



DI MALANG DI PANG...  
DIRG... HAYU  
REPUBLIK INDONESIA

# **S O P**

# **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

# **DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

**PADA PENGADILAN TINGGI AMBON**

**TAHUN 2024**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

# **PENGADILAN TINGGI AMBON**

*SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI*

**PENGADILAN TINGGI AMBON  
TAHUN 2024**



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117









Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102







Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)







**MONITORING PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF
1	2	3	4	5	6
1	SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu perbaikan Alur SOP. - Penyesuaian dengan Penerapan PTSP	Revisi SOP	
2	SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZZETING PEGAWAI)	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	DIHAPUS	
3	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	DIHAPUS	
4	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	DIHAPUS	
5	SOP DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP. - Penyesuaian dengan Penerapan Absensi SIKEP dan Aplikasi Komdanas	Revisi SOP	

NO 1	PROSEDUR 2	PENILAIAN TERHADAP 3	CATATAN HASIL PENILAIAN 4	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL 5	PARAF 6
6	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON BIDANG KEPEGAWAIAN	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	Revisi SOP	
7	SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
8	SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
9	SOP USULAN MUTASI DAN PROMOSI JABATAN	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
10	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
11	SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
12	SOP PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya perubahan judul - Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	Revisi SOP	
13	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	

1	2	3	4	5	6
NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF
14	SOP PENYELESAIAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya Perubahan Judul	Revisi SOP	
15	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
17	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
18	SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
19	SOP ANALISA ORGANISASI DAN JABATAN	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya revisi Judul SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	Revisi SOP	
21	SOP PEMELIHARAAN JARINGAN	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF
1	2	3	4	5	6
22	SOP PENGISIAN / PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
24	SOP USULAN IJIN/TUGAS BELAJAR	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
25	SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penyesuaian dengan aplikasi SIASN - Perlu perbaikan Alur SOP.	Revisi SOP	
26	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penambahan SOP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi. - Belum ada SOP dimaksud.	Penambahan SOP	
27	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT MANUAL PENGADILAN TINGGI AMBON	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penyesuaian dengan aplikasi SIASN - Perlu perbaikan Alur SOP.	Revisi SOP	
25	SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penambahan SOP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi. - Belum ada SOP dimaksud.	Penambahan SOP	
28	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) PENGADILAN TINGGI AMBON	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya perubahan judul SOP - sesuaikan dengan penggunaan aplikasi SIKEP	Penambahan SOP	

Ambon, 13 Mei 2024

SEKRETARIS,



AGUSTHINA SALAKA



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

NO	PENILAIAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	MAMPU MENDORONG PENINGKATAN KINERJA	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	MUDAH DIPAHAMI	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	MUDAH DILAKSANAKAN	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	SEMUA ORANG DAPAT MENJALANKAN PERANNYA Masing-masing	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	MAMPU MENGATASI PERMASALAHAN YANG BERKAITAN DENGAN PROSES	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	MAMPU MENJAWAB KEBUTUHAN PENINGKATAN KINERJA ORGANISASI	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ambon, 13 Mei 2024  
SEKRETARIS,

AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.



# MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN TINGGI AMBON

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

## DAFTAR ISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	62/PT.AMB/SOP/VIII/2024
2	SOP DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI ELEKTRONIK	63/PT.AMB/SOP/VIII/2024
3	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON	64/PT.AMB/SOP/VIII/2024
4	SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	65/PT.AMB/SOP/VIII/2024
5	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	66/PT.AMB/SOP/VIII/2024
6	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) KESEKRETARIATAN GOLONGAN IV A KEATAS	67/PT.AMB/SOP/VIII/2024
7	SOP USULAN IJIN / TUGAS BELAJAR	68/PT.AMB/SOP/VIII/2024
8	SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR	69/PT.AMB/SOP/VIII/2024
9	SOP USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)	70/PT.AMB/SOP/VIII/2024
10	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI	71/PT.AMB/SOP/VIII/2024
11	SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI	72/PT.AMB/SOP/VIII/2024
12	SOP USULAN LELANG JABATAN DAN PROMOSI JABATAN	73/PT.AMB/SOP/VIII/2024
13	SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA	74/PT.AMB/SOP/VIII/2024
14	SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	75/PT.AMB/SOP/VIII/2024
15	SOP PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PKP)	76/PT.AMB/SOP/VIII/2024
16	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS	77/PT.AMB/SOP/VIII/2024
17	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI	78/PT.AMB/SOP/VIII/2024
18	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI	79/PT.AMB/SOP/VIII/2024
19	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN	80/PT.AMB/SOP/VIII/2024
20	SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS / KARSU	81/PT.AMB/SOP/VIII/2024
21	SOP PEMELIHARAAN JARINGAN	82/PT.AMB/SOP/VIII/2024
22	SOP PENGISIAN / PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE	83/PT.AMB/SOP/VIII/2024
23	SOP ANALISA BEBAN KERJA (ABK) DAN ANALISA JABATAN (ANJAB)	84/PT.AMB/SOP/VIII/2024





**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117



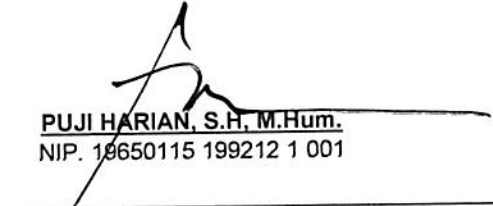
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	62/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No. 1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	62/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	5 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M Pan/04/2006
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1998
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
6. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
7. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk PTSP
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Bidang Kepegawaian
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

