|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyelesaian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :  Prosedur Pelaksanaan dan Pengelolaan Administrasi bidang Kepegawaian Pengadilan Agama Kula Tungkal | |  |  |  |
| A. | SURAT MASUK/ SURAT KELUAR | 1. Menerima surat/berkas yang sudah didisposisi dan memaraf serta mengembalikan lembar disposisi warna kuning ke bagian Umum | Kepega-waian | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menelaah surat/berkas yang diterima sesuai dengan disposisi | Kepega-waian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Mengarsipkan ke dalam file surat masuk yang tidak ditindak lanjuti |  |  |  |
|  |  | 1. Jika surat/ berkas memerlukan balasan maka dibuat surat balasan | Kepega-waian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Mengetik surat yang perlu ditindak lanjuti. | Kepega-waian | 15 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memeriksa surat/berkas yang telah dibuat oleh bagian kepegawaian yang akan diserahkan kepada Panitera/Sekretaris melalui Wasek. | Wakil Sekretaris | 10 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memeriksa surat/berkas yang telah dibuat oleh bagian Kepegawaian yang kemudian akan diserahkan kepada Wakil/Ketua untuk ditandatangani. | Panitera/ sekretaris | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani surat/berkas yang telah diparaf oleh Panitera/ Sekretaris dan Wakil Sekretaris | Ketua PA | 10 menit |  |
|  |  | 1. Mendaftarkan dan memberi nomor surat. | Umum | 3 menit |  |
|  |  | 1. Mengirim surat/berkas. | Umum | 30 menit |  |
| B. | USUL KENAIKAN PANGKAT | 1. Mengkonsep kenaikan pangkat pegawai yang mengalami kenaikan pangkat. | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat. | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Meneliti kembali berkas usulan | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Melegalisir persyaratan kenaikan pangkat untuk ditandatangani. | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan pangkat ke Wakil Sekretaris dan paraf Wakil Sekretaris. | Kepegawaian/ Wasek | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan berkas kenaikan pangkat ke Panitera/ Sekretaris dan paraf Panitera/Sekretaris. | Kepegawaian/ Pansek | 5 Menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat ke Wakil/ Ketua | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani pengantar berkas usulan kenaikan pangkat | Ketua PA | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas usulan pangkat ke bagian umum untuk dikirim ke Instansi yang berwenang untuk proses selanjutnya | Kepegawaian/ Umum | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Membuat/memperbahrui papan data kontrol kenaikan pangkat. | Kepegawaian | 2 Jam |  |
| **C.** | **Kenaikan Gaji Berkala** | 1. Menyiapkan blanko KGB, SK pangkat terakhir, SK Penyesuaian gaji atau SK KGB terakhir | Kepegawaian | 15 menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep dan menaikan ke Wakil Sekretaris dan Panitera/ Sekretaris | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memberi paraf | Wakil Sekretaris, Panitera/  Sekretaris | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan ke Ketua PA untuk disetujui/di ACC. | Kepegawaian | 2 menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani SK dan diturunkan kebagian Kepe-gawaian | Ketua PA | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan ke Pegawai yang bersangkutan | Kepegawaian | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan ke bagian Keuangan untuk proses selanjutnya | Kepegawaian | 5 menit |  |
|  |  | 1. Membuat/mengisi Papan data control KGB | Kepegawaian | 1 Jam |  |
| **D.** | **PENGAJUAN CUTI** | 1. Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blangko yang telah terisi |  | 10 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang diambil | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Memerintahkan pegawai untuk mengajukan kepada atasan langsung | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Memeriksa formulir cuti yang telah diajukan pegawai kepada atasan langsung | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Mengembalikan formulir cuti kepada pegawai yang bersangkutan apabila tidak disetujui/ditunda | Kepegawaian | 10 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Meneruskan formulir cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila cuti yang bersangkutan disetujui atasan langsung | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Pegawai membuat laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebelum cuti | Pegawai yang bersangkutan | 30 menit |  |
|  |  | 1. Pegawai melaksanakan cuti |  |  |  |
|  |  | 1. Membuat/Mengisi Kartu Kontrol Cuti Pegawai | Kepegawaian | 5 menit |  |
