

## SOP SEKRETARIS

	<b>PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B</b>	Nomor	:	W17.U2/1/PM-SOP/SEK/2017
	Jalan Firdaus H. Rais No. 3	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
	Telepon. 0561 - 633360	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
	Faximile. 0561- 6300567	Tanggal Efektif	:	02
	Website : www.pn-singkawang.go.id	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017
	Email : pn.singkawang@gmail.com			

### S.O.P PELAKSANAAN KEGIATAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

**Dasar Hukum:**

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerjadan Anggaran Kementerian/Lembaga.
- Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
- Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
- Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Memahami Tatalaksana Anggaran

**Peralatan/Kelengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**







1. Data usulan dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan

**Keterkaitan:**



- SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksan
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		TIM PENYUSUN ANGGARAN	KASUBAG PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penerimaan data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan untuk diteliti dan diolah kemudian diserahkan kepada Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran				Data usulan dari masing-masing sub bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 Hari	Data usulan
2	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran membuat konsep rencana usulan RKAKL untuk dibahas	 			Rekap data usulan	3 Jam	Konsep Usulan RKAKL
3	Usulan RKAKL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan disetujui		TIDAK		Konsep usulan RKAKL	1 Jam	Persetujuan usulan RKAKL



4	Pembuatan usulan RKAKL berdasarkan persetujuan dari Sekretaris melalui aplikasi RKAKL			YA		1 Hari	Usulan RKAKL
5	Pengiriman usulan RKAKL ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat				<i>Softcopy</i> RKAKL	2 Jam	Terkirim-nya RKAKL



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/2/PM-SOP/SEK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**Dasar Hukum:**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Keterkaitan:**

- SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksan
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi.

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Memahami Tatalaksana Teknologi Informasi

**Peralatan/Kelengkapan:**


- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**

Pencatatan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan membuat draf/konsep bahan pelaksanaan pengelolaan TI, selanjutnya diajukan kepada Kasub Bagian PTIP untuk diteliti				Data dukung	1 Hari	Draf / konsep bahan Pelaksanaan
2	Kasub Bagian PTIP meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan pengelolaan Teknologi Informasi, selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani				Draf / konsep bahan pelaksanaan	1 Hari	Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti
3	Sekretaris menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan pengelolaan Teknologi Informasi tersebut		TIDAK		Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	1 Jam	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani



4	Kasub Bagian PTIP melaksanakan pengelolaan Teknologi Informasi sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			YA	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani	1 Hari	Pelaksanaan
---	--	--	---	----	---	--------	-------------



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/3/PM-SOP/SEK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENYIMPANAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN,  
EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN**

**Dasar Hukum:**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Keterkaitan:**

- SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksan
- SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan:**  
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksaaan Pengelolaan Teknologi Informasi.

**Kualifikasi Pelaksana:**


- Memahami tatalaksana evaluasi dan pelaporan

**Peralatan/Kelengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**  
Pencatatan dan pendataan laporan dari masing-masing sub bagian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Staff Sub Bagian PTIP membuat draf/konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan selanjutnya diajukan kepada Kasub PTIP				Data dukung	Relatif	Draf / konsep bahan Pelaksanaan
2	Kasub PTIP meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani	TIDAK			Draf / konsep bahan pelaksanaan	1 Jam	Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti
3	Sekretaris menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan		TIDAK		Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	1 Jam	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani

4	Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			YA	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani	Relatif	Pelaksanaan
---	---	---	--	----	--	---------	-------------



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/4/PM-SOP/SEK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PELAKSANAAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar Hukum:**

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim
- Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS
- SK KMA No. 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Penegakan Disiplin Kerja
- Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Keterkaitan:**

- SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksaaan Urusan Kepegawaian.

