



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/1/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. SOP Bidang Kesekretariatan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	KasubBag Umum dan Keuangan	Ketua / Wakil Ketua	Sekretaris	Panitera	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat yang masuk						- Tanda Terima Surat Masuk	5 Menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk
2.	Menyortir surat sesuai peruntukan						- Lembaran Disposisi - Surat Masuk	20 Menit	Diklasifikasikan nya surat & berkas perkara
3.	Mengagendakan surat pada buku register surat masuk dan memberi lembar disposisi untuk diparaf						- Buku Register - Surat Masuk	30 Menit	Terdaftar Surat & Berkas perkara yang masuk
4.	Mengajukan surat untuk mendapatkan disposisi atau instruksi						- Surat Masuk	30 Menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
5.	Menerima surat yang telah disposisi dan mengarsipkan						- Buku Ekspedisi - Surat Masuk antar Bagian	20 Menit	Disampaikannya surat & berkas perkara pada unit pengelola

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/2/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. SOP Bidang Kesekretariatan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat keluar tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	KasubBag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Keluar yang akan didistribusikan			- Bantal stempel - Buku surat keluar	10 Menit	Tercatatnya surat keluar dinas pada agenda surat keluar
2.	Mengambil Nomor Surat Keluar di Sub Bagian Umum dan Keuangan & Pengepakan Surat			- Buku Ekspedisi - Surat Keluar	15 Menit	Diterimanya surat dalam daftar pengiriman
3.	Mencatat surat keluar untuk pengiriman dalam kota			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman
4.	Membuat daftar surat-surat yang dikirim keluar menggunakan jasa pos			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	10 Menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman bukti tagihan jasa pos
5.	Memberi paraf daftar surat-surat keluar yang dikirim dengan jasa pos		Tidak	- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	5 Menit	Daftar surat untuk bukti pengiriman bukti tagihan jasa pos
6.	Mengesahkan daftar surat-surat keluar yang akan dikirim dengan jasa pos		ya	- Daftar Surat Keluar	5 Menit	Disahkannya daftar pengiriman
7.	Mengirimkan surat menggunakan jasa pos dan mempersiapkan			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	3 Jam	Dikirimnya surat dinas keluar dengan jasa pos

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/3/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP RESEPSIONIS

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1995
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
2. SOP Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Staf (Honorar)	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir Tenaga Honorar untuk Resepsionis					- Kontrak Kerja SK Honor	30 Menit	Terdaftar tenaga honorar dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusun pembagian tugas Resepsionis sesuai dengan tugas piket (pagi & siang)					- Kontrak Kerja SK Honor	3 Jam	Terdatanya tugas setiap tenaga honorar
3.	Melaksanakan tugas Resepsionis dengan menanyakan, mengarahkan tamu dan pencari keadilan sesuai dengan kebutuhan /keperluannya					- Komputer/ Laptop - Printer - Draf - Pembagian tugas	20 Menit	Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorar
4.	Menyusun Laporan kegiatan selama piket berlangsung					- Buku tamu - Alat tulis kantor (ATK)	20 Menit	Terselesaikannya draf pembagian tugas tenaga honorar
5.	Mengoreksi dan mengevaluasi hasil laporan					- Buku tamu - Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Dikoreksinya dan dipahaminya pembagian tugas oleh setiap tenaga honorar

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/4/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PERMINTAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. SOP Bidang Kesekretariatan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka permintaan barang alat tulis kantor tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Persediaan Barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		User	Sekretaris	Kasub UK	Staf Umum	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Nota dan menyerahkan Permintaan Barang					- Nota bon barang	15 Menit	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2.	Pengesahaan Nota permintaan barang yang diminta					- Nota bon barang	2 Menit	Dipisahkannya nota permintaanya
3.	Penyerahaan nota permintaan barang untuk pengambilan barang					- Nota bon barang	2 Menit	Diterimaanya nota permintaan barang
4.	Menanda tangani nota barang					- Barang alat tulis kantor (ATK) nota bon barang	2 Menit	Distribusi barang yang diminta dalam nota permintaan
5.	Penerimaan barang alat tulis kantor (ATK)					- Barang alat tulis kantor (ATK) nota bon barang	10 Menit	Diterimanya barang oleh unit pengelola

