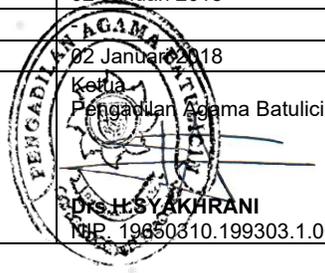


 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA BATULICIN Jalan Dharma Praja No. 45 Gunung Tinggi Batulicin, Telp. 0518-6070035, Tanah Bumbu 77546 KALIMANTAN SELATAN E-mail : pa.batulicin@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/33
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Batulicin Dr. H. SYAKHRANI NIP. 19850310.199303.1.002
SOP UMUM DAN KEUANGAN		

PENGAJUAN REMUNERASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pengajuan Remunerasi ini tidak dilaksanakan dengan baik maka hak pegawai untuk mendapatkan remunerasi dapat terganggu</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <p>Dokumen pendukung lainnya</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua / Wakil	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah Data	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima rekapitulasi daftar hadir pegawai dari bagian Kepegawaian						Rekapitulasi daftar hadir pegawai sudah dikoreksi dan di tandatangan oleh Ketua, Penanggungjawab daftar hadir dan petugas daftar hadir	5 Menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah di koreksi.
2	Membuat Tanda Terima Remunerasi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Sekretaris dan Ketua Pengadilan						Potongan sesuai dengan rekapitulasi daftar hadir pegawai	30 Menit	Tanda terima remunerasi rangkap 3
3	Koreksi Tanda Terima Remunerasi oleh Kasub Bag Umum dan Keuangan						Potongan sesuai dengan rekapitulasi daftar hadir pegawai	15 Menit	Tanda terima remunerasi rangkap 4

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua / Wakil	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah Data	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Sekretaris dan Ketua Pengadilan						Sesuai rekap tanda terima remunerasi	10 Menit	SPTJM rangkap 3
5	Membuat Kuitansi pertanggungjawaban remunerasi di muka (bermaterai) yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Sekretaris dan Ketua Pengadilan						Sesuai rekap tanda terima remunerasi	7 Menit	Kuitansi bermaterai 1bh, Fotocopy kuitansi bermaterai 1bh
6	Koreksi SPTJM dan Kuitansi Remunerasi oleh Kasubag Umum dan Keuangan						Sesuai rekap tanda terima remunerasi	10 Menit	Kuitansi bermaterai 1bh, Fotocopy kuitansi bermaterai 1bh
7	Meminta tanda tangan seluruh pegawai untuk pengajuan pertanggungjawaban remunerasi dimuka						Tanda terima remunerasi dan rekapitulasi daftar hadir pegawai	1 Hari	Tanda terima remunerasi yang ditandatangani pegawai rangkap 2
8	Meminta rekening Koran ke BRI bulan sebelumnya sebagai bukti remunerasi bulan sebelumnya sudah diterima						Rekening koran tertanggal sesudah pencairan remunerasi bulan sebelumnya	20 Menit	Rekening Koran rangkap 3
9	Membuat surat pengantar remunerasi dan penyusunan berkas remunerasi yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi						Sesuai surat dari Pengadilan Tinggi	7 Menit	Berkas remunerasi 2 bendel
10	Pengiriman berkas remunerasi ke Pengadilan Tinggi yang sudah diperiksa oleh Kasubag Umum dan Keuangan						Dibungkus rapi	1 Hari	Berkas terkirim
11	Membuat daftar penerimaan remunerasi untuk tiap pegawai jika uang remunerasi telah masuk ke rekening Bank						Tanda terima remunerasi dan daftar tagihan koperasi	1 Jam	Daftar penerimaan remunerasi pegawai rangkap 2
12	Koreksi daftar penerimaan remunerasi pegawai oleh Kasubag Umum dan Keuangan						Tanda terima remunerasi dan daftar tagihan koperasi	20 Menit	Daftar penerimaan remunerasi pegawai rangkap 2

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua / Wakil	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah Data	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Pencairan uang remunerasi melalui transfer ke rekening tiap pegawai dengan menggunakan cek yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan KPA						Daftar penerimaan remunerasi pegawai, cek giro	30 Menit	Uang remunerasi berhasil tertransfer ke semua Pegawai