**Peringatan :**  
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan tugas Menjadi tidak berjalan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk dari Pelugas PTSP yang telah didisposisi melalui Aplikasi PTSP						- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat masuk	1 jam	Surat diterima
2	Mensortir surat masuk yang ditindaklanjuti atau tidak dilanjutkan berdasarkan hasil disposisi						- Surat Masuk	1 jam	Surat tersortir
3	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu tindaklanjuti						- Surat Masuk - Komputer - Printer - ATK	2 jam	Surat terkonsep
4	Mengetik konsep / draf surat dinas						- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	2 jam	Tersedianya draf surat dinas
5	Koreksi pada draf surat dinas						- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf surat dinas
5	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas						- Konsep surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf surat dinas
6	Menandatangani surat dinas yang telah diparaf						- Surat Dinas Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Surat di tanda tangan
7	Memberi nomor surat, cap dinas, selanjutnya mengepak untuk diserahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti						- Surat ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat keluar - Cap Dinas	15 menit	Surat Dinas siap dikirimkan
8	Mengarsipkan surat dinas						- Surat Dinas	15 menit	Arsip Surat Dinas tersimpan






**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	63/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI ELEKTRONIK**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	63/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI ELEKTRONIK**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
7. Keputusan KMA RI No. 216/KMA/SK. P11.2.1/X/2023
8. Keputusan KPT. AMBON No. 114/KPT.W27-U/SK. HK1.2.5/IV/2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka informasi kehadiran kepegawaian tidak tersedia.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Mesin Finger Print / Face Print
5. SIKEP
6. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	WKPT	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil dan mencetak Back Up Absen Mesin Face Print (khusus PPNPN) dan SIKEP untuk Hakim dan Pegawai					- Finger Print - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim, Pegawai dan PPNPN					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil printout Face Print	1 jam	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai bulanan
3	Koreksi sekaligus memaraf rekapan Absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diteliti laporan kehadiran pegawai bulanan
4	Menandatangani laporan absensi dan hasil rekapan absensi.					- Rekapan daftar hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Surat Pengantar laporan kehadiran bulanan di tanda tangan
5	Menginput data absensi Hakim dan Pegawai ke aplikasi Komdanas (absensi)					- Data Rekapitulasi Absensi - Komputer - Internet	1 hari	Terdatanya rekap absensi dan data terkirim
6	Mengarsipkan Laporan Absensi dan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box file	15 menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelolah



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

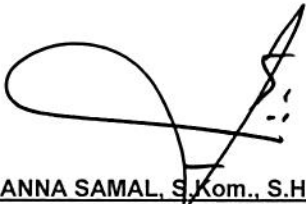

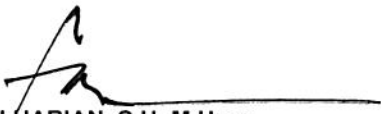
Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	64/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

Nomor SOP	64/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala
4. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Manual
5. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka regulasi atau kebijakan pimpinan dan hak-hak kepegawaian tidak dapat terselenggara

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan						- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Tersedianya konsep SK
2	Mengetik konsep Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan						- Konsep Surat Keputusan - Komputer / Laptop	2 jam	Tersedianya draf SK
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan						- Konsep Surat Keputusan - Komputer / Laptop	1 jam	Diparafnya draf SK
4	Menanda tangani Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan						- Konsep Surat Keputusan - Komputer / Laptop	1 jam	Ditanda tangannya SK
5	Memberi nomor Surat Keputusan dan penyerahan salinannya kepada yang berkepentingan						- Surat Keputusan - Buku Ekspedisi	15 menit	SK Ketua / Wakil Ketua Pengadilan didistribusi
6	Menyerahkan Surat Keputusan ke Kepaniteraan Hukum / Operator untuk diupload ke Website JDIH Pengadilan Tinggi Ambon						- Surat Keputusan - Buku Ekspedisi	30 menit	SK Ketua / Wakil Ketua Pengadilan didistribusi
7	Mengarsipkan file Surat Keputusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan dalam box file						- Surat Keputusan - Box file	15 menit	Arsip SK Ketua / Wakil Ketua Pengadilan tersimpan pada unit pengelolah



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**



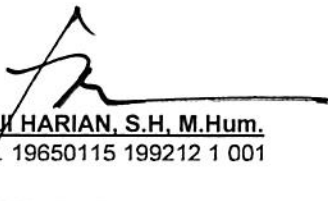
Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	65/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	65/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
6. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**Peringatan :**  
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil akan tertambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi Pegawai Negeri Sipil dan Hakim yang akan naik gaji berkala						Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala	1 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala						- Konsep Surat usulan KGB - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala						- Konsep Surat usulan KGB - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar						- Draft Surat usulan KGB - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala						- Draft Surat usulan KGB - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, ke Bagian Keuangan dan Pelaporan dan yang bersangkutan						- Surat KGB - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala ke dalam file arsip dan SIKEP						- Surat KGB - Box file	15 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelolah








**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	66/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	66/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
7. Keputusan KMA RI No. 216/KMA/SK. P11.1.2/X/2023
8. Surat BKN No.39571/B-MP.01.04/SD/D/2022, tanggal 18 November 2022