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/5/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi persediaan (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Persediaan Barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana		Sekretaris	Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub Bagian Umum dan Keuangan		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput Data Persediaan yang Masuk				- Nota pembelian	3 Jam	Terdatanya informasi barang persediaan
2.	Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan				- Nota Bon Keluar Barang	2 Jam	Tersimpannya informasi barang persediaan
3.	Mengecek data aplikasi dan pada gudang persediaan harus sama				- Aplikasi Persediaan dan Gudang	3 Jam	Terdapatnya kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam gudang
4.	Membuat laporan kondisi barang di gudang				- Laporan Persediaan	3 Jam	Tersedianya laporan persediaan
5.	Menerima mengoreksi laporan tentang aplikasi barang				- Laporan Persediaan	3 Jam	Tersedianya laporan persediaan
6.	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan utk pengadaan barang yang telah habis				- Laporan Persediaan	1 Jam	Tersedianya laporan persediaan
5.	Menindaklanjuti instruksi untuk pengadaan barang persediaan				- Laporan Persediaan	1 Hari	Tersedianya laporan persediaan

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/6/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN APLIKASI SIMAK - BMN (KEGIATAN HARIAN)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi SIMAK - BMN (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

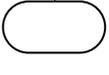
Peralatan/Kelengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	15 Menit	Terekamnya data barang inventari dalam aplikasi
2.	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer Barang Milik Negara (BMN)				- SK Penghapusan Berita Acara Serah Terima (BAST)	15 Menit	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3.	Mencocokkan data aplikasi dengan data ril di lapangan				- Laporan BMN	15 Menit	Terdapatnya kesesuaian antara data Riil dan aplikasi
4.	Membuat laporan SIMAK – BMN				- Laporan BMN	1 Hari	Laporan BMN
5.	Mengoreksi Laporan SIMAK – BMN yang telah diselesaikan				- Laporan BMN	1 Jam	Laporan BMN
6.	Menyetujui dan mengesahkan laporan SIMAK – BMN				- Aplikasi SIMAK – BMN	5 Menit	Dipisahkan Laporan SIMAK-BMN

7.	Melakukan Back Up data			- Aplikasi SIMAK - BMN	5 Menit	Laporan BMN
8.	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan			- Laporan BMN	30 Menit	Laporan BMN

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan
Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/7/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PER SEMESTER/PERTAHUN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan aplikasi persediaan persemester/pertahun(kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

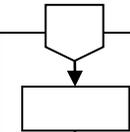
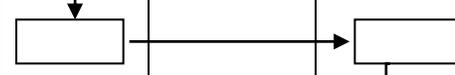
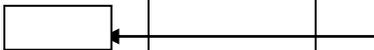
Peralatan/Kelengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	KasubBagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun data laporan semester / tahunan				- Data aplikasi persediaan	2 Jam	Terhimpunnya data mentah laporan
2.	Menginput data persediaan dan menginput data masuk keluar				- Data keluar masuk persediaan	1 Jam	Terekamnya data barang persediaan
3.	Memeriksa barang persediaan dgn mengecek barang riil di gudang				- Laporan persediaan	2 Jam	Diperiksanya barang persediaan
5.	Membuat berita acara opname fisik persediaan				- Berita Acara Opname Barang	1 Jam	Berita acara opname barang
6.	Menandatangani berita acara opname fisik				- Berita Acara Opname Barang	10 Menit	Berita acara opname barang
7.	Menghimpun BA opname dan menginput ke aplikasi persediaan				- Berita Acara Opname Barang	30 Menit	Berita acara opname barang

8.	Membuat laporan persediaan				- Laporan persediaan	15 Menit	Laporan persediaan
9.	Menandatangani Laporan Persediaan				- Laporan persediaan	10 Menit	Laporan persediaan
10.	Menjilid Laporan Persediaan yang telah selesai				- Laporan persediaan	15 Menit	Laporan persediaan
11.	Back-Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) dan Aplikasi SIMAK-BMN				- Data persediaan	30 Menit	Terkirimnya laporan

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/8/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PELAPORAN APLIKASI SIMAK-BMN SEMESTERAN & TAHUNAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian)
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1-Hukum
3. SMA

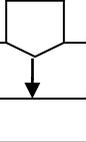
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	KasubBagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun Data Laporan Semesteran				Laporan Persediaan	3 Jam	Tersedianya data mentah laporan
2.	Menginput data SIMAK-BMN data masuk keluar				Laporan SIMAK	3 Jam	Terekamnya data inventaris barang
3.	Rekonsiliasi Laporan Persediaan dan SIMAK-BMN				Laporan SIMAK	1 Jam	Tersedianya laporan persediaan
4.	Mencetak Laporan-laporan di Aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan				Laporan SIMAK	30 Menit	Tersedianya laporan persediaan dan SIMAK BMN
5.	Mengirim Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)				Laporan SIMAK	15 Menit	Terkirimnya Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK BMN
6.	Membuat Berita Acara Rekon Internal SIMAK dan SAIBA bulanan semesteran dan tahunan				Laporan SIMAK	1 Jam	Aplikasi SIMAK
7.	Menyiapkan lampiran-lampiran Berita Acara Rekon Internal				Berita Acara (BA) Rekon	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi Data
8.	Memeriksa Hasil penyusunan dan pengelompokan laporan SIMAK				Laporan SIMAK	30 Menit	Laporan SIMAK