PENCAIRAN GAJI INDUK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pencairan Gaji induk ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Hak Hakim dan Pegawai dapat terganggu dan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung
	<p>Pencatatan/Pendataan :</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Input data pegawai di Aplikasi GPP						SK KP, SK KGB, SK Mutasi, KP4	2 menit	Data Pegawai Lengkap
2	Membuat daftar perhitungan gaji induk pegawai di Aplikasi GPP setiap bulan						SK KP, SK KGB, SK Mutasi, KP4	5 Menit	ADK Gaji
3	Pengujian gaji oleh PPSPM						ADK Gaji Perubahan sementara	1,5 Menit	ADK Gaji
4	Membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA						Rekap Gaji	10 Menit	SPTJM
5	Koreksi kelengkapan gaji dan SPTJM oleh Kasubag Umum dan Keuangan						Rekap Gaji	15 Menit	Daftar Gaji, SSBP, SSPB, SSP, SPTJM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Membuat SPP gaji induk yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM						ADK GPP	10 Menit	SPP Gaji Induk
7	Membuat SPM gaji induk yang ditandatangani oleh PPSPM						SPP sudah dicetak	10 Menit	SPM Gaji Induk
8	Menyusun berkas pengajuan gaji induk dan ADK-nya						SPM, SPP dan kelengkapan lainnya	15 Menit	Berkas Gaji Induk 3 bendel
9	Mengantar SPM gaji induk ke KPPN						ADK SPM Gaji Induk, Berkas SPM Gaji Induk, KIP	1 Hari	SP2D Gaji Induk
10	Pencairan gaji tiap pegawai ke rekening masing-masing pegawai						Cek rekening giro bendahara pengeluaran	1 Jam	Gaji tertransfer ke semua pegawai

PENCAIRAN GAJI SUSULAN/KEKURANGAN GAJI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pencairan Gaji susulan ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Hak Hakim dan Pegawai dapat terganggu dan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Input data pegawai di Aplikasi GPP						SK KP, SK KGB, SK Mutasi, KP4	2 menit	Data Pegawai Lengkap
2	Membuat daftar perhitungan gaji susulan / kekurangan gaji pegawai di Aplikasi GPP						SK KP, SK KGB, SK Mutasi, KP4	5 Menit	ADK Gaji
3	Pengujian gaji susulan / kekurangan gaji oleh PPSPM						ADK Gaji Perubahan sementara	2 Menit	ADK Gaji
4	Membuat SPTJM daftar gaji susulan / kekurangan gaji untuk ditandatangani oleh KPA						Rekap Gaji	5 Menit	SPTJM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Koreksi kelengkapan gaji gaji susulan / kekurangan gaji dan SPTJM oleh Kasubag Umum dan Keuangan						Rekap Gaji	5 Menit	Daftar gaji susulan / kekurangan gaji, SSBP, SSPB, SSP, SPTJM
6	Membuat SPP gaji gaji susulan / kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM						ADK GPP	5 Menit	SPP Gaji gaji susulan / kekurangan gaji
7	Membuat SPM gaji gaji susulan / kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPSPM						SPP sudah dicetak	21 Menit	SPM Gaji gaji susulan / kekurangan gaji
8	Menyusun berkas pengajuan gaji gaji susulan / kekurangan gaji dan ADK-nya						SPM, SPP dan kelengkapan lainnya	15 Menit	Berkas Gaji gaji susulan / kekurangan gaji 3 bendel
9	Mengantar SPM gaji gaji susulan / kekurangan gaji ke KPPN						ADK SPM dan Berkas SPM gaji susulan / kekurangan gaji, KIP	1 Hari	SP2D Gaji gaji susulan / kekurangan gaji
10	Pencairan gaji susulan / kekurangan gaji dari Bank Pos Sp2D						Lampiran SPM gaji susulan / kekurangan gaji	1 Jam	Gaji tertransfer ke semua pegawai

PENCAIRAN GAJI KE-13

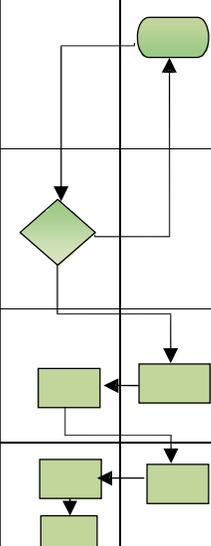
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pencairan Gaji 13 ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Hak Hakim dan Pegawai dapat terganggu dan pelaksananya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat daftar perhitungan gaji ke-13 di Aplikasi GPP yang mengacu pada daftar gaji induk bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan						Gaji Juni pada Aplikasi GPP sudah di-load master	5 Menit	ADK gaji ke-13
2	Pengujian gaji ke-13 oleh PPSPM						ADK Gaji ke-13 Perubahan sementara	2 Menit	ADK Gaji ke-13
3	Membuat SPTJM daftar gaji ke-13 untuk ditandatangani oleh KPA						Rekap Gaji ke-13	5 Menit	SPTJM
4	Koreksi kelengkapan gaji ke-13 dan SPTJM oleh Kasubag Umum dan Keuangan						Rekap Gaji ke-13	5 Menit	Daftar Gaji ke-13, SSBP, SSPB, SSP, SPTJM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Membuat SPP gaji ke-13 yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM						ADK GPP gaji ke-13	5 Menit	SPP Gaji ke-13
6	Membuat SPM gaji ke-13 yang ditandatangani oleh PPSPM						SPM sudah dicetak	2 Menit	SPM Gaji ke-13 rangkap 3
7	Menyusun berkas pengajuan gaji ke-13 dan ADK						SPM, SPP dan kelengkapan lainnya	5 Menit	Berkas Gaji ke-13 3 bendel
8	Mengantar SPM gaji ke-13 ke KPPN						ADK SPM dan Berkas SPM Gaji ke-13, KIP	2 Jam	SP2D Gaji ke-13
9	Pencairan gaji ke-13 dari Bank Pos SP2D						Lampiran SPM gaji ke-13	1 Jam	Gaji ke-13 tertransfer ke semua pegawai

