



MAHKAMAH AGUNG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NON TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA

**KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
2020**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) NON TEKNIS PENYELESAIAN
PERKARA**

**KEPANITERAAN
2020**

**KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NON TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA**

JAKARTA, 15 OKTOBER 2020

**KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

DITETAPKAN OLEH

PANITERA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Made Rawa Aryawan", is placed below the word "PANITERA".

**MADE RAWA ARYAWAN, SH., M.Hum
(NIP. 19540101 198003 1 008)**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance.

Setiap tahunnya Kepaniteraan Mahkamah Agung RI melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, baik mengenai Penyelesaian perkara maupun dukungan - dukungan Non Teknis penyelesaian perkara. Khusus evaluasi Standar Operasional Prosedur Non Teknis Pendukung Penyelesaian Perkara bertujuan untuk melakukan penyempurnaan - penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur yang sudah ada.

Penyempurnaan - penyempurnaan terus dilakukan sebagai tindak lanjut dari adanya perkembangan dan perubahan mekanisme pelayanan seperti kebijakan - kebijakan digitalisasi, penyederhanaan proses, memperpendek kendali dan lain - lain nya.

Perkembangan terbaru seperti penerimaan berkas dari tingkat pertama awalnya melalui Biro Umum dibawah Kepala Badan Urusan Administrasi, dan Penelahaan Kelengkapan Berkas yang berada pada Dirjen Masing - masing dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 243/KMA/SK/XI/2019 semuanya dibawah Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.

Dengan adanya evaluasi Standar Operasional Prosedur Non Teknis Pendukung Penyelesaian Perkara ini menjadi rujukan kesekretariatan Kepaniteraan dalam mendukung penyelesaian perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali dan lain-lainnya.

PANITERA



MADE RAWA ARYAWAN, SH., M.Hum.

DAFTAR ISI

a) LEMBAR PENGESAHAN	i
b) KATA PENGANTAR	ii
c) DAFTAR ISI	iv
d) MAKNA DAN SIMBOL SOP	vi

➤ SOP BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIS KEPANITERAAN

1. SOP Data Pendukung RKA-KL <i>Terms Of Reference</i> (Kerangka Acuan Kerja)	1
2. SOP Data Pendukung RKA-KL Rencana Anggaran Biaya (RAB)	3
3. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	5
4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).....	7
5. SOP Revisi Anggaran	10
6. SOP Penyusunan Rencana Rencana Kerja Tahunan (RKT).....	13
7. SOP Penyusunan dan Pelaporan Tahunan.....	15
8. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	18
9. SOP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	21
10. SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran.....	24
11. SOP Kenaikan Pangkat Otomatis Pegawai Negeri Sipil.....	28
12. SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	31
13. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB).....	33
14. SOP Permohonan PKL, Wawancara, Audiensi	35
15. SOP Pencantuman Gelar	38
16. SOP Pembuatan SPMT dan SPMJ.....	40
17. SOP Pembuatan SK Penempatan Hakim Yustisial dan PNS yang Mutasi ke Kepaniteraan	42
18. SOP Satya Lencana	44
19. SOP Prosedur Cuti	46
20. SOP Rekapitulasi untuk Remunerasi.....	48
21. SOP Pensiun PNS.....	50
22. SOP Usulan Mutasi / Pemindehan Pegawai.....	52
23. SOP Permohonan Pemeriksaan Hukuman Disiplin.....	54
24. SOP Izin Belajar	57
25. SOP Ujian Penyesuaian Ijazah.....	59







➤ **SOP BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIS KEPANITERAAN**

26. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP).....	62
27. SOP Pengelolaan Kas.....	65
28. SOP Ganti Uang Persediaan (GUP).....	67
29. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan dan TUP Nihil.....	69
30. SOP Pembayaran Langsung (LS).....	73
31. SOP Pengajuan Gaji Induk.....	76
32. SOP Pengajuan Uang Makan.....	80
33. SOP Pengajuan Tunjangan Kinerja (Remunerasi).....	84
34. SOP Penyusunan Laporan Bulanan.....	87
35. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan.....	90
36. SOP Laporan Pelaksanaan Anggaran (Aplikasi PP-39) dan E-Monev Form A dan B.....	92
37. SOP Penyusunan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan.....	94
38. SOP Laporan Realisasi Anggaran Manual.....	96
39. SOP Penyusunan Laporan Sistem Akuntansi Berbasis Akrua (SAIBA).....	98
40. SOP Rekonsiliasi Internal BMN dengan SAKPA.....	100
41. SOP Pelaporan dan Rekonsiliasi Keuangan.....	102
42. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.....	104