9.	Menandatangani Laporan SIMAK yang telah diselesaikan				Laporan SIMAK	5 Menit	Laporan SIMAK
10.	Menjilid Laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK	1 Hari	Laporan SIMAK
11.	Backup data dan kirim ke Korwil KOMDANAS dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).					1 Hari	Laporan SIMAK

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/9/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian)
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Teknik Sipil
2. S1-Ekonomi
3. S1-Hukum
4. SMA

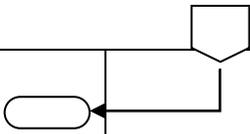
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	KasubBagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir Laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				Alat Tulis Kantor (ATK), Kendaraan Dinas dll.	30 Menit	Terdatanya Laporan Kondisi Barang
2.	Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan				Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya Kondisi barang
3.	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disampaikannya Laporan Kondisi barang
4.	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujuinya perbaikan Barang
5.	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	10 Menit	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6.	Mengawasi proses perawatan dan pemeliharaan				Daftar Perbaikan	5 Hari	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7.	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	5 Menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang

8.	Menyerahkan kembali laporan barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan			Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	5 Menit	Diserhkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola
----	---	---	--	---	---------	---

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/10/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Semesteran / Tahunan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1-Hukum
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	KasubBagian Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir barang-barang Alat Tulis Kantor (ATK) yang telah habis di gudang				Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terdatanya Persediaan Barang
2.	Membuat Daftar barang dan ATK yang dibutuhkan dan disetujui				Daftar Kebutuhan Barang	1 Jam	Terdافتarnya jumlah barang yang telah habis
3.	Pengadaan barang di bawah 50 juta dilakukan dengan cara pembelian langsung (PL)				-	2 Hari	-
4.	Penyedia mengajukan harga ATK				Daftar Kebutuhan Barang	60 Menit	Disampaikannya daftar permintaan barang
5.	Menyetujui Pembelian Barang dan ATK				Daftar Harga Barang	30 Menit	Dihitungnya biaya pajak
6.	Menandatangani pertanggung jawaban pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK)				Daftar Harga Barang	30 Menit	Disetujuinya Pengadaan Barang
7.	Proses Pengadaan barang dan ATK				Daftar Harga Barang	180 Menit	Dilakukannya proses pengadaan
8.	Pencatatan Barang dan ATK yang masuk hasil pembelian				Daftar Harga Baran	60 Menit	Dicatatnya hasil pengadaan dalam buku inventaris

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**
 Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
 SULAWESI TENGGARA
 Telp : (0405) 2321012
 Fax : (0405) 2321012
 Email : pn.kolaka@gmail.com
 Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/11/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1 Hukum
3. SMA

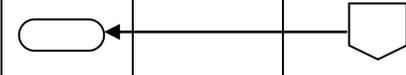
Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Inventaris
3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip Buku dan Majalah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Bag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor	30 Menit	Terdatanya Buku dan Majalah yang masuk
2.	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Terkontrolnya Buku buku yang dipinjam
3.	Melakukan Pemeliharaan terhadap buku buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				- Buku – buku dan Majalah - Laptop - Kemoceng dan Kanebo - Box buku	1 Jam	Terawatnya buku dan menambah umur manfaat buku
4.	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik				- Buku dan Majalah yang dipinjam dan dikembalikan - Laptop/Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Laporan Peminjaman Buku Perpustakaan
5.	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	10 Menit	Diketahui permasalahan dan Data Peminjaman
6.	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	10 Menit	Disetujuinya Laporan Peminjaman Buku

7.	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku		Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	5 Menit	Tertib administrasi pelayanan perpustakaan
----	--	---	--	---------	--

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

 <p>PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id</p>	Nomor Dokumen	:	W23.U4/12/OT.01.3/1/2018
	Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
	Revisi Ke	:	1
	Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
	Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
	SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN		

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan
 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja Tahunan tidak terlaksana dengan baik