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan tertambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SAPK
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi Pegawai Negeri Sipil dan Hakim yang akan naik pangkat secara manual						Bahan-bahan usul kenaikan pangkat	1 hari	Tersedianya daftar usulan kenaikan pangkat
2	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat Reguler/struktural/pangkat pilihan/ penyesuaian ijasah pada SIKEP						- E-Doc Surat usulan KP / PP / PI - Komputer	1 hari	Tersedianya kelengkapan usulan kenaikan pangkat
3	Menerima usulan kenaikan pangkat Reguler/struktural/pangkat pilihan/ penyesuaian ijasah (untuk pangkat III/d ke bawah) dan menginputnya ke Aplikasi SIASN BKN						- E-Doc Surat usulan KP / PP / PI - Komputer	1 hari	Tersedianya usulan kenaikan pangkat secara sistem
4	Menginput dokumen-dokumen usulan kenaikan pangkat Reguler/struktural/pangkat pilihan/ penyesuaian ijasah (untuk pangkat III/d ke bawah) dan menginputnya ke Aplikasi SIASN BKN						- E-Doc Surat usulan KP / PP / PI - Komputer	1 hari	Tersedianya usulan kenaikan pangkat secara sistem
5	Memvalidasi dokumen-dokumen usulan kenaikan pangkat Reguler/struktural/pangkat pilihan/ penyesuaian ijasah (untuk pangkat III/d ke bawah) dan menginputnya ke Aplikasi SIASN BKN						- Daftar usulan KP / PP / PI melalui Aplikasi SIASN BKN - Komputer	1 hari	Tersedianya usulan kenaikan pangkat secara sistem
6	Memeriksa penerbitan Persetujuan Teknis kenaikan Pangkat struktural/pangkat pilihan/penyesuaian ijasah (untuk pangkat III/d ke bawah) melalui Aplikasi SIASN BKN						- Komputer/ laptop	1 Hari	Tersedianya Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar pegawai yang telah diusulkan
7	Menginput nomor SK dan Mencetak penerbitan Persetujuan Teknis kenaikan Pangkat reguler/ struktural/pangkat pilihan/penyesuaian ijasah (untuk pangkat III/d ke bawah) melalui Aplikasi SIASN BKN						- Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya SK kenaikan Pangkat/PI sesuai sistem
8	Memberi paraf SK Kenaikan Pangkat reguler/ struktural/pangkat pilihan/penyesuaian ijasah (untuk pangkat III/d ke bawah)						- Draf Surat usulan KGB - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan kenaikan Pangkat/PI
9	Menandatangani SK pangkat reguler/ struktural / pangkat pilihan / penyesuaian ijasah (untuk pangkat III/d ke bawah)						- Draf SK KP/ PP / PI	1 jam	Tersedianya SK kenaikan Pangkat/PI
10	Mengarsipkan SK kenaikan pangkat Reguler/ Struktural / pangkat pilihan / penyesuaian ijasah, dan menginput SK kenaikan pangkat Reguler/ Struktural / pangkat pilihan / penyesuaian ijasah ke dalam Aplikasi SIKEP						- SK KP/PP/PI - Komputer	15 menit	Tersedianya SK kenaikan Pangkat/PI



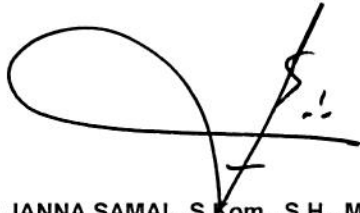


**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	67/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



Nomor SOP	67/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan terlambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SAPK
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi Pegawai Negeri Sipil khusus kesekretariatan golongan IVa pada aplikasi SIKEP						- Komputer / Laptop - Internet	1 hari	Tersedianya daftar usulan kenaikan pangkat otomatis (KPO)
2	Membuat Daftar Pegawai yang termasuk dalam KP Kesekretariatan gol. IVa						- Konsep Daftar KPO - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat otomatis (KPO)
3	Mengumumkan ke Pengadilan Tinggi Ambon dan Satuan Kerja sewilayah Maluku untuk memeriksa dan melengkapi kekurangan data-data KP Kesekretariatan Gol.IVa pada Aplikasi SIKEP						- Konsep Daftar KPO - Komputer / Laptop - Internet	30 menit	Diumumkan Daftar KPO ke Satuan Kerja
4	Koreksi kelengkapan data-data (E-doc) Pegawai yang akan diusulkan KP Kesekretariatan Gol.IVa pada SIKEP		Tidak				- Komputer / Laptop - Internet	2 jam	Lengkapnya data usulan kenaikan pangkat otomatis (KPO)
5	Mengusulkan data Pegawai KP Kesekretariatan Gol.IVa melalui menu SIKEP		Ya				- Komputer / Laptop - Internet	1 jam	Lengkapnya data usulan kenaikan pangkat otomatis (KPO)
6	Mencetak SK KP Kesekretariatan Gol.IVa yang sudah selesai di proses oleh Mahkamah Agung dan mengetik konsep surat pengantar		Ya				- Komputer / Laptop - Internet	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan KP Kesekretariatan Gol.IVa						- Surat KP - Box file	15 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelolah



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**




Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	68/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP USULAN IJIN / TUGAS BELAJAR**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



Nomor SOP	68/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN IJIN / TUGAS BELAJAR**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

**Peringatan :**  
 Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan ijin atau tugas belajar Pegawai Negeri Sipil akan tertambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**  
 Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan ijin / Tugas Belajar						Bahan-bahan usul ijin / tugas belajar	15 menit	Tersedianya bahan usul ijin / tugas belajar
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen usulan ijin / Tugas Belajar		Tidak				- Bahan usulan ijin / tugas belajar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep usulan ijin / tugas belajar
3	Mengetik konsep usulan Ijin / Tugas Belajar untuk Ijin belajar S2 keatas yang menjadi kewenangan Mahkamah Agung / Dirjen Badilum dan Ijin Belajar untuk S1 yang menjadi kewenangan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon		Tidak	Tidak	Tidak		- Konsep Surat usulan Ijin / tugas Belajar - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya draf usulan ijin / tugas belajar
4	Koreksi draf usulan Ijin / Tugas Belajar atau Ijin Belajar dan memberi paraf surat pengantar						- Draft Surat usulan ijin / tugas belajar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan ijin / tugas belajar
5	Menandatangani usulan Ijin / Tugas Belajar						- Draft Surat usulan ijin / tugas belajar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya surat usulan ijin / tugas belajar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk di kirim ke Mahkamah Agung / Dirjen Badilum sesuai dengan kewenangannya dan yang bersangkutan / satker yang mengusulkan						- Surat ijin / tugas belajar - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat usulan ijin / tugas belajar siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file Ijin / Tugas Belajar						- Surat ijin / tugas belajar - Box file	15 menit	Arsip surat usulan ijin / tugas belajar tersimpan pada unit pengelola