PENCAIRAN UANG MAKAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pencairan uang ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Hak Hakim dan Pegawai dapat terganggu dan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM 2. Rekap absen pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menginput rekap absen pegawai di Aplikasi GPP untuk membuat daftar perhitungan uang makan							Rekap absensi pegawai	6 Menit	Daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi daftar perhitungan uang makan oleh Kasubag Umum dan Keuangan						Rekap absensi pegawai	2 Menit	Daftar perhitungan uang makan	
3	Membuat SPP uang makan untuk di tandatangani PPK dan PPSPM						Daftar perhitungan uang makan	5 Menit	SPP uang makan	
4	Membuat SPM uang makan untuk di tandatangani PPSPM						SPP uang makan sudah dicetak	5 Menit	SPM uang makan rangkap 3	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menyusun berkas SPM uang makan						SPM, SPP, SSP uang makan dan kelengkapan lain	5 Menit	Berkas SPM UM rangkap dan ADK SPM uang makan
6	Mengantar SPM uang makan ke KPPN						ADK SPM uang makan dan Berkas rangkap 2	2 Jam	SP2D Gaji ke-13
7	Membuat daftar penerimaan uang makan						Daftar perhitungan uang makan dan tagihan koperasi	2 Menit	Daftar penerimaan uang makan
8	Koreksi daftar penerimaan uang makan						Daftar perhitungan uang makan dan tagihan koperasi	2 Menit	Daftar penerimaan uang makan
9	Pencairan uang makan ke Bank						Cek rekening giro Bendahara Pengeluaran	1 Jam	Uang makan telah ditransfer ke masing-masing pegawai

PENCAIRAN UANG LEMBUR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada hak untuk mendapatkan uang lembur bagi pegawai yang melaksanakan lembur dan pelaksanaanya dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM 2. SPK Lembur 3. Daftar absen lembur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat surat perintah lembur ditandatangani KPA						SK Ketua Pengadilan	10 Menit	SPK lembur
2	Membuat daftar absen lembur						SPK lembur	10 Menit	Daftar absen lembur
3	Penandatanganan absen lembur oleh pegawai yang lembur dan disetujui KPA						Daftar absen lembur	5 Menit	Daftar absen lembur ditandatangani oleh pegawai
4	Membuat daftar pengawasan lembur yang ditandatangani KPA	 					SPK Lembur	5 Menit	Daftar pengawasan lembur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	PPABP	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Membuat permintaan uang lembur di Aplikasi GPP						Daftar absen lembur	5 Menit	Permintaan uang lembur
6	Koreksi SPK lembur, daftar pengawasan, daftar permintaan uang lembur oleh Kasubag Umum dan Keuangan						SPK lembur dan daftar absen lembur	5 Menit	SPK lembur, daftar pengawasan
7	Membuat SPP uang lembur						Rekapitulasi daftar permintaan uang lembur	5 Menit	SPP uang lembur
8	Membuat SPM uang lembur						SPP uang lembur sudah dicetak	5 Menit	SPM uang lembur rangkap 3
9	Menyusun berkas SPM uang lembur						SPM, SSP, SPP dan daftar permintaan uang lembur	5 Menit	Berkas SPM uang lembur rangkap 3
10	Mengantar SPM uang lembur						SPM uang lembur 2 bendel dan ADK	2 Jam	SP2D uang lembur
11	Pencairan uang lembur ke Bank						Cek rekening giro bendahara pengeluaran	1 Jam	Uang lembur ditransfer ke rekening masing-masing pegawai

PELAPORAN KEUANGAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP Pelaporan Keuangan tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tersedianya Keterbukaan Informasi mengenai laporan keuangan, dan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM 2. SP2D 3. Rekening Koran 4. Dokumen pendukung