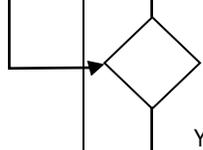
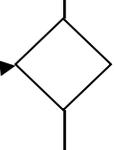
Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Teknik Sipil
2. S1-Ekonomi
3. S1- Hukum
4. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
 Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir rencana kerja tahunan dan kelengkapan administrasinya				- Alat Tulis Kantor (ATK)	3 Hari	Terdatanya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusun program kerja				- Alat Tulis Kantor (ATK)	3 Hari	Disusunnya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
3.	Mengetik konsep rencana kerja tahunan dan kelengkapan administrasinya yang telah disusun				- Komputer /Laptop - Printer	3 Jam	Tersedianya draf Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
4.	Memberi paraf dalam draf tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK) yang telah diselesaikan				- Alat Tulis Kantor - Draf Tenaga honorer dan Kelengkapan administrasinya (PK)	30 Menit	Tersedianya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK)
5.	Koreksi terhadap Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan kelengkapan administrasinya sub bagian umum				- Alat Tulis Kantor - Draf Tenaga honorer dan Kelengkapan administrasinya (PK)	2 Jam	Disetujuinya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK)
6.	Menandatangani Rencana Kerja Tahunan dan kelengkapan administrasinya sub bagian umum serta mensosialisasikan rencana kerja tahunan dan kelengkapan administrasinya sub bagian umum			 	- Alat Tulis Kantor - Draf Tenaga honorer dan Kelengkapan administrasinya (PK)	15 Menit	Ditandatangani Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK)

7.	Mensosialisasikan rencana kerja yang telah disetujui ke staf			<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja Tahunan - Kelengkapan administrasinya 	3 Jam	Diketuinya dan dipahaminya Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Kelengkapan administrasinya(PK)
----	--	--	---	--	-------	--

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/13/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PENGAMANAN DAN PETUGAS KEBERSIHAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
2. SOP Bagiam Umum dan Keuangan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan uraian tugas pengamanan dan petugas kebersihan tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Teknik Sipil
2. S1 Ekonomi
3. S1- Hukum
4. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian umum dan keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir jumlah honorer untuk kebersihan kantor dan pengaman kantor				- Kontrak kerja SK honor	20 Menit	Terdatanya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer				- Kontrak kerja SK honor	3 Jam	Terdatanya tugas setiap tenaga honorer
3.	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer		Tidak		- Komputer/ Laptop - Printer - Draf pembagian tugas	30 Menit	Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorer
4.	Mengoreksi pembagian yang telah disusun				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor	30 Menit	Terselesainya Draf pembagian tugas tenaga honorer
5.	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer				- Draf Pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor	15 Menit	Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6.	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor	30 Menit	Diketahuinya dan dipahaminya tugas oleh setiap tenaga honorer

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan
Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/14/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPESIMEN TANDA TANGAN)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:

SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Pengelola Anggaran	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi blangko Spesimen Tanda Tangan Pejabat Pengelola Anggaran	○			- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sek MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	30 Menit	Terisinya blangko Specimen Tanda Tangan
2.	Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran		□	◇	- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sek MA - SK Sek selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	15 Menit	Terbitnya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran
4.	Mengarsipkan spesimen tanda tangan	○			- Blangko Spesimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Box file - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip specimen tanda tangan

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/15/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dokumen Keuangan</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Bagian UK (surat)			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi terima surat	15 Menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
2.	Menerima disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	51 Menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
3.	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Memahami isi surat
4.	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ meneruskan			- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	15 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
5.	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan			- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda
6.	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/16/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:
Dokumen Keuangan

No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Kasub UK	Staf	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan				- Disposisi surat masuk - Data dukung yang lain yang diperlukan untuk membalas surat	15 Menit	Selesai draft surat keluar
2.	Mengetik konsep surat keluar yang telah selesai dikonsepsi				- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan	10 Menit	Disiapkannya draft surat keluar untuk ditandatangani
3.	Koreksi konsep surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	5 Menit	Pesan surat keluar benar
4.	Menandatangani konsep surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	5 Menit	Surat keluar siap dikirim
5.	Memberi nomor surat keluar				- Surat keluar - Buku Agenda Surat Keluar Keuangan - Buku Agenda Surat Keluar Umum	5 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6.	Mengarsipkan surat keluar				- Surat Keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku Ekspedisi	5 Menit	Terkirimnya surat

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

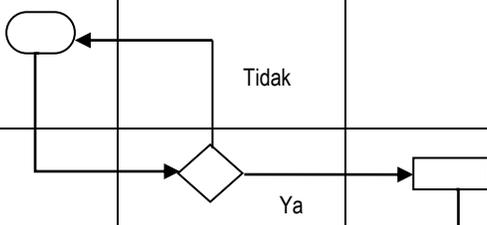
RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/17/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN, PEMBUATAN KARTU IDENTITAS, PENGANTAR SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)/PENGAMBIL SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)				

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 Keterkaitan: 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik
--