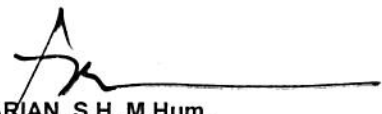
**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	69/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



Nomor SOP	69/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>7. Keputusan KMA RI No. 216/KMA/SK. PI.1.2/X/2023</li> <li>8. Surat BKN No.39571/B-MP.01.04/SD/D/2022, tanggal 18 November 2022</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan pencantuman Pegawai Negeri Sipil akan tertambat.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Diploma</li> <li>3. SLTA / Sederajat</li> <li>4. SLTP / Sederajat</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan Pencantuman Gelar						Bahan-bahan usul Pencantuman Gelar (PG)	15 menit	Tersedianya bahan usul pencantuman gelar
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen usulan pencantuman gelar pada SIKEP (E-doc)						- Bahan usulan PG pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep usulan pencantuman gelar
3	Menginput usulan pencantuman gelar melalui aplikasi SIASN BKN						- Konsep Surat usulan PG pegawai - Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya draf usulan pencantuman gelar
4	Memvalidasi usulan pencantuman gelar melalui aplikasi SIASN BKN						- Komputer/ laptop	1 jam	Diparafnya draf usulan pencantuman gelar
5	Mengecek penerbitan Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN melalui SIASN						- Komputer/ laptop	1 Hari	Tersedianya Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar pegawai yang telah diusulkan
6	Mengarsipkan Persetujuan teknis Pencantuman Gelar pada file Arsip (manual) maupun E-Doc SIKEP						- Alat Tulis Kantor - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Tersedianya Pertek dan SK kenaikan pangkat





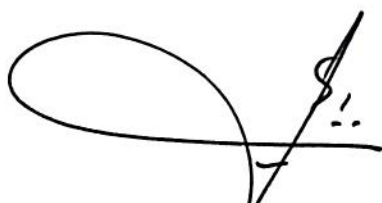

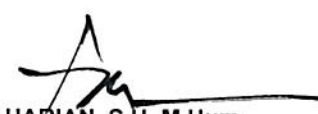
**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	70/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	70/PT.AMB/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil akan tertambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)							Bahan-bahan usul PMK Pegawai	15 menit	Tersedianya bahan usul PMK pegawai
2	Memeriksa Kelengkapan dokumen usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)		Tidak					- Bahan usulan PMK pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep usulan PMK pegawai
3	Mengetik konsep surat pengantar usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)		Tidak	Tidak	Tidak			- Konsep Surat usulan PMK - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya draf usulan PMK pegawai
4	Koreksi draf usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan memberi paraf surat pengantar							- Draft Surat usulan PMK pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan PMK pegawai
5	Menandatangani usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)							- Draft Surat usulan PMK pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya surat usulan PMK pegawai
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk di kirim ke Mahkamah Agung / Dirjen Badilum, BKN Regional IV Makassar sesuai dengan kewenangannya, dan yang bersangkutan / satker yang mengusulkan							- Surat usulan PMK pegawai - Buku Ekkspedisi	15 menit	Surat usulan PMK pegawai siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file Peninjauan Masa Kerja (PMK)							- Surat usulan PMK pegawai - Box file	15 menit	Arsip surat usulan PMK pegawai tersimpan pada unit pengelolah





**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	71/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	<u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	71/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Keangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SAPK BKN
5. DOCUDIGITAL BKN
6. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan Pensiun Hakim dan Pegawai						Bahan-bahan usul Pensiun Hakim / Pegawai	15 menit	Tersedianya bahan usul Pensiun Hakim / Pegawai
2	Meneliti berkas usulan pensiun serta Mengetik draf usulan pensiun bagi Hakim dan Pegawai dan memasukkan data pensiun ke aplikasi SIASN BKN						- Bahan usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep usulan Pensiun Hakim / Pegawai
4	Koreksi draf usulan Pensiun Hakim / Pegawai dan memberi paraf surat pengantar						- Draft Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan Pensiun Hakim / Pegawai
5	Menandatangani usulan Pensiun Hakim / Pegawai						- Draft Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya surat usulan Pensiun Hakim / Pegawai
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk di kirim ke Mahkamah Agung / Dirjen Badilum, BKN Regional IV Makassar sesuai dengan kewenangannya, dan yang bersangkutan / satker yang mengusulkan						- Surat usulan pensiun - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat usulan Pensiun Hakim / Pegawai siap untuk dikirimkan
7	Menscan data dan mengupload surat pengantar dan dokumen usulan pensiun yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi Ambon ke dalam Aplikasi DOCUDIGITAL BKN Regional IV Makassar						- Surat usulan Pensiun - Buku Ekspedisi	1 jam	Usulan Pensiun Pegawai terkirim
8	Mengarsipkan file Pensiun Hakim / Pegawai						- Surat usulan pemiun - Box file	15 menit	Arsip surat usulan Pensiun Hakim / Pegawai tersimpan pada unit pengelolah






**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	72/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



Nomor SOP	72/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

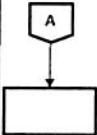

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Komdanas
5. SIKEP
6. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan						- SK Mutasi - Agenda surat masuk	15 menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK mutasi Hakim / PNS yang mutasi						SK Mutasi	30 menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim / PNS
3	Menginput data mutasi masuk / keluar Hakim / PNS ke dalam aplikasi Komdanas dan SIKEP						- SK Mutasi - Komputer/ Laptop - Internet	45 menit	Data tersimpan dalam Aplikasi Komdanas dan SIKEP
4	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan						- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	2 jam	Kelengkapan bahan pelantikan
5	Melantik dan mengambil sumpah Hakim / PNS						- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	2 jam	Kegiatan pelantikan dilaksanakan
6	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan						- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
7	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan						- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draf administrasi pelantikan
8	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan						- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf administrasi pelantikan
9	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan						- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Terselesaikannya administrasi pelantikan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan yang berkepentingan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	15 emnit	SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah siap dikirim tembusannya
11	Mengarsipkan file pelantikan Pengadilan Tinggi Ambon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan</li> <li>- Box file</li> </ul>	15 menit	Arsip SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah tersimpan






