











| | | |
|--|-------------------|------|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p> | Nomor SOP | 0035 |
| | Tanggal Pembuatan | 2010 |
| | Tanggal Revisi | 2012 |
| | Disahkan oleh | |

SOP TATA NASKAH PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

| |
|---|
| Dasar Hukum: |
| <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV |
| Keterkaitan: |
| 1. SOP Tata Naskah |
| Peringatan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. S.1 |
| Peralatan Perlengkapan: |
| Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat |
| Pencatatan dan pendataan: |
| Tata Naskah |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|-----------------|-------------------------------|----------|--------------------|
| | | Pengelola Adm. Kepeg | Kaur Kepeg | Wakil Sekretaris | Panitera / Sekretaris | Ketua | Pengawas Bidang | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan bahan (SK pelantikan dan SK jabatan). Meneliti/mengonsep/membuat SPMT dan SPMJ (awal tahun). Menyiapkan bahan-bahan, terdiri atas surat keputusan dan file ybs. |  | | | | | | SK, | 20 menit | Pelantikan |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> Menerima konsep Usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf Menerima konsep Usulan permohonan dan memberikan koreksi serta memberikan paraf Menerima konsep dan memberikan koreksi serta memberikan paraf dan menyerahkan pada pengelola untuk diketik rapih | |  | | | | | Konsep Pelantikan, SPMT, SPMJ | 20 menit | SPMT, SPMJ |
| | | | |  | | | | Konsep Pelantikan, SPMT, SPMJ | 20 menit | SPMT, SPMJ |
| | | | | |  | | | Konsep Pelantikan, SPMT, SPMJ | 20 menit | SPMT, SPMJ |
| | <ol style="list-style-type: none"> Mencatat dan mengendalikan data dimaksud. Mengkonsep dan mengetik jadi tata naskah dan menyerahkan pada Ketua melalui Panitera/Sekretaris untuk ditandatangani. |  | | | | | | Konsep Pelantikan, SPMT, SPMJ | 20 menit | SPMT, SPMJ |
| | <ol style="list-style-type: none"> Menerima dan menandatangani kecuali untuk Jabatan Ketua | | | |  | | | SPMT, SPMJ | 10 menit | SPMT, SPMJ |
| | <ol style="list-style-type: none"> Mendistribusikan SPMT/SPMJ sesuai dengan ketentuan. Menyiapkan tata naskah yang telah jadi pada map khusus yang telah disediakan. Menyempurnakan penandatanganan tata naskah. Mendistribusikan tata naskah yang telah selesai ditandatangani sesuai dengan ketentuan. |  | | | | | | SPMT, SPMJ | 10 menit | SPMT, SPMJ |
| | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring terhadap seluruh rangkaian penyelenggaraan tata naskah. | |  | | | | | SPMT, SPMJ | 10 menit | File |
| | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan tata naskah | | | | |  | | Kesesuaian data | 10 menit | Laporan pengawasan |