Kualifikasi Pelaksana: 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. DIII Komputer 4. SLTA Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Keuangan
--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi blangko kartu identitas pengantar SPM. Pengambil SP2D				- Blangko Kartu Identitas pengantar SPM/SP2D - KTP - Pas foto	30 Menit	Terbitnya Blangko kartu identitas
2.	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko Kartu Identitas	10 Menit	Blangko Kartu Identitas Siap dikirim
3.	Memberi nomor pada surat penunjukkan petugas pengantar/ Pengambil SP2D				- Surat Penunjukan petugas - Buku agenda surat keluar -	5 Menit	Surat penunjukan petugas tercatat dalam agenda Bagian Umum
4.	Mengantar surat penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D dan Blangko Kartu Identitas ke KPPN				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Buku ekspedisi	1 Hari	Diterimanya surat penunjukan dan blangko kartu identitas
5.	Mengarsipkan Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas	5 Menit	Tersedianya surat pengantar
6.	Mengambil Kartu Identitas Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Boxfile - Lemari arsip - Arsip surat penunjukan	1 Hari	

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/18/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. DIII Komputer 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dokumen Keuangan</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Staf	Kasubbag UK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep rencana penarikan dana diatas 200 (dua ratus) juta				- Laporan Realisasi Anggaran - RKA-KL - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK) - Aplikasi SPM/SAS 2016 - Komputer/Laptop - Printer	10 Menit	Terselesainya konsep rencana penarikan dana
2.	Menginput konsep rencana penarikan dana dalam aplikasi SPM/SAS 2016				- Aplikasi SPM/SAS 2016 - Komputer/Laptop - Printer	10 Menit	Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi
3.	Menandatangani konsep rencana penarikan dana				- Konsep rencana penarikan dana - Alat tulis kantor (ATK)	5 Menit	Rencana penarikan dana siap dikirim
4.	Mengirimkan rencana penarikan dana ke KPPN				- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	1 Hari	Terealisasinya rencana penarikan dana
5.	Mengarsipkan berkas rencana penarikan dana				- Hardcopy rencana penarikan dana - Box file - Lemari Arsip	5 Menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan
Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, SH.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/20/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)				

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian Kepeg Ortala

Peringatan
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

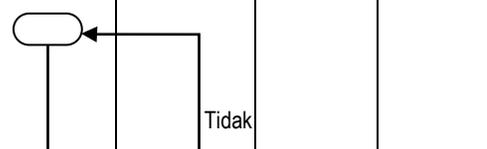
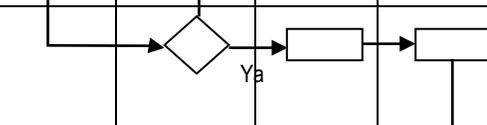
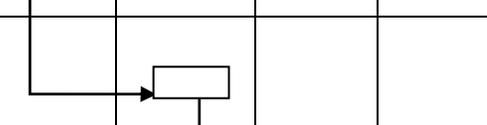
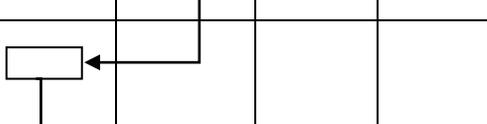
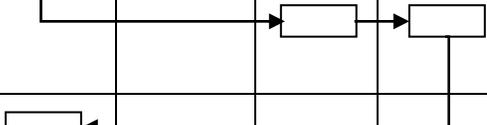
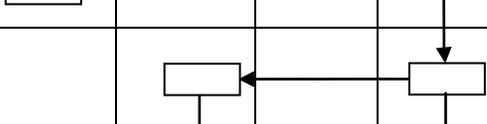
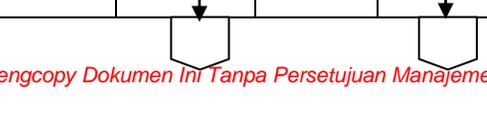
Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:
Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji pegawai					- Aplikasi GPP - SK Kenaikan Berkala - Ssk Kenaikan Pangkat Tunjangan istri/suami, anak - SK Mutasi - RKAKL	2 Jam	Terselesainya Pembuatan Daftar Gaji Pegawai
2.	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat					- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Daftar Gaji siap dikirim
3.	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar Gaji - SK Kenaikan Pangkat - SK Mutasi - SK kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	30 Menit	Terselesaikan nya daftar perubahan data pegawai
4.	Menandatangani Daftar Perubahan Pegawai					- Daftar perubahan pegawai	15 Menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5.	Membuat daftar perubahan potongan					- Daftar Gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan	30 Menit	Terselesaikan nya daftar perubahan potongan
6.	Menandatangani perubahan potongan					- Daftar perubahan potongan	15 Menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim
7.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji pegawai	15 Menit	Terselesaikan nya surat setoran
8.	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat pajak - Daftar gaji - Daftar perubahan potongan	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim

9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				<ul style="list-style-type: none"> - RKA-KL - DIPA - Daftar gaji - Aplikasi GPP - Komputer/Laptop - Printer 	30 Menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran				<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKA-KL 	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
12	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	15 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
13	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya				<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	20 Menit	SPP akurat data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
14	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	15 Menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
15	Membuat SPM				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKA-KL 	15 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung 	15 Menit	PPSPM menerima SPM
17	Menguji dan menandatangani SPM				<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSM sebagai tandatangann elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	15 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
18	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - Data Perubahan Pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip 	15 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

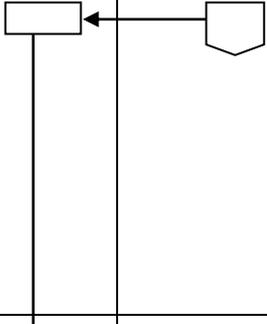
ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/21/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG LEMBUR)				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK 2. S.O.P Bagian Kepeg Ortala <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. DIII Komputer 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dokumen Keuangan</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur					- Aplikasi GPP - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL	30 Menit	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur - RKA-KL	10 Menit	Daftar perhitungan lembur siap dikirim
3.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	15 Menit	Terselesaikannya surat setoran pajak
4.	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Perhitungan lembur dan rekapannya - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	5 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Aplikasi SPP	20 Menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja 	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	5 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	5 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	15 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	5 Menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - RKA-KL 	5 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21 	5 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21 	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
14	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip 	5 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**
 Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
 SULAWESI TENGGARA
 Telp : (0405) 2321012
 Fax : (0405) 2321012
 Email : pn.kolaka@gmail.com
 Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/22/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian Kepeg Ortala

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasubbag UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar perhitungan uang makan					- Aplikasi GPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL - Laptop/PC	20 Menit	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKA-KL	10 Menit	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	15 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
4.	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat Setoran Pajak - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	5 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP	20 Menit	Terselesainya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
6.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan UM - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan UM - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Daftar perhitungan UM - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan UM - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	Ditandatangani nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan UM - Daftar Hadir Kerja - RKA-KL	5 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Daftar perhitungan UM - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan um - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
14	Mengarsipkan dokumen					- SPM - SPP - Data perhitungan UM - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

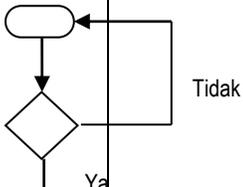
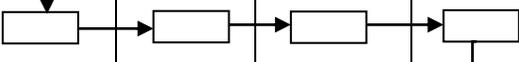
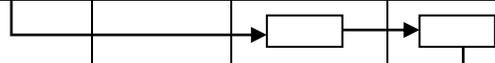
ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

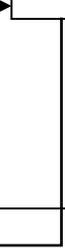
RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/23/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK S.O.P Bagian Kepeg Ortala S.O.P Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Ekonomi S1 Hukum DIII Komputer SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dokumen Kepeg Ortala</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Login Komdanas					- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Edaran terbaru - Daftar Hadir	5 Menit	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi
2.	Melakukan backup GPP terakhir					- Komputer/Laptop - Daftar Hadir	5 Menit	Permintaan remunerasi sesuai dengan rekap absen
3.	Melakukan penguncian absen komdanas					- Daftar permintaan remunerasi - Daftar Hadir	5 Menit	Ditandatangani a daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4.	Mendownload dan mencetak berkas remunerasi dan log out					- Daftar permintaan remunerasi	10 Menit	Tersajinya kwitansi remunerasi
5.	Menandatangani berkas remunerasi					- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi - Absen	1 Hari	Kwitansi remunerasi siap dikirim
6.	Mengesahkan berkas remunerasi					- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	15 Menit	Tersajinya Surat Pertanggungjaban Mutlak
7.	Melakukan login komdanas					- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	5 Menit	Surat Pertanggungjaban Mutlak siap dikirim
								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
8	Mengupload berkas remunerasi					- Format daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka - Format daftar permintaan remunerasi	10 Menit	Tersajinya daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi
9	Melakukan log out komdanas					- daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi	5 Menit	daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim
10	Mengirim berkas pengajuan remunerasi					- daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi	1 Hari	Terkirim daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasinya
11	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi					- Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Remunerasi - box file lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

