



**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 mengarsipkan | | | - 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 mencari 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 | | Ya | | | - 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

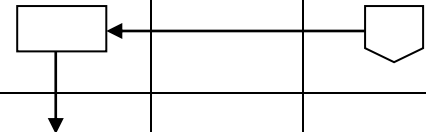

Peralatan/Kelengkapan:

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

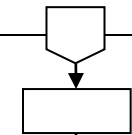
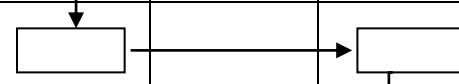
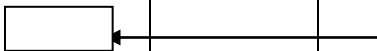
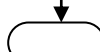
Peralatan/Kelengkapan:

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

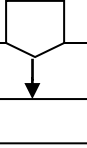
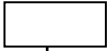

Peralatan/Perlengkapan:

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

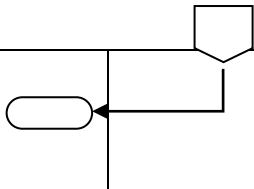
Peralatan/Perlengkapan:

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 | Terdaptarnya 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**

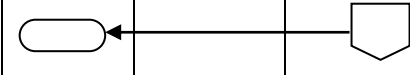
Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

| | | |
|-------------------|---|--------------------------|
| 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

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan:</p> <p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik</p> | <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1 Hukum 3. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Inventaris 3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman <p>Pencatatan dan Pendataan: Arsip Buku dan Majalah</p> |
|---|--|

| 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




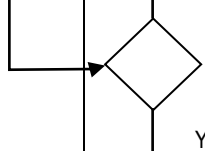
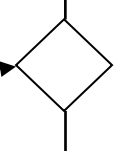
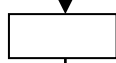

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001


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 | | |

| |
|---|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja Tahunan tidak terlaksana dengan baik</p> |
|---|

| |
|---|
| <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Teknik Sipil 2. S1-Ekonomi 3. S1- Hukum 4. SMA <p>Peralatan/Kelengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Barang Inventaris</p> |
|---|

| 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 | Ditandatanganinya 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

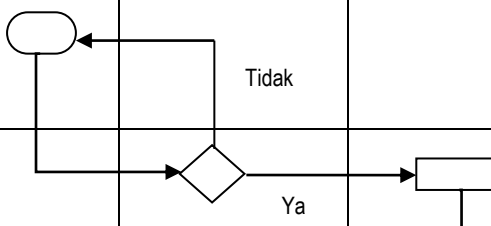
RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

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 - 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 penunjukan 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 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

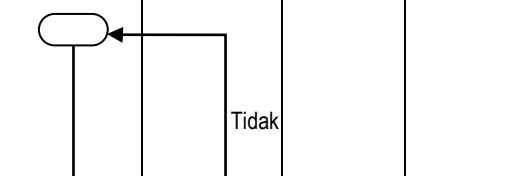
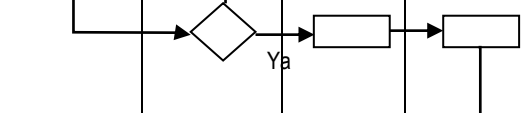
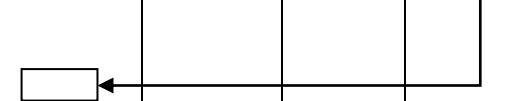

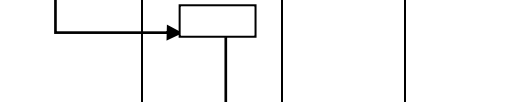
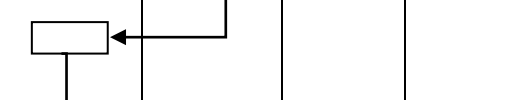
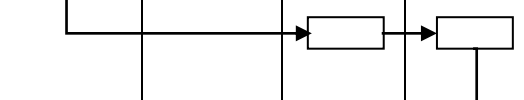
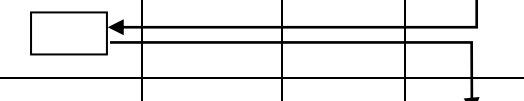
Kualifikasi Pelaksana:

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

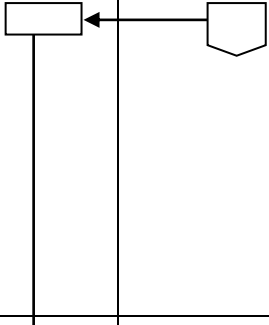

ASWAR ASMIR, S.Kom
NIP. 19830311 200904 1 003

| | | | | |
|---|---|-------------------|---|--------------------------|
|  | 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) | | | | |

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
3. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

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

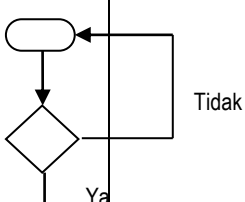



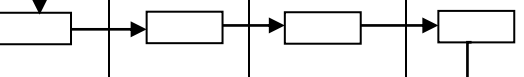
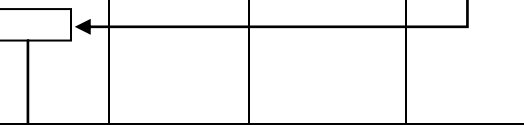
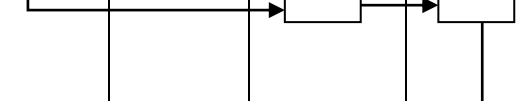

Kualifikasi Pelaksana:









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 Kepeg Ortala

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|-----------|------------|-------|--|----------|---|
| | | Staf | Bendahara | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan Login Komdanas |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Daftar Hadir | 5 Menit | Permintaan remunerasi sesuai dengan rekapan absen |
| 3. | Melakukan penguncian absen komdanas |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar permintaan remunerasi - Daftar Hadir | 5 Menit | Ditandatangani a daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai |
| 4. | Mendownload dan mencetak berkas remunerasi dan log out |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar permintaan remunerasi | 10 Menit | Tersajinya kwitansi remunerasi |
| 5. | Menandatangani berkas remunerasi |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi - Absen | 1 Hari | Kwitansi remunerasi siap dikirim |
| 6. | Mengesahkan berkas remunerasi |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi | 15 Menit | Tersajinya Surat Pertanggungjaban Mutlak |
| 7. | Melakukan login komdanas |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | | | | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: 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 Keterkaitan: 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. S.O.P Bagian Umum 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 | Kasub UK | Sekretaris | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Merekam dokumen sumber | | | | - 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 | | | | - Softcopy laporan keuangan | 1 Hari | Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dari Hasil Rekonsiliasi |
| 3. | Mencetak/Print out Laporan Keuangan dan Hasil Rekonsiliasi | | | | - Aplikasi SAKPA/SAIBA - Softcopy BA Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi - Laporan Keuangan | 2 Jam | Laporan Keuangan |
| 4. | Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi | | | | - Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Keuangan | 5 Menit | BARekonsiliasi da laporan keuangan dinyatakan valid |
| 5. | Mengirim Laporan Keuangan ke Kordinator Wilayah | | | | - Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Keuangan | 1 hari | Terkirimnta soft copy dan hardcopy laporan keuangan |
| 6. | Menata laporan keuangan dan pengarsipan | | | | - 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 | □ | | ◇ | - 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 Anggaran |

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 | | | | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: <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 Keterkaitan: <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 Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan: <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 PNBPNBP |
| 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 Pertanggungjawaban 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

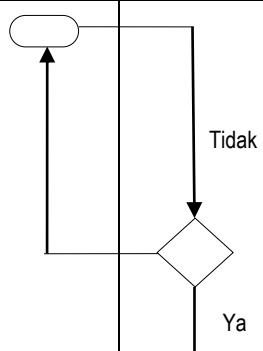

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

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:

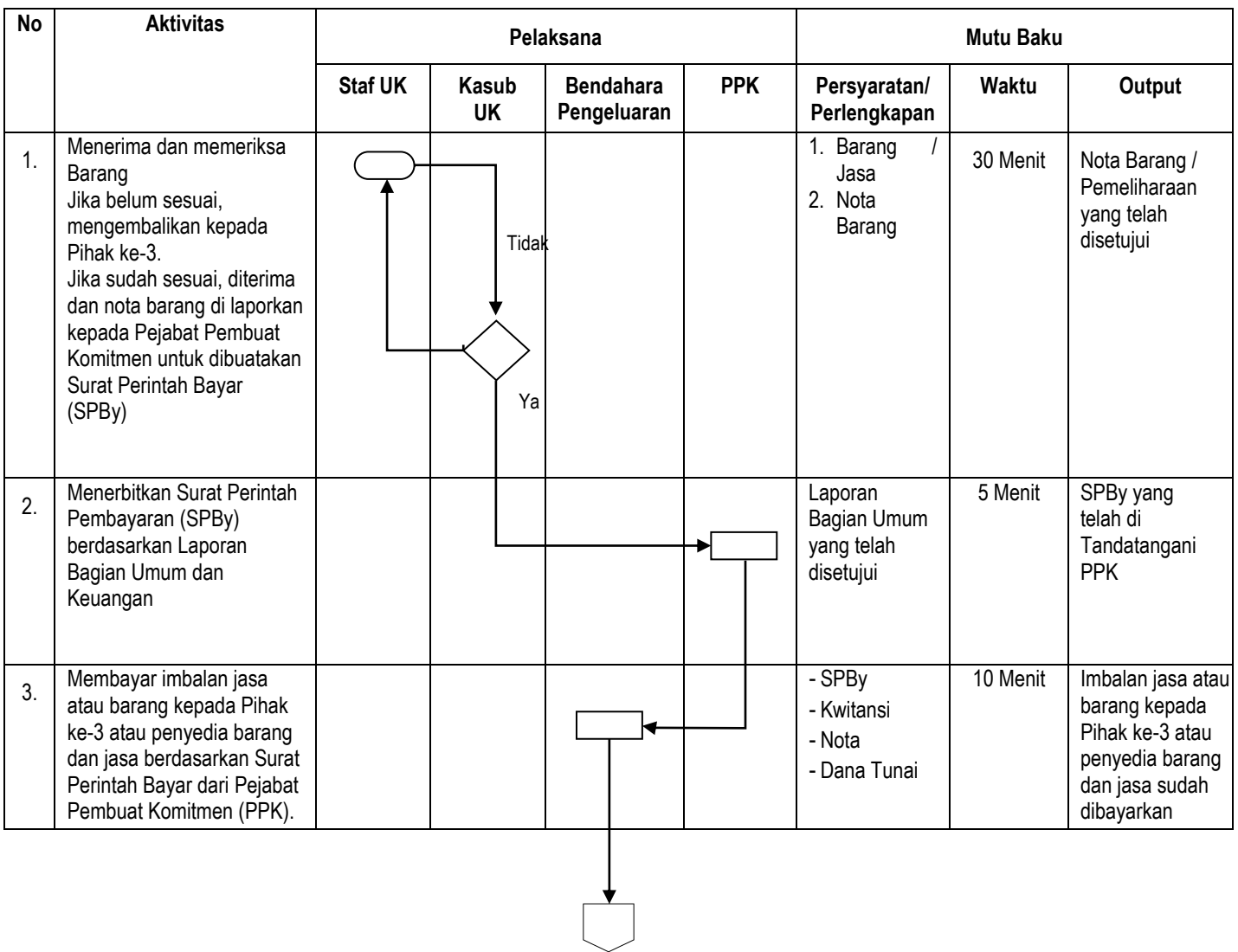
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

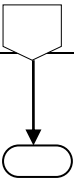
Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Keuangan



| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|-----------------------------|---------|---|
| 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

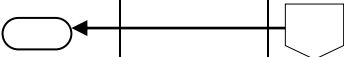
RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

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