








SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

	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.U2/1/PM-SOP/UK/2017				
	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017					
	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017					
	Tanggal Efektif	:	02					
	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017					
	S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK							
Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> - 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 dan kesekretariatan peradilan Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan - S.O.P Bidang Kesekretariatan Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik		Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - S1- Hukum - SMA Peralatan/Kelengkapan: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Buku Agenda Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat dan Berkas Perkara - Proses waktu pengelolaan surat masuk selama 5 hari kerja 						
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG UMKEU	KPN/ WKPN	PAN/SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat dan memberi lembar disposisi					- Tanda Terima Surat Masuk	10 menit	surat diterima
2	Menyortir surat sesuai bidang					- Lembar disposisi - Surat Masuk	10 menit	Surat terkelompokkan
3	Meregister surat masuk					- Buku Register - Surat Masuk	10 menit	Surat masuk teregister
4	Mendisposisi					- Surat Masuk	15 menit	Surat masuk terdisposisi
5	Menyerahkan surat yang telah disposisi Panitera / Sekretaris dan mendistribusikan ke bagian-bagian					- Buku Ekspedisi - Surat Masuk antar Bagian	10 menit	Surat terdistribusi



**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/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P 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/207
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207
5. 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
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. S.O.P Bidang Kesekretariatan

Peringatan:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat keluar tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami Tata laksana organisasi dan bagian umum

Peralatan/Kelengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

- Dokumen Surat dan Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG UMKEU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, meregister dan memberi nomor surat			- Bantal stempel - Buku surat masuk	10 menit	Tercatat sebagai surat keluar
2	Mempersiapkan surat untuk siap kirim			- Amplop/ stempel - atk kantor - Surat Keluar	10 menit	Surat siap di kirim
3	Mencatat surat keluar dan membuat daftar pengeposan surat dinas (untuk luar kota)			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Daftar Pengeposan surat dinas	10 menit	Surat tercatat dalam buku ekspedisi dan daftar pengeposan surat dinas
4	Mengirim surat			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi	30 menit	Surat keluar siap di kirim
5	Mengarsipkan surat keluar dalam arsip			- Surat Keluar	10 menit	Surat keluar yang telah di arsipkan



**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/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

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/207
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207
5. 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
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi persediaan (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1- Hukum
2. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Persediaan Barang ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		OPERATOR SIMAK-BMN	KASUBAG UMKEU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginput Data Persediaan yang Masuk			- Nota pembelian	1 jam	Terdatanya informasi barang persediaan
2	Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan			- Nota Bon Keluar Barang	1 jam	Tersimpannya informasi barang persediaan
3	Mengecek data aplikasi dan pada lemari persediaan harus sama			- Aplikasi Persediaan dan lemari	1 jam	Terdapatnya kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam lemari
4	Membuat laporan kondisi barang di lemari			- Laporan Persediaan	30 menit	Tersedianya laporan persediaan
5	Menerima mengoreksi laporan tentang aplikasi barang			- Laporan Persediaan	15 menit	Tersedianya laporan persediaan
6	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan utk pengadaan barang yang telah habis			- Laporan Persediaan	15 menit	Tersedianya laporan persediaan
7	Menindaklanjuti instruksi utk pengadaan barang persediaan			- Laporan Persediaan	1 jam	Tersedianya laporan persediaan



**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/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGELOLAAN APLIKASI SIMAK-BMN

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/207
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207
5. 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
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

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

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi SIMAK - BMN (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1- Hukum
2. SMA

Peralatan/Kelengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Barang Inventaris

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		OPERATOR SIMAK-BMN	KASUBAG UMKEU	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 jam	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)	30 menit	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3	Mencocokkan data aplikasi dengan data riil di lapangan				- Laporan BMN	1 jam	Terdapatnya kesesuaian antara data Riil dan aplikasi
4	Menginput data pengadaan barang				- Laporan BMN	30 menit	Laporan BMN
5	Melakukan Back Up data				- Aplikasi SIMAK-BMN	10 menit	Laporan BMN
6	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				- Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN



**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/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN

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/207
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207
5. 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
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

1. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaporan aplikasi persediaan persemester/pertahun(kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1- Hukum
2. SMA











Peralatan/Kelengkapan:





