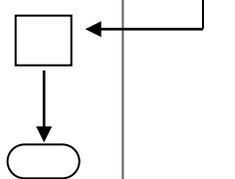
	PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO	Nomor SOP	24 /W18-A/IV/2016
	Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga	Tanggal Pembuatan	11 April 2016
		Tanggal Revisi	-
	Jalan 17 Agustus No.46A	Tanggal Efektif	25 April 2016
	Manado	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

SOP KEBERSIHAN

Dasar Hukum: Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I	Kualifikasi Pelaksana: SLTA
Keterkaitan: SOP Keuangan	Peralatan Perlengkapan: Alat kebersihan
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan tidak terjaga	Pencatatan dan pendataan: Kebersihan Lingkungan

Prosedur :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha & RT melakukan penyusunan uraian tugas (Job Description) petugas kebersihan dan penanggung jawab petugas kebersihan
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha & RT mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas (Job Description)

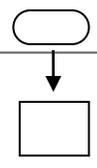
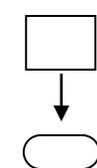
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Penanggung Jawab	Petugas Kebersihan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Uraian Tugas (Job Description) petugas kebersihan dan penanggung jawab petugas kebersihan			ATK	1 hari	Pembagian kerja
2	Mengontrol Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Uraian Tugas (Job Description)			Alat-alat kebersihan	1 Hari	Laporan

	PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO		Nomor SOP	25 /W18-A/IV/2016
	Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga		Tanggal Pembuatan	11 April 2016
			Tanggal Revisi	-
	Jalan 17 Agustus No.46A		Tanggal Effektif	25 April 2016
	Manado		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

SOP LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum: 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I; 2. UU Nomor 43 Tahun 1999 Atas UU nomor 8 Tahun pokok Kepegawaian	Kualifikasi Pelaksana: 1. S2 Hukum 2. S1 Komputer 3. SMU
Keterkaitan: SOP Persuratan pada Bagian Umum, keuangan, kepegawaian dan perkara	Peralatan Perlengkapan: Komputer, dokumen pendukung, jaringan internet
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Tahunan dapat terhambat	Pencatatan dan pendataan: Agenda surat masuk/keluar

Prosedur : 1. Staf dan Kasub menyiapkan data sebagai bahan laporan 2. Staf mengetik konsep Laporan Tahunan 3. Kasub Bag, Kabag , Panitera, Sekretaris, KPTA mengoreksi dan dikembalikan ke Staf untuk dihimpun menjadi Laporan Tahunan
--

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Bag, Wasek, Pansek, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data data sebagai bahan Laporan Tahunan			Laporan Tahunan tahun sebelumnya	10 hari	Bahan laporan
2	Mengetik Laporan Tahunan			Bahan laporan	5 hari	Konsep Laporan Tahunan
3	Menyampaikan laporan kepada atasan untuk dikoreksi lalu disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Agama Manado .			Konsep Laporan Tahunan	5 hari	Laporan Tahunan terkoreksi