**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	73/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP USULAN LELANG JABATAN DAN PROMOSI JABATAN**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001





**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	73/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP USULAN LELANG JABATAN DAN PROMOSI JABATAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Komdanas
5. SIKEP
6. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tim Baperjakat	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jabatan kosong serta persyaratan pendaftaran dan menerima pendaftaran lelang jabatan						- Konsep lelang jabatan - Komputer/ laptop - Printer	30 menit	Terpublikasikan jabatan kosong dan masuknya daftar pelamar
2	Fit and Proper Test						- Konsep lelang jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Dilaksanakannya fit and proper test
3	Membuat laporan hasil Fit and Proper Test sebagai bahan Baperjakat						- Konsep laporan fit and proper test - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Tersedianya laporan hasil fit and proper test
4	Menandatangani hasil Fit and Proper Test						- Hasil Fit and Proper Test - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatangani hasil fit and proper test
5	Menyiapkan bahan dan undangan rapat Baperjakat						- Dokumen usulan jabatan - Konsep usulan jabatan - Komputer/ laptop - printer	1 jam	Tersedianya usulan jabatan sebagai bahan rapat Baperjakat
6	Melakukan Rapat Baperjakat						- Konsep usulan jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
7	Membuat konsep laporan hasil Baperjakat						- Konsep usulan jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditandatangani persetujuan hasil Baperjakat
8	Menandatangani laporan hasil Baperjakat						- Draf usulan jabatan - Komputer/ Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf usulan jabatan
9	Penyampaian Hasil Pelaksanaan Baperjakat kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi						- Draf usulan jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf usulan jabatan
10	Membuat usulan promosi jabatan						- Laporan Hasil usulan Baperjakat - Komputer/ Laptop - Printer	1 hari	Diparafnya draf usulan jabatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Tim Baperjakat	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
11	Mengkoreksi draf usulan jabatan						- Draft usulan jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf usulan jabatan
12	Menandatangani draf usulan jabatan						- Usulan jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani usulan jabatan
13	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirim ke Mahkamah Agung atau Dirjen Badilum						- Usulan jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Surat usulan telah siap dikirim dengan tembusannya
14	Mengarsipkan file usulan jabatan						- Usulan jabatan - Box file	1 hari	Surat usulan telah tersimpan






**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	74/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



**SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M Paru/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan tanda penghargaan satya lencana tidak dapat dilaksanakan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SIKEP
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lencana bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Ambon	○					Bahan-bahan usul Satya Lencana Hakim dan PNS	15 menit	Tersedianya konsep usulan Satya lencana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen usulan Satya Lencana bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Ambon pada Aplikasi SIKEP		◇				- Bahan usulan Satya Lencana - Komputer / Laptop - SIKEP - Internet	30 menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan Satya lencana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lencana dan konsep surat pengantar	□					- Konsep Surat usulan Satya Lencana - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep usulan Satya lencana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar	□					- Draf Surat usulan Satya Lencana - Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya draf usulan Satya lencana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lencana dan paraf surat pengantar		◇	◇	◇		- Draf Surat usulan satya lencana - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan Satya lencana bagi Hakim dan PNS
6	Menanda tangani usulan Satya Lencana dan surat pengantar					□	- Draf Surat usulan satya lencana - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatangani usulan Satya lencana bagi Hakim dan PNS
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk di kirim ke Biro Kepegawaian Mahkamah Agung dan diupload ke dalam Aplikasi SIKEP	□					- Surat usulan Satya Lencana - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat usulan Satya Lencana Hakim dan PNS siap dikirim
8	Mengarsipkan file usulan Setya Lencana Hakim dan Pegawai Negeri Sipil sewilayah Hukum pada Pengadilan Tinggi Ambon	○					- Surat usulan Satya Lencana - Box file	15 menit	Arsip Surat usulan Setya Lencana Hakim dan PNS tersedia pada unit pengelola



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	75/PT.AMB/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998 7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/III/2007 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/III/2007	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Sarjana 2. Diploma 3. SLTA / Sederajat 4. SLTP / Sederajat
<b>Keterkaitan :</b> -	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. SIKEP 5. Internet
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka penilaian SKP tidak dapat dilaksanakan.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana/	Hakim/PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubag Kepegawaian dan TI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Form target SKP pada Aplikasi E-Kinerja						- Formulir SKP - Komputer / Laptop - Internet	2 Jam	Tersedianya Formulir SKP secara sistem
2	Memvalidasi Form target SKP pada Aplikasi E-Kinerja						- Formulir SKP - Komputer / Laptop - Internet	1 jam	Formulir SKP Hakim/PNS yang telah disetujui
3	Menginput Rencana Aksi tiap kegiatan setiap periode (triwulan) pada menu penilaian melalui Aplikasi E-Kinerja						- Formulir SKP - Komputer / Laptop - Internet	1 hari	Form. penilaian SKP secara sistem
4	Pengisian Eviden tiap kegiatan melalui Aplikasi E-Kinerja						- Formulir SKP - Komputer / Laptop - Internet	1 hari	Form. penilaian SKP secara sistem
5	Melakukan Penilaian Hasil Kinerja dan Dokumen Evaluasi Kinerja melalui Aplikasi E-Kinerja						- Formulir Hasil Kinerja secara sistem - Komputer / Laptop - Internet	1 jam	Form. penilaian Sasaran Kinerja Pegawai secara sistem
6	Mencetak Formulir Penilaian dan Dokumen Evaluasi						- Komputer / Laptop - Internet	15 menit	Dokumen Penilaian SKP
7	Menandatangani Penilaian Kinerja per periode						- Dokumen Penilaian SKP - ATK	30 menit	Dokumen Penilaian SKP
8	Menghimpun Dokumen Penilaian Kinerja per Periode dan SKP Tahunan						- Dokumen Penilaian SKP - ATK	30 menit	Dokumen Penilaian SKP
8	Mengarsipkan file SKP kedalam menu SKP pada Aplikasi SIKEP dan Box file Hakim dan Pegawai						- Formulir SKP dan PKP - Komputer - Internet - Box file	1 menit	File SKP Hakim dan Pegawai tersedia pada unit pengelola



