

## MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA BATULICIN KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu Telp. 0518-6070035

Website: www.pa-batulicin.go.id Email: pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/04	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018	
Tanggal Revisi	3-Aug-20	
Tanggal Efektif	3-Aug-20	
Disetujui oleh	Ketua Pengadijan Agama Batulicin	
ENGAD	Des H. SYAHRAM	

1. Keputusan Mahkamah Agung No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Administrasi Perbendaharan, Pototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Administrasi Perbendaharan, Pototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Peralatan Compusus dan Rumah Dinas dan Disawahanya.  Peralatan Mahaman Pengawaian Megara No. 18 Tahun 2011 tentang Peralatan Mappelakan Pengadilan Pengawaian Negara No. 18 Tahun 2011 tentang Pencatatan dan pendataan Penyasianan Pengawaian Makkamah Pengawaian Megara No. 18 Tahun 2011 tentang Pencatatan dan pendataan Penyasikan Makamakan, maka temuan tidak akan berakhir Pengalasan Pengawaian, Ortala Pendalasan Pengawai Nutus Bak Repegawaian, Ortala Relegawaian, Ortala Relegawaian, Ortala Relegawaian, Ortala Pendalasan Pengawai Nutus Bak Relegawaian, Ortala Relegawaian,		
1 Keputusan Mahkamah Agung No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Rearalpan Administrasi Perpencanaan, Administrasi Perbendaharana, Prototype Gedung Pengadilan dan Kesamanan, Administrasi Perbendaharana, Prototype Gedung Pengadilan dan Kesamanan, Administrasi Perbendaharana, Prototype Gedung Pengadilan dan Kesamanan, Administrasi Perbendaharana, Prototype Gedung Pengadilan dan Remamah Agung RI.  Peraturan Sekretaris Makhamah Agung No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Pengyusunan Standar Operasional Prosedur Di Ungkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Berada Di Bawahnya.  Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipii  Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipii  Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipii  Peraturan dan pendataan Peradilah dan Peradilah Sekretaris Ketua Sekretaris Ketu	02	
1 Keputusan Mahkamah Agung No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanan Tugar dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagan Peradilan, Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Perencananan, Administrasi Perencanananan, Administrasi Perencananananan, Administrasi Perencananananan, Administrasi Perencanananan, Administrasi Perencanananananananananananananananananana		
SOP Organisasi SOP Tata Usaha Kepegawaian Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman ceringatan as SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir  SoP Tata Usaha Kepegawaian as SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir  Pencatatan dan pendataan FM/AS/04/01, FM/AS/04/02, FM/AS/04/03, FM/AS/04/03, FM/AS/04/00, FM/AS/04/01,		
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman ceringatan  Pencatatan dan pendataan  Pencatatan dan pendataan  Pencatatan dan pendataan  Pencatatan dan pendataan  FM/AS/04/01, FM/AS/04/02, FM/AS/04/03, FM/AS/04  No. Aktivitas Staf / Kasubag  Kepegawalan, Ortala Sekretaris / Ketua  A Pembinaan Pegawai 10 menit Data Pegawai 10 menit Relatas Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat  Data Pegawai 10 menit Kelengkapan Berkas 10 menit Kelengkapan Berkas 10 menit Konsepskretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani  Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA Kalimantan Selatan  Ujan Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah disertai daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat dinayara dinayar		
Pencatatan dan pendataan  Pencatatan dan pendataan  FM/AS/04/01, FM/AS/04/02, FM/AS/04/03, FM/AS/04  FM/AS/04/01, FM/AS/04/02, FM/AS/04/03, FM/AS/04  FM/AS/04/01, FM/AS/04/02, FM/AS/04/03, FM/AS/04  Mutu Bak  Kelengkapan Waktu  Data Pegawai 10 menit Dat  Mutusi  Data Pegawai 30 menit Kelengkapan Pengawai 10 menit Dat  Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober  Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani  Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA  Kalimantan Selatan  Ujan Dinas dan Ujian Penyesualan Ijazah  Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat dinatak daftar peserta yang memenuhi syarat d	ALTERNATION (S)	
A Pembinaan Pegawai  Mutusi  Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahul, disetujul, dan ditandatangani  Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA Kalimantan Selatan  Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah disertai daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah disertai daftar peserta yang telah memenuhi syarat dinayara dinay	an peraturan;	
Staf / Kasubag Kepegawalan, Ortala Sekretaris / Ketua Kelengkapan Waktu  A Pembinaan Pegawal Data Pegawal 10 menit Data Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat  Mutasi Data Pegawal 10 menit Rek Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahul, disetujul, dan dilandatangani Konsep Nota Usul 15 menit Nota Usul Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA Kalimantan Selatan Nota Usul 30 Menit Peserta Wang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Ijazah Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Ijazah disertai daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat dengan memenuhi syarat dengan memenuhi syarat dinasah untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat dengan memenuhi syarat dengan memenuhi syarat dinasah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat		