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Pengolah Data	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
A. PELAPORAN BULANAN						
1	Memasukkan data SP2D selama 1 bulan ke Aplikasi SPM dan di load master			SP2D dari SPM selama 1 bulan	1 Jam	ADK di database SPM
2	Menginput data bukti setor PNBPN selama 1 bulan di Aplikasi SAKPA			Bukti setor PNBPN 1 bulan	2 Jam	Pendapatan selama 1 bulan
3	Memasukkan data DIPA dan SPM selama 1 bulan ke Aplikasi SAKPA			Database SPM	15 Menit	Pengeluaran anggaran 1 bulan
4	Memasukkan ADK pengiriman SIMAK ke Aplikasi SAKPA dan dilakukan proses posting		 	ADK kirim SIMAK ke SAKPA	10 Menit	Neraca SIMAK dan SAKPA sama

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Pengolah Data	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN			BAR, ADK SAKPA, LPJ Bendahara Pengeluaran, Rekening Koran, Neraca SIMAK	1 Hari	BAR, LHR dari KPPN
6	Membuat LRA manual setelah rekonsiliasi dengan KPPN disetujui			Laporan SAKPA per bulan	1 Jam	LRA manual per bulan
7	Mengirim backup SAKPA, LRA manual, hasil scan BAR dan LHR ke Korwil			Rekon data dengan KPPN tidak ada selisih	25 Menit	File terkirim via email
8	Menginput data ke Aplikasi Komdanas MARI			Backup SAKPA, LRA Manual	20 Menit	Data berhasil di update
A. PELAPORAN TRIWULAN						
1	Membuat laporan triwulan dari Aplikasi SAKPA			Rekon data dengan KPPN tiap bulan tidak ada selisih	15 Menit	Laporan triwulan
2	Menginput data ke Aplikasi Bappenas PP No.39 Form A			Laporan triwulan SAKPA	1 Jam	Data berhasil disimpan
3	Download hasil input data dari Aplikasi Bappenas PP No 39 Form A			Data input sesuai SAKPA	10 Menit	Terbentuk file tiap kegiatan
B. PELAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN						
1	Download laporan semesteran dan tahunan dari Komdanas MARI			Online dengan Komdanas	30 Menit	File laporan semesteran dan tahunan
2	Mengedit laporan semesteran dan tahunan dan melengkapi data-data yang belum ada			Laporan realisasi anggaran, laporan barang KPB, neraca akrual, dll	3 Hari	Laporan semesteran dan tahunan
3	Menjilid laporan semesteran dan tahunan			Sistematika sesuai Per-/PB/2012	2 Hari	Laporan semesteran dan tahunan rangkap 3
4	Mengirimkan laporan semesteran dan tahunan ke KPPN dan Korwil			Softcopy dan hardcopy laporan semesteran dan tahunan	1 Hari	Laporan semesteran dan tahunan terkirim tepat waktu

PNBP DAN PELAPORAN PNBP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Kepaniteraan Perdata dan Pidana 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pelaporan Keuangan tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tersedianya Keterbukaan Informasi mengenai laporan keuangan, dan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung lainnya <p>Pencatatan/Pendataan :</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Meja 3	Panmud Hukum	Bendahara Penerimaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima biaya pendaftaran perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Eksekusi, PK, Leges dan Hak redaksi					Bag. Perdata, kasir pendaftaran perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Eksekusi, PK	20 Menit	Menerima uang
2	Penyerahan turunan, salinan putusan, penetapan-penetapan					Bag. Perdata meja 3 penyerahan turunan, salinan putusan, penetapan-penetapan	20 Menit	Menerima uang
3	Legalisasi tanda tangan pendaftaran CV, pendaftaran Surat Kuasa dan Surat keterangan tidak pernah melakukan tindak pidana					Bag. Hukum legalisasi pendaftaran CV, Surat Kuasa, Surat Keterangan HP	20 Menit	Menerima uang
4	Menerima, Menyetorkan PNBP ke Kas Negara melalui BPD					Blangko SSBP untuk disetor	2 Jam	Menerima bukti setor
5	Membuat laporan bulanan, Laporan pertanggungjawaban dan menginput data PNBP ke Komdanas tiap bulan				 	Berkas laporan realisasi PNBP	4 Jam	Pengiriman Berkas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Meja 3	Panmud Hukum	Bendahara Penerimaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Membukukan kas bantu PNBPN dan Buku pengawasan PNBPN					Buku kas bantu PNBPN, buku pengawasan kas PNBPN dan bukti setor	1 Bulan	Jumlah dan keadaan kas, nominal bukti setor tercatat
7	Menyimpan, mengarsipkan, buku kas bantu pengawasan kas dan semua bukti setor					Buku arsip pembukuan	1 Bulan	Buku kas dan bukti setor tersimpan

PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pencairan uang persediaan ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan perkantoran akan terganggu dan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. RKA-KL 3. SPP 4. Dokumen Pendukung Lainnya