| **E.** | **Usulan Taspen, Karpeg, Karis/Kartu** | 1. Membuat konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/Kartu | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Menerima kelengkapan berkas us | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Melegalisir persyaratan usulan untuk ditandatangani Panitera/Sekretaris | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Wakil Sekretaris | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Wakil Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui | Wasek | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Panitera/Sekre | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Panitera/Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui | Pansek | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Ketua | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani usulan | Ka PA | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan usulan ke bagian umum untuk dikirimkan ke PTA/Instansi yang berwenang untuk di proses selanjutnya | Kepegawaaian/ Umum | 30 Menit |  |
| **F.** | **USUL MUTASI** | 1. Pegawai mengajukan usulan pindah/mutasi ke instansi melalui bagian kepegawaian | Pegawai yg. Bersangkut-an | 2 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan berkas usulan mutasi kebagian umum untuk proses disposisi dan persetujuan | Kepegawaian | 2 menit |  |
|  |  | 1. Panitera/Sekretaris meneliti dan menelaah usulan | Pansek | 30 menit |  |
|  |  | 1. Ketua Pengadilan Agama meneliti dan menelaah usulan | KPA | 30 menit |  |
|  |  | 1. Berkas usulan kembali ke bagian kepegawaian | Kepegawaian | 5 menit |  |
|  |  | 1. Berkas usulan didaftarkan untuk dibahas dalam rapat TPM | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Melaporkan hasil rapat ke KPA | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Membuat usulan pindah/ mutasi apabila berkas usulan yang di ajukan disetujui oleh TPM, Pa- | Kepegawaian | 10 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | nitera/Sekretaris dan Ketua Pengadilan Agama |  |  |  |
|  |  | 1. Memberitahukan kepada yang bersangkutan apabila berkas tidak disetujui oleh TPM, Panitera/Sekretaris dan Ketua PA | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Wakil Sekretaris untuk di paraf | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Panitera/Sekretaris untuk di paraf | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Ketua | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Ketua menandatangani usulan | KPA | 15 menit |  |
|  |  | 1. Berkas usulan diterima kembali bagian kepegawaian dan diteruskan ke bagian umum untuk di kirim ke PTA/Instansi yang berwenang untuk proses lebih lanjut | Kepegawaian/ Umum | 30 menit |  |
| **G.** | **SURAT PERNYA-TAAN MASIH MENDUDUKI JA-BATAN (SPMJ)** | 1. Menyiapkan SK Pangkat dan SK Jabatan terakhi | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep dan menaikkan ke Wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memberi paraf | Kepegawaian/ Wase dan Pansek | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan ke Ketua PA untuk di setujui/ di ACC | Kepegawaian | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani SPMJ dan diturunkan ke bagian kepegawaian | KPA | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan ke Pegawai yang bersangkutan dan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya | Kepegawaian/ Keuangan | 10 menit |  |
| **H.** | **Pembuatan DUK, DUS, dan Bezzeting Formasi** | 1. Menyiapkan SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep dan menaikkan ke Wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris/Wakil /Ketua | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memberi paraf | Kepegawaian/Wasek/Pansek/Waka | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan ke Ketua PA untuk di setujui/ di ACC | Kepegawaian | 5 menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani DUK, DUS dan Bezetting Formasi dan diturunkan ke bagian kepegawaian | Ketua PA | 15 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Mengumumkan DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada papan pengumuman | Kepegawaian/ umum | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menerima konsep yang sudah diACC KPA dan dibuat dalam bentuk jadi | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti kembali dan memberi paraf | Kepegawaian/ Wakil Sekretaris dan Pansek/Waka | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan ke Ketua PTA untuk di setujui/ di ACC | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani DUK, DUS dan Bezetting Formasi dan diturunkan ke bagian kepegawaian | KPA | 10 menit |  |
|  |  | 1. DUK, DUS dan Bezetting Formasi diberi Stempel dan dikirim dan di arsipkan | Kepegawaian/ Umum | 15 menit |  |
|  |  | 1. Membuat/mengisi/memperbahrui papan Data DUK/Bezetting Formasi setiap 6 bulan. | Kepegawaian | 1 jam |  |
|  |  | 1. Membuat/memperbaharui papan data/ website statistik/grafik pegawai setiap 6 bulan, berdasarkan: 2. Jabatan (struktural/ fungsional; 3. Golongan; 4. Tingkat pendidikan; 5. Usia, dan 6. Masa kerja. | Kepegawaian/ Tim TI | 2 jam |  |