Staf / Kasubag Kepegawalan, Ortala  Sekretaris / Ketua Kelengkapan Waktu  Data Pegawai 10 menit Data Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat  Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat  Data Pegawai 10 menit Kelengkapan Data Pegawai 10 menit Kelengkapan Berkas 10 menit Kelengkapan Berkas 10 menit Kelengkapan Berkas 10 menit Konsekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani  Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA Kalimantan Selatan  Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan  Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah disertai daftar peserta yang memenuhi syarat diser	1/04. FM/AS/04/	
Repegawalan, Ortala  Repegawalan, Ortala  Relengkapan  Mutasi  Data Pegawal  Data Pega		
Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat  Data Pegawai 10 menit Data Menyiapkan data untuk sidang Baperjakat  Data Pegawai 30 menit Kelengkapan Berkas 10 menit Konsep Nota Usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani Konsep Nota Usul 15 menit Nota Usul Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA Kalimantan Selatan Va Nota Usul 30 Menit Penekalim Nota Usul Surat Permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan vang telah didisposisi oleh Ketua PA.  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat ultuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah disertal daftar Peserta yang remenuhi syarat dilazah Penyesualan ijazah disertal daftar peserta yang memenuhi syarat dipitakan kanga Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah disertal daftar peserta yang memenuhi syarat dipitakan kanga dipitakan kanga dipitakan kanga daftar peserta yang memenuhi syarat dipitakan kanga dipitakan kanga daftar peserta yang memenuhi syarat dipitakan kanga daftar peserta yang memenuhi syarat dipitakan kanga dipitakan kanga daftar peserta yang memenuhi syarat dipitakan kanga daftar paserta yang memenuhi syarat dipitakan	Output	
Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober  Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani  Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA Kalimantan Selatan  Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Dinas dan Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Dinas dan Ujian Dinas dan Ujian Dinas dan Ujian Dinas dan Ujian Dinas dan U		
Pengangkatan dalam pangkat periode April dan Oktober  Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani  Membuat surat pengantar dan menglirimkan ke PTA.  Kalimantan Selatan  Wijan Penyesualan Ijazah  Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan liazah  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan liazah deruman penyesualan liazah de	ı pegawai	
Mengajukan Nota usul Kenaikan Pangkat melalui Sekretaris ke Ketua PA untuk diketahui, disetujui, dan ditandatangani Konsep Nota Usul 15 menit Nota Usul Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA Kalimantan Selatan Nota Ujan Penyesuaian ijazah Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Kalimantan Selatan Surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Kalimantan Selatan yang telah didisposisi oleh Ketua PA Surat Permintaan Peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat (ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat (ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat (ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat (ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat (ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenji syarat ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenjikuti ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenjikuti ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenjikuti ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenjikuti ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian liazah disertai daftar peserta yang memenjikuti ujian Din	ngkapan berkas	
Membuat surat pengantar dan mengiirimkan ke PTA. Kalimantan Selatan  Va  Nota Usul  Jo Menit  Va  Nota Usul  Nota Usul  Nota Usul  Jo Menit  Jo Me	ep nota usul	
Ujan Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah  Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah dari PTA Kalimantan Selatan yang telah didisposisi oleh Ketua PA.  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian penyesuaian Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Peserta Vang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Peserta Vang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Peserta Vang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Peserta Vang memenuhi syarat ditutukan konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Peserta Vang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta vang memenuhi syarat daftar peserta yang memenuhi syarat daftar	usul	
Menerima surat permintaan peserta Ujian Dinas dan ujian penyesualan ijazah dari PTA Kalimantan Selatan yang telah didisposisi oleh Ketua PA.  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesualan ijazah disertal daftar peserta yang memenuhi syarat (ditublas negati daftar peserta yang memenuhi syarat daftar pese	pengantar dan bukt imaan surat dari PT.	