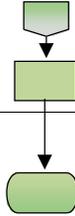
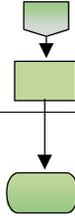
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	Pengolah Data	Bendahara Pengeluaran	Pengantar SPM	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat pengajuan uang persediaan ke KPPN						Spesimen tanda tangan	2 Jam	Surat Pengajuan UP
2	Membuat SPP-DU yang ditandatangani KPA							2 Jam	SPP-DU rangkap 2
3	Membuat rincian rencana penggunaan dana Uang Persediaan						RKAKL	2 Jam	Rincian rencana penggunaan dana UP
4	Membuat SPP yang ditandatangani PPK dan PPSPM						Rincian rencana penggunaan dana UP	2 Jam	SPP
5	Membuat SPM UP ditandatangani PPSPM						SPP sudah dicetak	2 Jam	Berkas SPM 2 Lengkap

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	Pengolah Data	Bendahara Pengeluaran	Pengantar SPM	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Menyusun berkas pengajuan uang persediaan dan ADK						SPM, SPP-DU, SPTJM, BAR Rekon terakhir tahun sebelumnya	2 Jam	Berkas SPM 2 Lengkap
7	Mengantar SPM ke KPPN						ADK SPM, Berkas SPM, KIPS	1 Hari	SP2D SPM-UP
8	Pencairan dana uang persediaan ke BRI						Cek rekening giro	1 Jam	Uang untuk mencukupi kebutuhan operasional kantor

PENCAIRAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pencairan uang persediaan ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan perkantoran akan terganggu dan pelaksanaannya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Pengolah Data	Bendahara Pengeluaran	Pengantar SPM	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat SPTB						SSP Ps 21, 22, 23, PPn	2 Jam	SPTB
2	Membuat DRPP berdasarkan kuitansi						SSP Ps 21, 22, 23, PPn	3 Jam	DRPP
3	Membuat SPP yang ditandatangani PPK dan PPSPM						SPTB, DRPP	2 Jam	SPP
4	Membuat SPM GUP yang ditandatangani PPSPM						SPTB, DRPP	2 Jam	SPM 2 Lembar
5	Menyusun berkas pengajuan GUP dan ADK						SPM, SPP-DU, SPTJM, DRPP	1 Jam	Berkas SPM GUP 2 rangkap

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Pengolah Data	Bendahara Pengeluaran	Pengantar SPM	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Mengantar SPM ke KPPN						ADK SPM, Berkas SPM, KIPS	1 Hari	SP2D SPM-GUP
7	Pencairan dana ganti uang persediaan ke BRI						Cek rekening giro	1 Jam	Uang untuk mencukupi kebutuhan operasional kantor

PENGISIAN BUKU BENDAHARA PENGELUARAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 	<p>Kualifikasi Pelaksana : SLTA D-3 Informatika S1-Ekonomi S1-Teknik</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
<p>Peringatan :</p> <p style="color: red;">Jika SOP Pencairan uang persediaan ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan perkantoran akan terganggu dan pelaksananya dapat dikenai sanksi</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p>

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat buku kas umum			SP2D, kuitansi	3 Jam	Buku kas umum
2	Membuat buku kas tunai			Kuitansi	3 Jam	Buku kas tunai
3	Membuat buku bank			Cek rekening giro	1 Jam	Buku bank
4	Membuat buku pembantu lain-lain			Remunerasi	1 Jam	Buku pembantu
5	Membuat buku pajak			SSP	2 Jam	Buku pajak

PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK BAGIAN UMUM

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Agenda Surat Masuk Bagian Umum
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pengelolaan surat masuk bagian umum tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen surat

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi penerimaan surat	1 Hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada sub bagian umum
2	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 Hari	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Kepala sub bagian umum
3	Mempelajari disposisi surat			- Disposisi surat masuk	1 Hari	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi untuk membalas / menanggapi / meneruskan surat			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung	1 Hari	Tersedianya instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan	1 Hari	Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan	1 Hari	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk bagian umum			- Surat masuk - Buku agenda	1 Hari	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda subbag umum
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip	1 Hari	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan penyediaan alat tulis kantor tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen surat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		User	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi nota permintaan barang					- Nota bon barang	1 Hari	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2	Pengesahan nota permintaan barang yang diminta					- Nota bon barang	1 Hari	Disahkannya nota permintaan
3	Penyerahan nota permintaan barang untuk pengambilan barang					- Nota bon barang	1 Hari	Diterimanya nota permintaan barang
4	Pengambilan barang sesuai nota permintaan barang					- Barang ATK - Nota bon barang	1 Hari	Distribusi barang yang diminta dalam nota permintaan
5	Penerimaan alat tulis kantor (ATK)					- Barang ATK - Nota bon barang	1 Hari	Diterimanya barang oleh unit pengelola

PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pengadaan alat tulis kantor (ATK) tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen pengadaan barang ATK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		User	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisir ATK yang telah habis digudang	↓				- Alat tulis kantor (ATK)	1 Hari	Terdatanya persediaan barang
2	Membuat daftar barang yang telah habis dan dibutuhkan	↓				- Daftar kebutuhan barang	1 Hari	Terdaptarnya jumlah barang yang telah habis
3	Mengajukan kepihak ketiga untuk mendapatkan harga dari barang-barang ATK	↓	↓			- Daftar kebutuhan barang	1 Hari	Disampaikannya daftar permintaan barang
4	Menghitung harga barang ditambah dengan pajak				↓	- Daftar harga barang	1 Hari	Dihitungnya biaya pajak
5	Menandatangani pengajuan pengadaan barang alat tulis kantor (ATK)	↓				- Daftar harga barang	1 Hari	Disetujuinya pengadaan barang
6	Proses pengadaan barang-barang yang telah disetujui	↓				- Daftar harga barang	1 Hari	Dilakukannya proses pengadaan
7	Pencatatan barang ATK yang telah disetujui					- Daftar harga barang	1 Hari	Dicatatnya hasil pengadaan dalam stok persediaan ATK

PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kewanitaraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pengelolaan aplikasi Persediaan tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen pengadaan barang ATK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginput data persediaan yang masuk				- Nota pembelian	1 Hari	Terdatanya informasi barang persediaan
2	Menginput data keluar / pemakaian barang persediaan				- Nota bon keluar	1 Hari	Tersimpannya informasi barang persediaan
3	Mengecek data pada aplikasi dan pada gudang persediaan harus sama				- Aplikasi persediaan dan gudang	1 Hari	Terdapat kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam gudang
4	Membuat laporan kondisi barang digudang				- Laporan persediaan	2 Hari	Laporan persediaan
5	Menerima dan mengoreksi laporan tentang aplikasi barang				- Laporan persediaan	1 Hari	Tersedianya laporan persediaan
6	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan untuk pengadaan barang yang habis				- Laporan persediaan	2 Hari	Tersedianya laporan persediaan
7	Menindaklanjuti instruksi / keputusan untuk pengadaan barang persediaan				- Laporan persediaan	1 Hari	Tersedianya laporan persediaan

<p align="center">PENGADILAN NEGERI SUNGGUMINASA</p> <p align="center">KELAS IA</p> <p align="center">Jl. Usman Salengke No. 103 Sungguminasa. Kab. Gowa Telp. (0411) 861129 Fax (0411) 861089 Website : pn-sungguminasa.go.id Email : mail.pn-sungguminasa.go.id</p>	Nomor Dokumen	W22-U3/SOP/UM/07/2017
	Tanggal Berlaku	9 Januari 2017
	Tanggal Revisi	1 Maret 2017
	Disahkan Oleh	KPN PN Sgm

PENGELOLAAN APLIKASI SIMAK-BMN

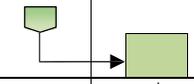
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pengelolaan aplikasi SIMAK-BMN tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengadaan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginput data masuk SIMAK-BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan SP2D	2 Hari	Terekamnya data barang inventaris dalam aplikasi
2	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer BMN				- SK penghapusan dan BAST	2 Hari	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3	Mencocokkan data aplikasi dengan data riil di lapangan				- Laporan BMN	1 Hari	Terdapat kesesuaian data riil dan aplikasi
4	Membuat laporan SIMAK BMN				- Laporan BMN	2 Hari	Laporan BMN
5	Mengoreksi laporan SIMAK-BMN yang telah diselesaikan				- Laporan BMN	2 Hari	Laporan BMN
6	Menyetujui dan mengesahkan laporan SIMAK-BMN				- Aplikasi SIMAK-BMN	1 Hari	Disahkannya laporan SIMAK-BMN
7	Melakukan backup data				- Aplikasi SIMAK-BMN	2 Hari	Laporan BMN
8	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				- Laporan BMN	1 Hari	Laporan BMN

PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN SEMETERAN / TAHUNAN

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pelaporan aplikasi persediaan tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen persediaan barang ATK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Umum	Sekretaris	Panitia	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginput data laporan semesteran / tahunan					- Data aplikasi persediaan	2 Hari	Terhimpunnya data mentah laporan
2	Menginput data persediaan dan menginput data masuk keluar					- Data keluar masuk persediaan	3 Hari	Terekamnya data barang persediaan
3	Menunjuk panitia pemeriksaan barang					- SK Panitia	1 Hari	Dibuatnya SK paniti pemeriksaan barang
4	Memeriksa baraaang persediaan dengan mengecek barang riil di gudang					- Laporan Persediaan	1 Hari	Diperiksanya barang persediaan
5	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan					- BA Opname Fisik Persediaan	2 Hari	BA Opname Fisik Persediaan
6	Menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persediaan					- BA Opname Fisik Persediaan	1 Hari	BA Opname Fisik Persediaan
7	Menghimpun Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan menginput ke aplikasi persediaan					- BA Opname Fisik Persediaan	1 Hari	BA Opname Fisik Persediaan
8	Membuat laporan persediaan					- Laporan Persediaan	2 Hari	Laporan Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Umum	Sekretaris	Panitia	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Menandatangani Laporan Persediaan					- Laporan Persediaan	1 Hari	Laporan Persediaan
10	Menjilid Laporan Persediaan yang telah selesai					- Laporan Persediaan	1 Hari	Laporan Persediaan
11	Backup data dan pengiriman laporan ke Korwil, KPKNL dan aplikasi SIMAK-MN						1 Hari	Terkirimnya laporan