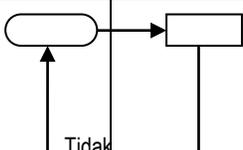
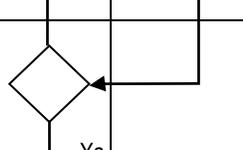
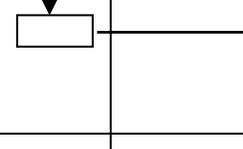
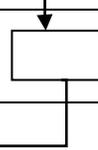
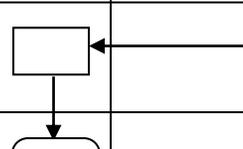
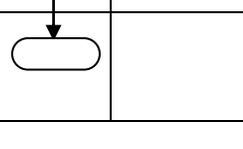
ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/24/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN (BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN)				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. S.O.P Bagian Umum <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. DIII Komputer 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam dokumen sumber				<ul style="list-style-type: none"> - Lembar SPM - Lembar SP2D - Data Pelaporan lainnya - Aplikasi SAKPA/SAIBA - LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan 	2 Jam	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
2.	Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN				<ul style="list-style-type: none"> - Softcopy laporan keuangan 	1 Hari	Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dari Hasil Rekonsiliasi
3.	Mencetak/Print out Laporan Keuangan dan Hasil Rekonsiliasi				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAKPA/SAIBA - Softcopy BA Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi - Laporan Keuangan 	2 Jam	Laporan Keuangan
4.	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi				<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Keuangan 	5 Menit	BA Rekonsiliasi da laporan keuangan dinyatakan valid
5.	Mengirim Laporan Keuangan ke Kordinator Wilayah				<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Keuangan 	1 hari	Terkirimnta soft copy dan hardcopy laporan keuangan
6.	Menata laporan keuangan dan pengarsipan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan - Box file - Lemari Arsip 	10 Menit	Tersimpannya laporan keuangan

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/25/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK 2. S.O.P Bagian UK <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. DIII Komputer 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam data manual laporan realisasi anggaran	○			- Format LRA - Laporan Keuangan SAKPA/SAIBA - Lembar SPP - LRA bulan sebelumnya - Komputer/laptop -	15 Menit	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
2.	Mencetak/Print out Laporan Realisasi Anggaran	□			- Laporan Keuangan - Komputer/Laptop	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran
3.	Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Sekretaris sebagai KPA		□	◇	- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran siap dikirim
4.	Memberi nomor dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran	□		Ya	- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran - Buku Agenda Surat keluar	10 Menit	Terkirimnya laporan realisasi anggaran dalam bentuk soft copy dan hardcopy
5.	Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran	○			- Laporan Realisasi Anggaran - Box file - Lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya Laporan Realisasi Anggran

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/26/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Bagian Perdata 2. S.O.P Bagian Pidana 3. S.O.P Bagian Hukum 4. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasub UK	Sekre taris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum				- Ekspedisi Penyetoran dari Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum - ATK	1 jam	Diterimanya uang leges/ Pendapatan bukan pajak
2.	Mencatat buku penerimaan pendapatan Negara bukan pajak				- Buku pendapatan Negara bukan pajak - ATK	1 jam	Uang Leges/Pendapatan Bukan Pajak telah dicatat dalam buku PNBP
3.	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak				- Blangko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Komputer/Laptop - ATK	1 jam	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
4.	Menandatangani Surat Setoran Bukan Pajak				- Surat Setoran Bukan Pajak	10 menit	Surat Setoran Bukan Pajak siap untuk disetorkan
5.	Menyetorkan Uang Leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Kantor Pos ataU Bank Persepsi				- Surat Setoran Bukan Pajak	2 jam	Surat Setoran Bukan Pajak telah disetor ke kas Negara
6.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima				- Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI - Komputer/Laptop	1 Hari	Terselesainya Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima
7.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima				- Surat Pengantar - LPJ Bendahara Penerimaan - Daftar Rincian Kas Rekening - BA Kas Bendahara Penerimaan - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	10 menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan telah valid

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menyusun laporan pendapatan Negara bukan pajak				- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Data pendukung lainnya - Komputer/Laptop	1 jam	Terselesainya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak
9	Menandatangani Surat Setoran BukanPajak				- Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak	10 menit	Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak siap dikirim
10	Mengirim Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi Bandung dan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak - Buku Agenda Surat keluar	1 hari	Terkirimnya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak
11	Mengarsipkan Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak				- Laporan Realisasi Pendapatan Bukan Pajak - Box file - Lemari arsip	1 jam	Tersimpannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/27/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENERBITAN SPP-LS BELANJA MODAL				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK 2. S.O.P Bagian UK <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat ringkasan kontrak					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK 	1 Jam	Terselesainya sringkasan kontrak
2	Menandatangani pencatatan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK 	5 Menit	Ringkasan kontrak telah di validasi
3	Membuat registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK 	15 Menit	Registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
4	Mengecek registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK 	10 Menit	Terselesainya registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
5	Membuat kwitansi pembayaran langsung					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK 	10 Menit	Terselesainya kwitansi pembayaran langsung
6	Membuat surat setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK 	10 Menit	Terselesainya surat setoran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat Pajak - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	5 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - Aplikasi SPP - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	10 Menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
11	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
12	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	10 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
13	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
14	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	10 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
15	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung	5 Menit	PPSPM menerima SPM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keuangan	Panitera/ Sekretaris	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
16	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya 	10 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
17	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - Data Perubahan Pegawai 	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
18	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip 	5 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