| **I.** | **Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ( DP-3)** | 1. Menyiapkan DP3 tahun sebelumnya, SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir | Kepegawaian | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menyiapkan blanko DP3 | Kepegawaian | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan blanko DP3 dan disertai DP3 tahun sebelumnya ke Pejabat Penilai pada tiap-tiap bagian | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Mengambil kembali blanko konsep DP3 yang telah diisi oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai | Kepegawaian, Keungan, Umum, Panmud, Wasek dan Pansek | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan blanko konsep DP3 kepada masing-masing pegawai untuk di paraf dan membuat catatan keberatan dari pegawai yang bersangkutan jika ada | Kepegawaian | 15 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menghitung nilai dan mengetik blanko DP3 | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani DP3 oleh Pegawai yang bersangkutan, Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai | Kepegawaian, Keungan, Umum, Panmud, Wasek dan Pansek | 30 menit |  |
|  |  | 1. Mengirimkan DP-3, WKPA, HAKIM, dan PANITERA/ SEKRETARIS ke PTA untuk ditandatangani sbg atasan pejabat penilai | Kepegawaian | 20 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan DP3 kepada Pegawai yang bersangkutan | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Mengarsipkan | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Merekap/merankin nilai DP3 seluruh Pegawai | Kepegawaian | 30 menit |  |
| **J.** | **INPASSING** | 1. Menyiapkan SK Inpassing tahun sebelumnya SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Menyiapkan Surat Edaran Menteri Keuangan | Kepegawaian/ Keuangan | 5 menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep SK In Passing dan menaikkan ke Wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris | Kepegawaian | 30 menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memberi paraf | Kepegawaian/ Wasek dan Pansek | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan ke Ketua PTA untuk di setujui/ di ACC | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani SK In Passing dan diturunkan ke bagian kepegawaian | Ketua PA | 15 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan ke Pegawai yang bersangkutan | Kepegawaian/ Umum | 10 menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya | Kepegawaian | 10 menit |  |
|  |  | 1. Mengarsipkan | Kepegawaian | 5 menit |  |
| K. | **Surat Pernyataan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)** | 1. Menyiapkan KP4 tahun sebelumnya, Data Kelurga Pegawai, SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep SK In Passing dan menaikkan ke Wakil Sekretaris dan Panitera / Sekretaris | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memberi paraf | Kepegawaian | 10 Menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Memberikan konsep KP4 kepada Pegawai yang bersangkutan untuk dikoreksi jika ada kesalahan dan di tandatangani oleh pegawai yang bersangkutan | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Mengetik kembali KP4 yang telah dikoreksi oleh Pegawai yang bersangkutan | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani KP4 dan diturunkan ke bagian kepegawaian | KPA | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Menyerahkan ke Pegawai yang bersangkutan dan ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya | Kepegawaian/ Umum | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Mengarsipkan | Kepegawaian | 5 Menit |  |
| **L.** | **HUKUMAN DISIPLIN** | 1. Mempersiapkan berkas/ data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Melaksanakan pemanggilan kepada PNS yang di duga melakukan pelanggar | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan bersama dengan Tim pemeriksa yang di tunjuk | Kepegawaian | 60 Menit |  |
|  |  | 1. Jika PNS yang bersangkutan ternyata terbukti melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan maka dibuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Meneruskan konsep tersebut ke Wakil Sekretaris, Panitera/ Sekretaris dan KPA | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menjadikan konsep yang disetujui oleh Ketua, jadi Surat Keputusan | Kepegawaian | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Meneruskan SK tersebut ke Wakil Sekretaris, Panitera / Sekretaris dan Ketua | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. SK yang sudah ditanda tangani oleh Ketua , diberi nomor dan di stempel | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. SK tersebut disampaikan kepada yang bersangkutan dan isntansi terkait melalui bagian umum. | Kepegawaian/ Umum | 15 Menit |  |
| **M.** | **HUKUMAN DISIPLIN SEDANG** | 1. Mempersiapkan berkas/data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS | Kepegawaian | 30 Menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Melaksanakan pemanggilan kepada PNS yang di duga melakukan pelanggaran | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan bersama dengan Tim pemeriksa yang di tunjuk | Kepegawaian | 60 Menit |  |