PELAPORAN APLIKASI SIMAK-BMN SEMESTERAN/TAHUNAN

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pelaporan aplikasi SIMAK-BMN tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen pengadaan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun bahan laporan Semester				- Laporan persediaan	2 Hari	Tersedianya data mentah laporan
2	Pengumpulan data SIMAK-BMN, data masuk dan keluar				- Laporan SIMAK-BMN	3 Hari	Terekamnya data inventarisasi barang
3	Kompilasi laporan persediaan dan SIMAK-BMN				- Aplikasi SIMAK-BMN	2 Hari	Terselesainya laporan persediaan
4	Mencetak laporan-laporan diaplikasi SIMAK BMN dan Persediaan				- Aplikasi SIMAK-BMN	2 Hari	Tersedianya laporan Persediaan dan SIMAK BMN
5	Mengirim ADK SIMAK BMN ke SAKPA				- Aplikasi SIMAK-BMN	5 Hari	Terkirimnya ADK SIMAK BMN
6	Membuat Berita Acara Rekon Internal SIMAK dan SAKPA bulanan, semesteran, tahunan				- Aplikasi SIMAK-BMN	1 Hari	Aplikasi SIMAK-BMN
7	Menyiapkan lampiran-lampiran BA Rekon Internal				- BA Rekon	3 Hari	BA Rekon Internal
8	Memeriksa hasil penyusunan dan pengelompokan laporan SIMAK BMN				- Laporan SIMAK BMN	2 Hari	Laporan SIMAK BMN
9	Menandatangani laporan SIMAK BMN yang telah diselesaikan				- Laporan SIMAK BMN	1 Hari	Laporan SIMAK BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Menjilid Laporan SIMAK BMN				- Laporan SIMAK BMN	1 Hari	Laporan SIMAK BMN
11	Backup data dan Pengiriman ke Korwil dan KPKNL				- Laporan SIMAK BMN - Aplikasi SIMAK BMN	1 Hari	Laporan SIMAK BMN

PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG ELEKTRONIK

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan perawatan dan perbaikan barang elektronik tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen BMN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				- ATK	1 Hari	Terdatanya laporan kondisi barang
2	Memeriksa kondisi barang yang telah dilaporkan				- ATK	1 Hari	Tersedianya informasi
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan perbaikan kerusakan barang				- ATK	1 Hari	Disampainya laporan kondisi barang
4	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				- ATK	1 Hari	Disetujuinya perbaikan barang
5	Menghubungi pihak ketiga untuk melakukan perawatan dan perbaikan barang				- Daftar perbaikan - ATK	2 Hari	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan barang				- Daftar perbaikan	1 Hari	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang selesai				- Daftar perbaikan - ATK	1 Hari	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan				- Daftar perbaikan - ATK	1 Hari	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola

PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan penyusunan rencana kerja tahunan sub bagian umum tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen rencana kerja tahunan sub bagian umum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginventarisir rencana kerja tahunan dan program kerja				- Alat tulis kantor	1 Hari	Terdatanya RKT dan program kerja
2	Menyusun rencana kerja dan program kerja				- Alat tulis kantor (ATK)	3 Hari	Disusunnya RKT dan program kerja
3	Mengetik konsep rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah disusun				- Komputer / Laptop - Printer	1 Hari	Tersedianya draft RKT dan program kerja
4	Memberi paraf dalam draft rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah diselesaikan				- Alat tulis kantor - Draft RKT dan PK	1 Hari	Tersedianya RKT dan program kerja
5	Koreksi terhadap rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				- Alat tulis kantor - Draft RKT dan PK	1 Hari	Disetujuinya RKT dan program kerja
6	Menandatangani rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				- Alat tulis kantor - Draft RKT dan PK	1 Hari	Ditandatanganinya RKT dan program kerja
7	Mensosialisasikan rencana kerja yang telah disetujui				- Rencana kerja tahunan - Program kerja	1 Hari	Diketahui dan dipahaminya program kerja