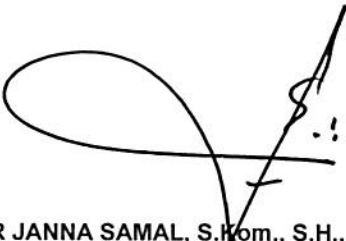

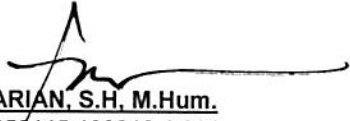
**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	76/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	5 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PKP)**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihotlo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	76/PT.AMB/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PKP)**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998 7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Sarjana 2. Diploma 3. SLTA / Sederajat 4. SLTP / Sederajat
<b>Keterkaitan :</b> -	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. SIKEP 5. KOMDANAS 6. Internet
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka Pemberian Tunjangan Kinerja tidak dapat dilaksanakan.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubag Kepegawaian dan TI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Form target Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) sesuai Perjanjian Kinerja Individu					- Formulir PKP - Komputer / Laptop	15 menit	Disampaikan nya form PKP Pegawai yang dinilai
2	Menghimpun Form. Dan menyerahkan Form yang telah di tandatangani ke Sub Bagian Kepegawaian dan TI	Tidak		Ya		- Formulir PKP - Komputer / Laptop	1 jam	Disampaikan nya form capaian PKP kepada pejabat penilai dan diteruskan ke Kasubag kepegawaian dan TI
3	Menginput ke dalam menu PKP pada Aplikasi Komdanas					- Formulir capaian PKP - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Form Capaian Pencapaian Kinerja Pegawai
4	Mengarsipkan File PKP					- Formulir PKP	1 jam	Form Capaian Pencapaian Kinerja Pegawai



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

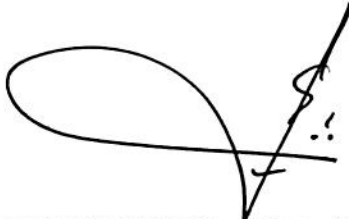


Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	77/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI MARIANTI, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001





Nomor SOP	77/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Bidang Kepegawaian

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan tugas kedinasan tidak dapat berjalan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SIKEP
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir Surat-Surat Dinas yang masuk berkaitan dengan penugasan Hakim atau Pegawai						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terkumpulnya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas bagi Hakim dan Pegawai						- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep Surat Tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasan dinas lainnya						- Konsep Surat Tugas - Komputer / Laptop	1 jam	Tersedianya draf Surat Tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas						- Konsep Surat Tugas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf Surat Tugas
6	Menandatangani Surat Tugas						- Konsep Surat Tugas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatangani Surat Tugas
7	Memberi Nomor Surat, Membendel dan menyerahkan ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Hakim atau Pegawai yang bersangkutan dan dikirim ke Instansi / Satuan Kerja terkait						- Surat Tugas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi	15 menit	Surat Tugas Hakim atau Pegawai telah siap dikirim tembusannya
8	Mengupload Surat Tugas ke SIKEP dan mengarsipkannya dalam file rekapan absen						- Surat Tugas - Komputer / Laptop - SIKEP - Internet - Box file	15 menit	Surat Tugas Hakim dan Pegawai tersimpan pada unit pengelolah



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

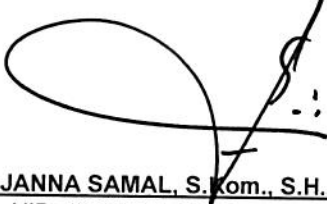


Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	78/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	78/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Bidang Kepegawaian

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan Cuti Hakim dan Pegawai akan terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SIKEP
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim atau Pegawai						Surat Permohonan Cuti	30 menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik dan Menghitung sisa cuti draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat usulan Cuti - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat usulan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai						- Surat usulan Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujui dan ditandatangani surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi Nomor Surat, Membendel dan menyerahkan ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Hakim atau Pegawai yang bersangkutan dan dikirim ke Satuan Kerja terkait						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Expedisi	1 jam	Surat Cuti Hakim atau Pegawai telah siap dikirim
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti						- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Mengupload Surat Cuti ke SIKEP dan mengarsipkannya dalam file rekapan absen						- Surat Cuti - Komputer / Laptop - SIKEP - Internet - Box file	15 menit	Surat Cuti Hakim dan Pegawai tersimpan pada unit pengelola






**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	79/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN**  
**PEGAWAI**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No 1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	79/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Bidang Kepegawaian

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pengiriman dokumen hukuman disiplin akan terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SIKEP
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin						Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Diterimanya surat / laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft Surat Pengantar - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft Surat Pengantar - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin						- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft Surat Pengantar - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi Nomor Surat, Membendel dan menyerahkan ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirim ke Badan Pengawasan dan Mahkamah Agung R.I dan diserahkan kepada yang bersangkutan						- SK Hukuman Disiplin - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Expedisi	15 menit	Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin Hakim atau Pegawai telah siap dikirim
7	Mengupload SK Hukuman Disiplin ke SIKEP dan Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin dalam box file Hakim / Pegawai dan Hukuman Disiplin						- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Komputer / Laptop - SIKEP - Internet - Box file	15 menit	Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin tersimpan pada unit pengelola