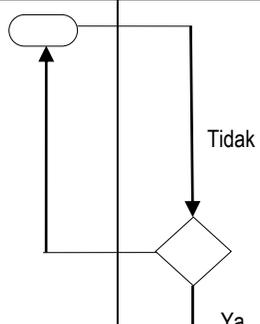
ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/28/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan 7. Keputusan Direktur jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penerbitan Uang Persediaan 2. S.O.P Kepaniteraan Hukum <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. DIII Komputer 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PosBakum	Kasubbag UK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Laporan Absensi dan hasil konsultasi Hukum Picket Posbakum Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika sudah lengkap, diarahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPBy)					Laporan Picket Posbakum	10 Menit	Laporan yang telah disetujui dan diketahui
2.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) berdasarkan Laporan Picket dan hasil konsultasi Hukum Posbakum					Laporan Posbakum yang telah disetujui dan diketahui	5 Menit	SPBy yang telah di Tandatangani PPK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PosBakum	Kasub UK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Piket Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan Surat Perintah Bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).					- SPBy - Kwitansi - Dana Tunai	5 Menit	Imbalan jasa Petugas Piket Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan
4.	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Posbakum Pengadilan.					- KwitansiPengeluaran dana Honor Piket Posbakum	5 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan Honor Piket Posbakum Pengadilan sudah dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Umum

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan
Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/29/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BELANJA BARANG				

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan

Keterkaitan:

1. S.O.P Penerbitan Uang Persediaan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan
 Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

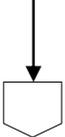
Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Barang Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Pihak ke-3. Jika sudah sesuai, diterima dan nota barang di laporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPBy)					1. Barang / Jasa 2. Nota Barang	30 Menit	Nota Barang / Pemeliharaan yang telah disetujui
2.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) berdasarkan Laporan Bagian Umum dan Keuangan					Laporan Bagian Umum yang telah disetujui	5 Menit	SPBy yang telah di Tandatangani PPK
3.	Membayar imbalan jasa atau barang kepada Pihak ke-3 atau penyedia barang dan jasa berdasarkan Surat Perintah Bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).					- SPBy - Kwitansi - Nota - Dana Tunai	10 Menit	Imbalan jasa atau barang kepada Pihak ke-3 atau penyedia barang dan jasa sudah dibayarkan



4.	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Pencairan Uang Persediaan Belanja Barang.					- Kwitansi - Nota Barang	5 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan sudah dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Umum
----	---	--	--	--	--	-----------------------------	---------	---

Mengetahui :
 KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
 MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
 NIP. 19671123 199603 1 001

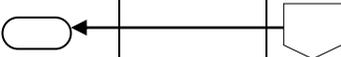
RUDI HARTOYO, S.H.
 NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
 NIP. 19830311 200904 1 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/30/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
SOP PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELUARAN				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 <p>Keterkaitan: S.O.P Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. DIII Komputer 4. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. SPM 3. SPBY 4. Kwitansi 5. Komputer/Laptop 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Printer 8. Aplikasi Silabi 9. Aplikasi SAS <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Keuangan</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, Membayar, Menyimpan, Menatausahakan dan Membukukan uang / surat berharga dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran				- SPP - SPM - SPBy - Kwitansi - SP2D - Aplikasi Silabi	1 hari	Pembukuan
2.	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				- Aplikasi Silabi - Pembukuan - Komputer - Printer / ATK	1 Hari	Pembukuan semua Transaksi keuangan
6	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI - Komputer/Laptop	15 Menit	Terselesainya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
7	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	5 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah valid
10	Mengirim Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran ke KPPN			 	- Laporan Bendahara Pengeluaran	1 hari	Terkirimnya Laporan Pertanggungjawaban ke KPPN

11	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bendahara Pengeluaran Buku Kas Umum - Box file - Lemari arsip 	5 Menit	Tersimpannya Arsip Bendahara Pengeluaran
----	---	---	--	---	---------	--

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003