|  |  | 1. Jika PNS yang bersangkutan ternyata terbukti melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan maka dibuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin | Kepegawaian | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Meneruskan konsep tersebut ke Wakil Sekretaris, Panitera/ Sekretaris dan KPA | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Menjadikan konsep yang disetujui oleh Ketua, menjadi Surat Keputusan | Kepegawaian | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Meneruskan SK tersebut ke Wakil Sekretaris, Panitera / Sekretaris dan Ketua | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Setelah ditandatangani oleh Ketua , SK tersebut diberi nomor dan di stempel | Kepegawaian | 10 Menit |  |
|  |  | 1. SK tersebut disampaikan kepada yang bersangkutan melalui bagian umum | Kepegawaian/ Umum | 15 Menit |  |
| **N.** | **HUKUMAN DISIPLIN BERAT** | 1. Mempersiapkan berkas/ data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Melaksanakan pemanggilan kepada PNS yang di duga melakukan pelanggaran | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan bersama dengan Tim pemeriksa yang di tunjuk | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Jika PNS yang bersangkutan ternyata terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat maka hasil pemeriksaan dilaporkan ke Ketua PA | Kepegawaian | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Setelah menerima hasil disposisi dari Ketua selanjutnya mengonsep surat untuk diteruskan ke jenjang yang lebih tinggi | Kepegawaian | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Konsep diteruskan ke Wakil Sekretaris, Panitera/ Sekretaris dan KPA | Kepegawaian | 15 Menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Konsep di ACC Ketua, selanjutnya di buat dalam bentuk jadi | Kepegawaian | 10 Menit |  |
|  |  | 1. Surat dinaikkan ke Wakil Sekretaris, Panitera / Sekretaris dan Ketua PA | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Selanjutnya surat tersebut dikirim ke jenjang yang menjadi kewenangannya melalui bagian umum | Kepegawaian/ Umum | 10 Menit |  |
| **O.** | **TANDA KEHORMATAN SETYA LENCANA KARYA SATYA** | 1. Menerima kelengkapan berkas usulan | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Melegalisir persyaratan usulan untuk ditandatangani Panitera/ Sekretari | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Wakil Sekretaris | Kepegawaian | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Wakil Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui | Wasek | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Panitera /Sekretaris | Kepegawaian | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Panitera/Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui | Pansek | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikan berkas usulan ke Ketua untuk ditandatangani | Kepegawaian | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Menandatangani usulan | Ketua PA | 20 Menit |  |
|  |  | 1. Menerima kembali usulan dan menyerahkan kebagian umum untuk dikirimkan ke jenjang yang lebih tinggi untuk di proses selanjutnya | Kepegawaian. Umum | 5 Menit |  |
| **Q.** | **SURAT IZIN BELAJAR** | 1. Menerima kelengkapan berkas usulan Surat Izin Belajar | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep usulan Surat Izin Belajar | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Melegalisir persyaratan usulan untuk ditandatangani Panitera/Sekretaris | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Wakil Sekretaris | Kepegawaian | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Wakil Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui | Wasek | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan usulan ke Panitera/ Sekretaris | Kepegawaian | 2 Menit |  |
|  |  | 1. Panitera/Sekretaris memaraf usulan yang telah disetujui | Pansek | 2 Menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Menaikkan berkas usulan ke Ketua | Kepegawaian | 2 Menit |  |
|  |  | 1. KPA Menandatangani Pengantar usulan | Ketua PA | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Menerima kembali usulan dan menyerahkan kebagian umum untuk dikirimkan ke Jenjang yang lebih tinggi untuk proses selanjutnya | Kepegawaian/ Umum | 20 Menit |  |
| **R.** | **Pelantikan Hakim, Panitera dan Pegawai** | 1. Menyiapkan SK Jabatan terakhir. | Kepegawaian | 5 Menit |  |
|  |  | 1. Membuat konsep Naskah Sumpah, Naskah Pelantikan, Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan, Lagu Bagimu Negeri dan Naskah serah terima jabatan jika yang akan dilantik memegang jabatan /kewenangan yang harus diserahterimakan | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Meneliti dan memberi paraf konsep naskah-naskah pelantikan. | Kepegawaian | 30 Menit |  |
|  |  | 1. Menaikkan konsep naskah ke Wakil Sekretaris, Panitera Sekretaris, Wakil Ketua dan Ketua PA untuk dikoreksi | Kepegawaian | 20 Menit |  |
|  |  | 1. Mengetik kembali naskah naskah yang telah dikoreksi untuk digandakan | Kepegawaian | 15 Menit |  |
|  |  | 1. Mempersiapkan acara pelantikan berkoordinasi dengan bagian Umum dan Keuangan. | Kepegawaian/ Umum/ keuangan | 30 Menit |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001