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**




Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	80/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	80/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Bidang Kepegawaian

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelantikan dan penyempahan akan terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat
4. SLTP / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SIKEP
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK PNS / Jabatan						Surat Keputusan PNS / Jabatan	30 menit	Diterimanya SK PNS / Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyempahan						- SK PNS / Jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data PNS	1 jam	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan						- SK PNS / Jabatan - Draf Dokumen Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah serta permintaan rohaniawan
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyempahan termasuk bantuan rohaniawan						- SK PNS / Jabatan - Draf Dokumen Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Disetujuinya dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah serta permintaan rohaniawan
5	Menandatangani berkas pelantikan dan penyempahan						- SK PNS / Jabatan - Draf Dokumen Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	1 jam	Ditanda tangannya dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah serta permintaan rohaniawan
6	Memberi Nomor Surat, Membendel dan menyerahkan ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirim ke Satuan kerja yang berkaitan, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dan diserahkan kepada yang bersangkutan						- SK PNS / Jabatan - Dokumen Pelantikan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Expedisi	15 menit	Dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah telah siap dikirim
8	Mengupload Dokumen Pelantikan dan penyempahan ke SIKEP dan Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyempahan ke berkas Hakim dan Pegawai						- SK PNS / Jabatan - Dokumen Pelantikan - Komputer / Laptop - SIKEP - Internet - Box File	15 menit	Dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah tersimpan pada unit pengolah



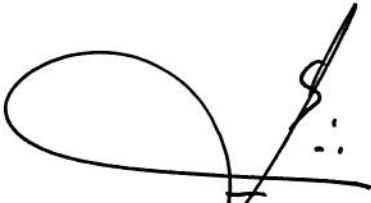


**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	81/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS / KARSU**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001





**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	81/PT AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS / KARSU**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998 7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Sarjana 2. Diploma 3. SLTA / Sederajat
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Manual 3. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan Taspem, Karpeg, Karis dan Karsu akan tertambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem dari Pengadilan Negeri maupun internal Pengadilan Tinggi						Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem	1 hari	Disampaikan usulannya usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem
2	Memeriksa dan membuat konsep usulan pembuatan Karpeg, karis, Karsu dan Taspem						- Konsep Surat usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya konsep usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem
3	Menyerahkan kepada staf untuk di cek kelengkapannya dan mengetik draft pengantar ke BKN Regional IV Makassar dan Taspem Ambon						- Konsep Surat usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem - Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Terpenuhi syarat usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem
4	Mengoreksi dan memberi paraf draft surat pengantar						- Draft Surat usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draft usulan Karpeg, Karis dan Karsu
5	Menandatangani usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem						- Draft Surat usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujuinya usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirim ke BKN Regional IV Makassar dan Taspem Ambon, dan satuan kerja pengaju						- Surat usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem						- Surat usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem - Box file	15 menit	Arsip surat usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem tersimpan pada unit pengelola






**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	82/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP ANALISA ORGANISASI DAN JABATAN**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	82/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP ANALISA ORGANISASI DAN JABATAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP UsulanTanda Penghargaan Satya Lencana

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan kebutuhan pegawai tidak dapat dilaksanakan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SIKEP
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun peta jabatan dan organisasi pada satuan kerja dalam wilayah kerja Pengadilan Tinggi Ambon						- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - DUK / DUS - Bezetting - Peta Jabatan - Anjab / ABK - SIKEP - Internet	1 hari	Data Dukung Penyusunan Usulan Jabatan dan Organisasi
2	Membuat draf usulan struktur jabatan dan organisasi berdasarkan Bezetting, DUK, DUS, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan dan Dokumen Situasi Daerah Hukum						- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - DUK / DUS - Bezetting - Peta Jabatan - Anjab / ABK - SIKEP - Internet	5 hari	Tersedianya Konsep Usulan Jabatan dan Organisasi
3	Mengetik konsep usulan struktur jabatan dan organisasi berdasarkan Bezetting, DUK, DUS, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan dan Dokumen Situasi Daerah Hukum						- Konsep Surat Usulan Struktur Jabatan dan Organisasi - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Terpenuhi Syarat dan Kelengkapan Dokumen Usulan Jabatan dan Organisasi
4	Menganalisa draf usulan struktur jabatan dan organisasi						- Konsep Surat Usulan Struktur Jabatan dan Organisasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya Draft Usulan Jabatan dan Organisasi
5	Menandatangani usulan struktur jabatan dan organisasi						- Konsep Surat Usulan Struktur Jabatan dan Organisasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujuinya Draft Usulan Jabatan dan Organisasi
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirim ke Sekretaris Mahkamah Agung R.I. dan satuan kerja pengaju						- Surat Usulan Struktur Jabatan dan Organisasi - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat Usulan Jabatan dan Organisasi siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan usulan struktur jabatan dan organisasi						- Surat Usulan Struktur Jabatan dan Organisasi - Box file	15 menit	Arsip Surat Usulan Jabatan dan Organisasi tersimpan pada unit pengelola






**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	83/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	83/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
2. SOP Pengisian / Pembaharuan Website