**Kualifikasi Pelaksana:**

Memahami Tatalaksana organisasi dan kepegawaian


**Peralatan/Kelengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**

Pencatatan dan Pendataan Urusan Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG KEPEG ORTALA	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Staf sub bagian Kepegawaian, organisasi dan tatalaksana membuat draf/konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian selanjutnya diajukan kepada Kasub Bagian Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana untuk diteliti				Data dukung	1 Hari	Draf / konsep bahan Pelaksanaan
2	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan urusan Kepegawaian selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani				Draf / konsep bahan pelaksanaan	1 Hari	Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti
3	Sekretaris Menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan urusan kepegawaian		TIDAK		Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	1 Jam	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani

4	Kasub bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			YA	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani	1 Hari	Pelaksanaan
---	--	--	---	----	---	--------	-------------





**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/5/PM-SOP/SEK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Dasar Hukum:**

- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
- Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
- Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Keterkaitan:**

- SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

**Peringatan:**  
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana.

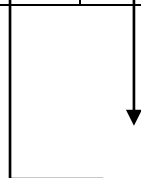
**Kualifikasi Pelaksana:**  
Memahami Tata laksana organisasi dan kepegawaian

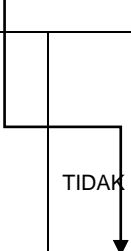



**Peralatan/Kelengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**  
Pencatatan dan Pendataan Organisasi dan Tata Laksana

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG KEPEG ORTALA	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat draf/konsep bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan selanjutnya diajukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diteliti				Data dukung	1 Hari	Draf / konsep bahan Pelaksanaan
2	Kasub Bagian Umum dan Keuangan meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan selanjutnya diajukan kepada Sekretaris/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani				Draf / konsep bahan pelaksanaan	1 Jam	Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti



3	Sekretaris/KPA menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan		 <p>TIDAK</p>		Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	1 Jam	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani
4	Kasub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani		 <p>YA</p>		Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani	1 Hari	Pelaksanaan



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/6/PM-SOP/SEK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN**

**Dasar Hukum:**

- Undang-undang No. 49 Tahun 2009
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
- Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207
- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan

**Keterkaitan:**

- SOP Sub Bagian umum dan keuangan

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan.

**Kualifikasi Pelaksana:**  
Memahami tatalaksana bagian umum


**Peralatan/Kelengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**  
Pencatatan pada buku register dan aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG UMKEU	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat draf/konsep bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan selanjutnya diajukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diteliti				Data dukung	1 Hari	Draf / konsep bahan Pelaksanaan
2	Kasub Bagian Umum dan Keuangan meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan selanjutnya diajukan kepada Sekretaris/KPA untuk mendapatkan persetujuan	TIDAK	YA		Draf / konsep bahan pelaksanaan	1 Jam	Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti
3	Sekretaris/KPA menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan urusan surat				Draf / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	1 Jam	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani



	menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan		TIDAK				
4	Kasub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			YA	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani	1 Hari	Pelaksanaan



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/7/PM-SOP/SEK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PELAKSANAAN KEGIATAN 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 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  
 9. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

**Keterkaitan:**  
 - SOP Sub Bagian umum dan keuangan

**Peringatan:**  
 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan.

**Kualifikasi Pelaksana:**  
 Memahami tatalaksana keuangan

**Peralatan/Kelengkapan:**  
 - Komputer/Laptop  
 - Printer  
 - Alat Tulis Kantor (ATK)  
 - Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**  
 Pencatatan dan pendataan urusan keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG UMKEU	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat draf/konsep bahan pelaksanaan urusan keuangan selanjutnya diajukan kepada Kasub Bagian Umum dan Keuangan untuk diteliti				Data Dukung	1 Hari	Draf/konsep bahan pelaksanaan
2	Kasub Bagian Umum dan Keuangan meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan urusan keuangan selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani				Draf / Konsep Bahan pelaksanaan	1 Hari	Draf/Konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti
3	Sekretaris menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan urusan keuangan			YA	Draf/Konsep Bahan pelaksanaan yang telah diteliti	1 Jam	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani
4	Kasub bagian Umum dan Keuangan melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			TIDAK	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani	1 Hari	Pelaksanaan