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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Barang Inventaris

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	SEK	PAN	KASUBAG UMKEU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menghimpun data laporan semester / tahunan					- Data aplikasi persediaan	30 menit	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 lemari					- Laporan persediaan	1 jam	Diperiksanya barang persediaan
4	Membuat berita acara opname fisik persediaan					- Berita Acara Opname Barang	10 menit	Berita acara opname barang
5	Menandatangani berita acara opname fisik					- Berita Acara Opname Barang	10 menit	Berita acara opname barang
6	Menghimpun BA opname dan menginput ke aplikasi persediaan					- Berita Acara Opname Barang	30 menit	Berita acara opname barang
7	Back-Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil (Pengadilan Tinggi Pontianak)					- Laporan persediaan	15 menit	Terkirimnya laporan

	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/UK/2017			
		Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017			
		Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017			
		Tanggal Efektif	:	02			
		Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017			
S.O.P PELAPORAN APLIKASI SIMAK-BMN PERSEMESTER/ PERTAHUN							
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 5. 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 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan Keterkaitan: 1. S.O.P Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian) 2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) Peringatan 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik		Kualifikasi Pelaksana: 1. S1-Hukum 2. SMA Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Barang Inventaris					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		OPERATOR SIMAK-BMN	KASUBAG UMKEU	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun Data Laporan Semesteran				Laporan Persediaan	30 menit	Tersedianya data mentah laporan
2	Menginput data SIMAK-BMN data masuk keluar				Laporan SIMAK	30 menit	Terekamnya data inventaris barang
3	Kompilasi Laporan Persediaan dan SIMAK-BMN				Laporan SIMAK	30 menit	Tersedianya laporan persediaan
4	Membuat Berita Acara Rekon Internal SIMAK dan SAIBA bulanan semesteran dan tahunan				Laporan SIMAK	30 menit	Aplikasi SIMAK
5	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL				BA Rekonsiliasi	30 menit	BA Rekonsiliasi valid
6	Mencetak Laporan-laporan di Aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan				Laporan SIMAK	10 menit	Tersedianya laporan persediaan dan SIMAK BMN
7	Mengirim Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK ke Korwil (Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat)				Laporan SIMAK	10 menit	Terkirimnya Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK BMN
8	Menandatangani Laporan SIMAK yang telah diselesaikan				Laporan SIMAK	10 menit	Laporan SIMAK
9	Menjilid Laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK	30 menit	Laporan SIMAK

	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/UK/2017			
		Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017			
		Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017			
		Tanggal Efektif	:	02			
		Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017			
S.O.P PERMINTAAN BARANG ATK							
Dasar Hukum: <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/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207 5. 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 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Hukum 2. SMA 					
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. S.O.P Bidang Kesekretariatan 		Peralatan/Kelengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Alat Tulis Kantor 					
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka permintaan barang alat tulis kantor tidak terlaksana dengan baik 		Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Persediaan Barang ATK 					
		Mutu Baku					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		USER	KASUBAG UMKEU	STAF UMUM			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengisi Nota Permintaan Barang				- Nota bon barang	5 menit	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2	Menerima penyerahan nota permintaan barang untuk pengambilan barang				- Nota bon barang	5 menit	Diterimaanya nota permintaan barang
3	Menyerahkan permintaan barang alat tulis kantor (ATK)				- Barang alat tulis kantor (ATK) nota bon barang	5 menit	Diterimaanya barang oleh peminta ATK



**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.U2/8/PM-SOP/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. 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
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. SMA








Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip Buku dan Majalah

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG UMKEU	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 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 (ATK)	10 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 (ATK)	30 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	10 menit	Tertib administrasi pelayanan perpustakaan

	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.U2/9/PM-SOP/UK/2017			
		Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017			
		Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017			
		Tanggal Efektif	:	02			
		Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017			
S.O.P 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 5. 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 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan		Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. SMA					
Keterkaitan: 1. S.O.P Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian) 2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk					
Peringatan 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Barang Inventaris					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG UMKEU	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mendata barang untuk perawatan dan atau perbaikan kerusakan barang				Alat Tulis	1 jam	Terdatanya Kondisi Barang
2	Menerima data kondisi barang dan melaporkan kepada kuasa pengguna barang				Alat Tulis Kantor (ATK) Data kondisi barang	15 menit	Disampaikannya Laporan Kondisi barang
3	persetujuan perawatan dan perbaikan barang				Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Disetujuinya perawatan/ perbaikan Barang
4	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	Sesuai perjanjian	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
5	Menerima hasil pelaksanaan perawatan/ perbaikan				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	15 menit	Barang selesai mendapat perawatan/perbaikan
6	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dirawat/perbaikan				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	15 menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola



**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.U2/10/PM-SOP/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENYUSUN TUGAS PENGAMANAN DAN TUGAS
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
 5. 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
 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:
 1. S.O.P Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Peringatan
 Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka penyusunan uraian tugas pengamanan dan petugas kebersihan tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
 1. S1
 2. SMA

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

Pencatatan dan Pendataan:
 1. Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian umum

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		KASUBAG UMKEU	SEKRETARIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir jumlah honorer untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor			- Kontrak kerja SK honor	15 menit	Terdapatnya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer			- Kontrak kerja SK honor	30 menit	Terdapatnya tugas setiap tenaga honorer
3	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer			- Draf pembagian tugas	30 menit	Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorer
4	Mengoreksi pembagian yang telah disusun			- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor	10 menit	Terselesainya Draf pembagian tugas tenaga honorer
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer			- Draf Pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor	5 menit	Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer			- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor	15 menit	Diketuainya dan dipahaminya tugas oleh setiap tenaga honorer



**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.U2/11/PM-SOP/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGADAAN BARANG DAN JASA

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
5. 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
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

1. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan (kegiatan harian)
2. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun

Peringatan
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

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




Peralatan/Kelengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Pengadaan Barang ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KASUB UMKEU	KPA	PPK	PANITIA/ PEJABAT PENGAD AAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mempelajari RKA-KL tentang pengadaan Barang/jasa					- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer	3 hari kerja	Terdatanya persediaan barang
2	KPA memerintahkan membuat SK - SK Panitia/Pejabat Pengadaan Barang & Jasa - SK Panitia/Pejabat Penerima Barang					- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer	1 hari kerja	Terdaftarnya jumlah barang yang telah habis
3	Kuasa Pengguna Barang memerintahkan pengadaan: - Jika barang/jasa kurang dari 200jt dengan cara pengadaan langsung - Jika barang/jasa lebih dari 200jt dengan cara lelang/tender dan menyurati Pengadilan Tinggi selaku koordinator wilayah untuk pokja melakukan lelang/tender (LPSE)					- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer - Dokumen penawaran - RAB - Desain/gambar	3 hari kerja	Diterimanya surat permohonan dan dokumen RUP
4	Membuat Rencana Pengadaan barang dan jasa					- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer - Kontrak - SPK	4 hari kerja	Rancangan (Kontrak, SPPBJ,SPK)
5	Proses pemilihan penyedia barang dan jasa					- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer - Kontrak / SPK	Sesuai metode pengadaan	Laporan proses pemilihan penyedia barang dan jasa

6	Penandatanganan Kontrak					- Dokumen kontrak	2 Jam	Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani
7	Memerintahkan penyedia melaksanakan pekerjaan					- SPK	30 Menit	Penyerahan SPK
8	Serah Terima pekerjaan					- Berita Acara Serah terima	Disesuaikan dengan pekerjaan	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa



**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.U2/12/PM-SOP/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

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

Keterkaitan:

- S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
- 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-Komputer
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	KASUBAG UMKEU	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengisi blangko kartu identitas pengantar SPM. Pengambil SP2D				- Blangko Kartu Identitas - KTP 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	30 menit	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	15 menit	Tersedianya KIPS



**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.U2/13/PM-SOP/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI

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
7. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF PPAB	KASUB UMKEU	PPK	BENDAHA RA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Daftar Belanja Pegawai melalui aplikasi GPP					- Komputer/Laptop - Aplikasi GPP	30 menit	Terselesaikannya daftar belanja pegawai
2	Membuat surat setoran pajak					- Daftar belanja pegawai	5 menit	Terselesaikannya surat setoran
3	- Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat pajak - Daftar perubahan potongan	5 menit	Surat setoran pajak siap dikirim
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- Aplikasi GPP - Komputer/Laptop - Printer	15 menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan	5 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
6	Membuat, menandatangani dan menguji SPM					- SPM - SPP	30 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN.
7	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - SPP - Daftar perubahan	1 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
8	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP	10 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya



**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.U2/14/PM-SOP/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PERTANGGUNG JAWABAN DI MUKA 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
7. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan

Keterkaitan:

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S.O.P Bagian Kepegawaian
3. 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-Komputer
2. SMA

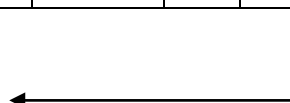
Peralatan/Perlengkapan:




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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	BENDAH ARA	SEK	KPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengunci absensi pada aplikasi komdanas					- Komputer/Lap top	5 menit	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi
2	Mendownload draf remunerasi pada Komdanas					- Komputer/Lap top - ATK	10 menit	Permintaan remunerasi sesuai dengan rekapan absen
3	Mencetak semua draf Remunerasi					- Komputer/Lap top - ATK	10 menit	tercetaknya daftar penerimaan remunerasi
4	Mengedarkan tanda terima remunerasi kepada pegawai untuk ditanda tangani					- Daftar permintaan remunerasi	1 jam	Tercetaknya tanda terima untuk ditanda tangani para pegawai
5	Menandatangani Tanda Terima, PPH, rekap grade, dan kwitansi.					- Format daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka - Format daftar permintaan remunerasi	10 menit	Tersajinya daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka remunerasi
6	Menandatangani SPTJM					- daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi	10 menit	daftar pertanggungjaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim
7	Menandatangani Pengantar Remunerasi					- draft remunerasi - Komputer/Lap top - scanner	20 menit	Terkirimnya draft remunerasi ke Komdanas



8	Menscan semua draft remunerasi dan menguploadnya ke Komdanas					<ul style="list-style-type: none"> - daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi 	30 menit	Terkirim daftar pertanggungjaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi nya
9	Mengirim daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pertanggungjaban Dimuka Remunerasi - box file lemari arsip 	10 menit	Tersimpannya laporan pertanggungjaban dimuka remunerasi
10	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi					<ul style="list-style-type: none"> - Format daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka - Format daftar permintaan remunerasi 	10 menit	Tersajinya daftar rekapitulasi pertanggungjaban dimuka remunerasi



**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.U2/22/PM-SOP/UK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
(PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA)**

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:

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana:

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




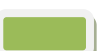


Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPK	STAF	KASUB UMKEU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat konsep rencana penarikan dana diatas 200 (dua ratus) juta				- Laporan Realisasi Anggaran - RKA-KL - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK) - Aplikasi SPM/SAS 2017 - Komputer /Laptop - Printer	3 jam	Terselesainya konsep rencana penarikan dana
2	Menginput konsep rencana penarikan dana dalam aplikasi SPM/SAS 2017				- Aplikasi SPM/SAS 2017 - Komputer/Laptop - Printer	30 menit	Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi
3	Menandatangani konsep rencana penarikan dana				- Konsep rencana penarikan dana - Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	Rencana penarikan dana siap dikirim
4	Mengirimkan rencana penarikan dana ke KPPN				- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	30 menit	Terealisasinya rencana penarikan dana
5	Mengarsipkan berkas rencana penarikan dana				- Hardcopy rencana penarikan dana - Box file - Lemari Arsip	10 menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana

	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.U2/23/PM-SOP/UK/2017			
		Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017			
		Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017			
		Tanggal Efektif	:	02			
		Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017			
		S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (SPECIMEN TTD)					
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 7. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan Keterkaitan: 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik		Kualifikasi Pelaksana: 1. S1-Komputer 2. S1-Ekonomi 3. SMA Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Keuangan					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KASUB UMKEU	PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengisi blangko Specimen Tanda Tangan Pejabat Pengelola Anggaran				- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris 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 Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	30 menit	Terbitnya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran
3	Mengirim blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran ke KPPN	 			- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola	30 menit	Terkirimnya blangko specimen tanda tangan

					Anggaran		
4	Mengarsipkan specimen tanda tangan				<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Box file - Lemari arsip 	10 menit	Tersimpannya arsip specimen tanda tangan