yang telah didisposisi oleh Ketua PA.  Merekap daftar peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Membuat Konsep Surat Permohonan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah disertal daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta yang daftar peserta yang memenuhi syarat daftar peserta yang daft	antan Selatan	
untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian    Surat Permintaan   Surat Permintaan   Surat Permintaan   Surat Permintaan   Surat Permintaan   Surat Permintaan   Peserta   Surat Permintaan   Peserta   Surat Permintaan   Surat Permintaan   Surat Permintaan   Surat Permintaan   Peserta   Surat Permintaan   Surat	ermintaan nesert	
peserta yang memenuhi syarat distribus peserta Jang memenuhi syarat distribus peserta yang memen		
Data Peserta 30 menit Konser	surat permohonan	
Innas disertai daftar peserta yang memenuhi syarat ke Ketua Melalui Panitera/Sekretaris untuk diketahui, isetujui dan ditandatangani Iengemas dan mengirim Sunt Permohonan	rmohonan	
sserta yang telah ditandatangani ke PTA Kalimantan Surat Permohonan 30 menit ke PTA Kalimantan	mohonan Dikirim alimantan Selatan	
empersiapkan Data pendulung until		
JK dan Bezetting formasi  Duk, Bezetting  Duk, Bezetting  Duk, Bezetting	ya uata	

	3	Membuat DUK dan Bezetting formasi sesuai atu berlaku				Tida		penduki pembu	anya data ang untuk atan Duk ezetting	30 menit	Duk dan Bezetting sele dibuat
	4 1	Mengajukan konsep Surat pengantar beserta D Bezetting formasi yang telah dibuat ke Ketua Pansek untuk diketahui dan ditandatangani Mengemas dan mengirim Surat Pengantar da beserta bezetting format	melalui	7		>	7	Duk dan selesai	Bezetting dibuat	10 menit	Surat Pengantar di tandatangani ketua
	F	beserta bezetting formasi yang telah ditandatan PTA. Kalimantan Selatan Mengarsipkan DUK dan Bezetting Formasi	gani ke	∏ <del>k</del>		Ya		Surat Pen tandata ket	ingani	10 menit	Surat Pengantar di kirin PTA
ŀ	-			$\circ$				Surat Peng kirim ki			Duk, Bezetting dan Arsip
ŀ	1 M	GB enginventarisir pegawai yang telah memenuhi									
L	be	rkala	n gaji	Q				Data Peg	awai 1	5 Menit	Data pegawal
		embuat SK KGB pegawai yang telah memenuhi sy	arat	<b>—</b>			lidak	Data Peg	+		onsep SK KGB
	Kep Pan dita	ngajukan konsep SK KGB melalui Kas pegawalan, Ortala ke Sekretaris kemu nitera/Sekretaris dan KPA untuk diketahul andatangani	dian dan			<b>→</b> ◇		Konsep SK	KGB 10	menit Sk	
		nggandakan SK KGB yang telah ditandatangani distribusikan untuk bagian keuangan, arsip g bersangkutan	dan dan	<b>→</b> —		Ya	<u> </u>	SK KGB	30 1	nenit keu	KGB untuk Arsip angan dan yang sangkutan
E	Peny	esualan Masa Kerja			-			-	+	_	
1	Meng penye	inventarisir pegawai yang ingin mengajuk esuain masa kerja	an C	$\overline{}$				Data B			
2	Meme	riksa kelengkapan berkas Penyesualan Masa Ker	ja F	<u> </u>		Tidak		Data Pegawa	-		pegawai
3	Memb	uat Nota Usul Peninjauan Masa Kerja		5	+			Data Pegawa Berkas		kerja	
4	Membu Kerja	uat Surat Pengantar Pengusulan Peninjauan Mas:	<del>                                     </del>		<b>-</b>		-	Penyesuaian ma kerja		enit Nota	usul
		ukan surat pengantar usulan dan Nota usu ualan Masa Kerja melalui Kasubag Kepegawalan, ke Sekretaris dan Ketua untuk diketahui dan		7.		<b>\</b>	-	Nota usul	5 men	-	pengantar
1	Surat Pe	engantar dan nota usul Panuani				Ya		Surat Penganta	10 mer	surat pusul	pengantar dan nota
+	MPASS	dan dikirim ke PTA. Kalimantan Selatan	<u>ځ</u>	)				Surat pengantar dan nota usul	10 men	it Surat p	engusulan dan nota kirim ke PTA
N k	denginy	entarisir pegawai yang telah memenuhi masa longan yang ditentukan untuk kenaikan gaji	_	<u> </u>	+						