PENYUSUNAN URAIAN TUGAS TENAGA SATPAM, PRAMUBAKTI DAN SOPIR

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan penyusunan uraian tugas tenaga satpam, pramubakti dan sopir tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen kerja tahunan sub bagian umum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginventarisir jumlah tenaga honorer yang bertugas sebagai satpam, pramubakti dan sopir.				- Kontrak kerja - SK Honorer	1 Hari	Terdatanya tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer				- Alat tulis Kantor - SK Honorer	1 Hari	Terdatanya draft pembagian tugas tenaga honorer
3	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer				- Komputer / laptop - Printer - Draft pembagian tugas	1 Hari	Tersedianya draft pembagian tugas honorer
4	Mengoreksi pembagian tugas yang telah disusun				- Draft pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honorer - Alat tulis kantor	1 Hari	Terselesaikannya draft pembagian tugas tenaga honorer
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer				- Draft pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honorer - Alat tulis kantor	1 Hari	Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer				- Draft pembagian tugas - Kontrak kerja - SK Honorer	1 Hari	Diketahui dan dipahaminya pembagian tugas oleh setiap tenaga honorer

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register peminjaman
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pengelolaan perpustakaan tidak terlaksana dengan baik dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Arsip buku dan majalah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku yang diterima - Buku register penerimaan - Alat tulis kantor (ATK)	1 Hari	Terdatanya penerimaan buku dan majalah
2	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				- Buku yang dipinjam / dikembalikan - Buku register peminjaman - Alat tulis kantor (ATK)	1 Hari	Terdatanya buku yang dipinjam
3	Melakukan pemeliharaan terhadap buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				- Buku-buku - Kemoceng - Box buku	1 Hari	Tersusun dan tertatanya buku dan majalah dengan baik
4	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodic				- Buku yang dipinjam / dikembalikan - Komputer / laptop - Alat tulis kantor (ATK)	1 Hari	Tersedianya laporan inventarisasi buku secara periodic
5	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku secara periodic				- Laporan peminjaman dan pengembalian buku	1 Hari	Diparafnya laporan pengelolaan buku diperpustakaan
6	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku				- Laporan peminjaman dan pengembalian buku	1 Hari	Ditandatangani nya laporan pengelolaan perpustakaan
7	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku				- Laporan peminjaman dan pengembalian buku	1 hari	Laporan peminjaman dan pengembalian buku diarsipkan

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen surat dan berkas perkara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasubag Umum dan Keuangan	Panitera / Sekretaris	Ketua	Staf Bagian Terkait	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat atau berkas diterima staf umum.						- Tanda terima - Surat masuk	1 Hari	Diterimanya surat masuk.
2	Menyortir surat sesuai peruntukan						- Surat masuk	1 Hari	Diklasifikasikan nya surat sesuai peruntukannya.
3	Mengagendakan surat atau berkas kedalam aplikasi persuratan (PTSP) dan buku register surat masuk						- Komputer - Buku register - Surat masuk	1 Hari	Surat masuk telah di agendakan.
4	Proses disposisi melalui aplikasi persuratan (PTSP)						- Soft Copy Surat Masuk - Komputer	1 Hari	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
5	Staf Umum mengirimkan surat / berkas asli kepada bagian yang ditunjuk dalam disposisi.						- Buku ekspedisi surat masuk antar bagian	1 Hari	Diterima nya surat masuk di bagian terkait.

PENGELOLAAN SURAT KELUAR DAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996; 3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Keluar
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat keluar dan berkas perkara terhambat dan dapat dikenakan sanksi.	Pencatatan/Pendataan : 1. Dokumen surat dan berkas perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Staf Umum	Kasubag Umum dan keuangan	Panitera / Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil nomor surat keluar di sub bagian umum dan pengepakan surat					- Stempel - Buku resgister surat keluar	1 Hari	Tercatatnya surat keluar dinas pada agenda surat keluar
2	Menerima surat keluar dan input diaplikasi PTSP					- Buku ekspedisi surat keluar - Surat keluar	1 Hari	Diterimanya surat dinas yang akan dikirimkan
3	Mencatat surat keluar untuk pengiriman dalam kota					- Buku ekspedisi surat keluar - Surat keluar	1 Hari	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman
4	Membuat daftar surat yang dikirim keluar menggunakan pos					- Buku ekspedisi surat keluar - Surat keluar	1 Hari	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman dengan pos
5	Memberi paraf daftar surat keluar yang akan dikirim dengan pos					- Buku ekspedisi surat keluar - Surat keluar	1 Hari	Daftar surat untuk bukti pengiriman dan tagihan pos
6	Mengesahkan daftar surat keluar yang akan dikirim dengan pos					- Daftar surat keluar yang akan dikirim	1 Hari	Disahkannya daftar pengiriman surat
7	Mengirim surat menggunakan pos					- Buku ekspedisi surat keluar - Surat keluar	1 Hari	Dikirimkannya surat dinas keluar dengan pos

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