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pemeliharaan jaringan tidak dapat dilaksanakan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Pelaksana IT	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	Pihak Ketiga (Penyedia Jasa)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten ( <i>updating</i> ) dan ketersediaan akses online website serta pemakaian jaringan Internet Kantor							Akses system Internet dan website	1 jam	Akses website dan Internet terpantau
2	Melakukan backup seluruh sistem, konfigurasi system jaringan dan aplikasi, data dan informasi dalam media backup CD / hardisk eksternal maupun media backup lain							Akses server dan Router	1 hari	ADK / Dokumen elektronik tersedia
3	Memonitoring pemakaian jaringan internet dan aktivitas pengunjung website secara berkala supaya mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem							Akses server dan Router	1 hari	Log aktivitas pengunjung terpantau
4	Penyedia ISP ( <i>Internet Service Provider</i> ) dan Layanan Hosting dan Domain selalu mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi Internet, Hosting dan Nama Domain							- Invoice - Akses layanan Internet dan Hosting	2 hari	Peremajaan Layanan Internet, Hosting dan Domain
5	Melaporkan situasi, Kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Penanggung Jawab Informasi							Data situasi kondisi trouble jaringan dan website	15 menit	Laporan situasi kondisi trouble jaringan dan website
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam Manajemen <i>Bandwith</i> Internet dan Pengelolaan Informasi / Website							Laporan situasi kondisi	1 hari	Solusi / Pemecahan masalah
7	Melakukan pembayaran / pembelian perangkat dari anggaran pemeliharaan jaringan oleh Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan ke Pihak ketiga							Laporan situasi kondisi	30 menit	Upgrade dan Maintenance
8	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah ( <i>troubleshooting</i> ) secara mandiri dan berkoordinasi dengan Penyedia Jasa Internet (ISP) dan Penyediaan Hosting / Domain							Solusi pemecahan masalah	1 hari	Akses Internet dan Website Selalu Tersedia





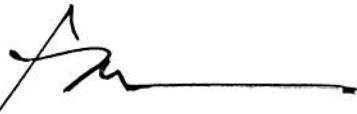
**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	84/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN  
SOP PENGISIAN / PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE**

Disiapkan Oleh	:	 <u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H, M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	84/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENGISIAN / PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Pemeliharaan Jaringan

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pengisian atau pembaharuan konten website tidak dapat dilaksanakan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Admin / Operator Website	Unsur Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Unsur Panitera Muda	Panitera	Redaktur / WKPT / KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permintaan Data / Informasi yang akan dipublish sesuai dengan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011							- Formulir Data - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Formulir data disampaikan
2	Menyusun data rutin yang harus di unggah secara rutin							- Data mentah - Laporan dan Informasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Draf berkas data
3	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah							- Draf data Laporan atau Informasi yang akan diunggah - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Persetujuan data rutin
4	Menyetujui data rutin yang akan diunggah							- Draf data Laporan atau Informasi yang akan diunggah - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Softcopy / Hardcopy
5	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website							- Data Softcopy / Hardcopy - Komputer / Laptop	15 menit	Data elektronik uploadable
6	Mengunggah data jadi ke website dan manajemen keseluruhan unggahan							- Data Elektronik Uploadable - Komputer / Laptop - Internet	1 jam	Data yang terunggah
7	Melihat dan mengoreksi hasil unggahan							- Komputer / Laptop - Internet	30 menit	Nota koreksi
8	Publish data pada website							Nota koreksi	30 menit	Data dipublish



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102




Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	85/PT.AMB/SOP/VIII/2024
REVISI KE-	:	-
TANGGAL TERBIT	:	5 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP ANALISA BEBAN KERJA (ABK) DAN ANALISA JABATAN (ANJAB)**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>NUR JANNA SAMAL, S.Kom., S.H., M.H.</u></b> NIP. 19801014 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H. M.Hum.</u></b> NIP. 19650115 199212 1 001





**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	85/PT.AMB/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	29 Juli 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Agustus 2024
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP ANALISA BEBAN KERJA (ABK) DAN ANALISA JABATAN (ANJAB)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998
7. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VII/2007
8. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Dinas
2. SOP Promosi Jabatan

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka usulan kebutuhan pegawai tidak dapat dilaksanakan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana
2. Diploma
3. SLTA / Sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SIKEP
5. Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubag Kepegawaian dan TI untuk melaksanakan tahapan penyusunan ABK dalam wilayah kerja Pengadilan Tinggi Ambon melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Ketua Tim						- Disposisi Ketua	10 menit	
2	Menganalisa semua kegiatan dan membuat konsep perhitungan ABK kemudian menginstruksikan kepada kasubag Kepegawaian dan TI untuk membuat konsep ABK						- Konsep ABK	1 hari	Tersedianya Konsep ABK
3	Mengumpulkan data, mengetik dan mencetak ABK Anjab dari seluruh Satker wilayah Kerja Pengadilan Tinggi Ambon, sebagai konsep ABK						- Data ABK Anjab - Komputer / Laptop - Printer - Konsep ABK	1 hari	Terpenuhi Syarat dan Kelengkapan Dokumen Usulan Jabatan dan Organisasi
4	Membahas konsep ABK bersama Ketua Tim dan Anggota Tim						- Konsep ABK ANjab - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	ABK Anjab yang telah dibahas
5	Melakukan perbaikan ABK sesuai hasil pembahasan dan memeriksa hasil perbaikan						- Dokumen ABK Anjab - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujuinya Draft Usulan ABK Anjab
6	Memeriksa, meneliti dan memaraf ABK						- Dokumen ABK Anjab - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Surat Usulan Jabatan dan Organisasi siap untuk dikirimkan
7	Menandatangani dokumen ABK						- Dokumen ABK Anjab	15 menit	Arsip Dokumen ABK Anjab
8	Menggandakan dokumen ABK						- Dokumen ABK Anjab	15 menit	Arsip Dokumen ABK Anjab
9	Membuat konsep surat pengantar pengiriman dokumen ABK Anjab ke SEKMA						- Surat Pengantar Dok ABK Anjab - Box file	15 menit	Arsip Surat Pengantar ABK
10	Koreksi dan paraf draf Surat Pengantar Dokumen ABK Anjab						- Konsep Surat Pengantar - Komputer / Laptop	1 jam	Diparafnya draf Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
11	Menandatangani Surat Pengantar Dokumen ABK Anjab						- Surat Pengantar - Dokumen ABK Anjab - Komputer / Laptop	15 menit	Arsip Surat Pengantar
12	Mengirim Surat pengantar dan dokumen ABK Anjab ke Sekma						- Surat Pengantar - Dokumen ABK Anjab	15 jam	