1		: SK Impassing	7	> }		Tidak	J	Data pegawai	15 Meni		
m m	engajuk elalui se	an semua SK Impassing ke Ketua Pengadilan kretaris untuk menandatangani, SK tersebut		<u></u>	 	$\overline{\searrow}$		Data pegawai		SK Impa	
М	enggand	lakan SK Impassing untuk bagian keuangan, yang bersangkutan	0	<b>-</b>				SK Impassing		SK Impas	
_	ih Tuga:	s Mutasí			-	Ya	]   '	K Impassing	30 menit	SK Impas	sing masuk Arsip
Ali	_				1			6.1		1	

L	Membuat Surat Alih Tugas Pegawai yang bersangkuta 2 diajukan ke Ketua melalui Sekretaris untuk diketahu dan ditandatangani	n i			Hasil baper	jakat 10 i	menit Surat alih tugas
	3 Mengarsipkan surat alih tugas	0					
_	H Alih Tugas Biaya Pindah				Surat Alih tı	igas 10 r	nenit Arsip
,	Menerima Surat Permintaan Biaya Pindah dari Dirjen Badilag MARI atau PTA. Kalimantan Selatan	9			Surat Alih Tu	igas 10 m	enit Surat alih tugas
2	sesuai urutannya			idak	Surat Alih Tu	gas 10 m	
3	Membuat Daftar Nomor Rekening PNS yang akan pindah				Berkas biay	a	
4	Mengajukan Daftar Nomor Rekening beserta berkasnya ke sekretaris untuk diketahul dan ditandatangani		<b>→</b> ◇		pindah Daftar Nomo rekening	15 Me	nomor reaching
5	Mengirim Usul Biaya Pindah ke PTA Kalimantan Selatan dan via email di Dirjen badilag MA-Ri	$\bigcirc \leftarrow$	Ya	5	Daftar Nomo	7 30 me	Daftar nomor rekening
ı	Pengusulan Jabatan Struktural / Fungsional				-	-	Badilag
1	Menerima Hasil Rapat Baperjakat	<b>Q</b>			Daftar usulan Mutasi	10 mer	nit Daftar usulan mutasi
2	Mengetik dan menyusun daftar usulan mutasi dari hasil rapat baperjakat Memberikan kembali Daftar usulan mutasi ke tim	$\Box$			Daftar usulan Mutasi	10 men	it Daftar usulan mutasi
	Dayerjakat untuk ditandatangani		Tidak		Daftar usulan Mutasi	10 meni	t Daftar usulan mutasi
	Mengajukan Daftar usulan mutasi dan surat pengantar usul mutasi ke Ketua Pengadilan Agama melalul sekretaris untuk diketahui dan ditandatangani		<b>*</b>		Daftar usulan Mutasi	10 menit	Data pendukung
ľ	Mempersiapkan dan menggandakan Berkas data pendukung untuk usul mutasi  Mengemas dan mengirim Surat pengantar usul mutasi,		Ya		Data Pendukung	30 menit	Data pendukung
K	aftar usul mutasi dan berkas data pendukung Ke PTA  alimantan Selatan  lembuat Surat Keputusan Pengangkatan Jurusita	, i			Data Pendukung	30 menit	data pendukung di kirim ke PTA
m	engajukan Surat Kenutusan ke Kenutusan			1	Data pendukung di kirim ke PTA	15 Menit	sk
Se	ekretaris untuk diketahui dan ditandatangani	Å .			SK	10 menit	sk
1	elantikan Pejabat Struktural / Fungsional						
	enerima surat keputusan tentang jabatan dari Ketua	$\supset$		+	sĸ	10 menit	sk
Me An	mbuat Konsep SK Panitia, proposal dan Rincian ggaran Biaya Pelantikan (RAB)	<b>*</b>	Tidak			10 menit	SK Panitia dan Rencana
sek	ngajukan Konsep SK Panitia, proposal dan Rincian ggaran Biaya Pelantikan (RAB) ke Ketua melalui retaris		<b>*</b>		K Panitia dan	10 menit	anggaran biaya SK Panitia dan Rencana
Mer	mbuat Susunan Acara	7		SI	biaya K Panitia dan		inggaran biaya
Men	npersiapkan kelengkapan administrasi pelantikan		Ya	Ken	cana anggaran biaya	10 menit S	usunan acara
		. 1		Su	sunan Acara 1	0 menit A	dministrasi pelantikan

6	Membuat undangan				
7	Menyampaikan Undangan		Administrasi pelantikan	5 menit	Undangan
8	Pelaksanaan pelantikan		Undangan	15 Menit	Undangan
		0	Undangan	30 menit	Pelantikan
	DOKUMEN MASTER	:			
	DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN	. [	
	DOKUMEN TIDAK TERKENDALI				
	TIDAK TERKENDALI	1 : 1			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seljin PENGADILAN AGAMA BATULICIN