➤ **SOP BAGIAN UMUM SEKRETARIS KEPANITERAAN**

43. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui Metode E-Katalog.....	107
44. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui Metode E-Tendering.....	111
45. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP).....	115
46. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung.....	118
47. SOP Rekonsiliasi Data BMN.....	124
48. SOP Permohonan Barang Milik Negara.....	126
49. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor.....	129
50. SOP Pengelolaan Gudang.....	132
51. SOP Jamuan Sidang.....	134
52. SOP Penyelenggaraan Rapat.....	137
53. SOP Laporan Kegiatan.....	140
54. SOP Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas.....	143
55. SOP Pelayanan Perjalanan Dinas Pimpinan, Hakim Agung, Pejabat Eselon I dan	
56. Pejabat Eselon II.....	145
57. SOP Pelayanan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III ke bawah.....	148
58. SOP Pengelolaan Surat Masuk.....	151
59. SOP Pengelolaan Surat Keluar.....	154
60. SOP Pengelolaan Arsip Surat.....	156

MAKNA DAN SIMBOL SOP

SIMBOL	ARTI
	Mulai Proses atau Akhir Proses / Mekanisme
	Proses
	Pengambilan Keputusan Ya atau Tidak
	Perpindahan Halaman
	Garis Alur Proses
	Perpindahan Standar Operasional Prosedur (SOP)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



**BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIS
KEPANITERAAN**

2020



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010









Nomor SOP	02/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Data Pendukung RKA-K/L Term Of Reference (Kerangka Acuan Kerja)

**SOP DATA PENDUKUNG RKA-K/L
TERM OF REFERENCE (KERANGKA ACUAN KERJA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 196/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian negara / lembaga	1. S-1 Semua Jurusan 2. D-3 Semua Jurusan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran - SOP Data Dukung RKA-K/L Rencana Anggaran Biaya (RAB)	- Peralatan Komputer - Aplikasi RKA-K/L
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	- <i>List Term Of Reference</i> - Aplikasi Krisna Bappenas

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan selaku Kuasa Pengguna Anggaran menugaskan penyusunan TOR setelah menerima surat permohonan dari Biro Perencanaan BUA.
2. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian membuat dan menentukan Kegiatan Prioritas Kepaniteraan berdasarkan masukan dari Panitera Mahkamah Agung RI dan Sekretaris Kepaniteraan
3. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menugaskan Kasubbag. Perencanaan untuk membuat konsep dari *Term Of Reference* (TOR)
4. Menugaskan staf untuk menyusun TOR berdasarkan konsep TOR yang dibuat Kasubbag. Perencanaan
5. Kasubbag. Perencanaan mengoreksi TOR dan data dukung lainnya
6. Setelah dianggap benar TOR kemudian diparaf oleh Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian
7. Setelah diparaf kemudian TOR di tandatangan oleh Sekretaris Kepaniteraan, namun jika ada koreksi dikembalikan kepada Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian
8. Kemudian TOR dikirim ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan oleh Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan TOR					Surat permohonan BUA	10 menit	Disposisi	
2	Membuat dan menentukan kegiatan yang menjadi prioritas					Renja RKT	30 menit	Nama-nama TOR	
3	Mengkonsep TOR					Usulan TOR Renja RKT	2 hari	Draf TOR	
4	Menyusun TOR serta menyiapkan data pendukung lainnya					Menyiapkan data dukung hard copy dan soft copy	2 Hari	TOR	
5	Meneliti Term Of Reference dan data pendukung lainnya					TOR dan Data Pendukungnya	1 Jam	TOR	
6	Term Of Reference (TOR) di paraf	tidak		ya		TOR dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditandatangani	
7	Term Of Reference (TOR) di tandatangani Sekretaris Kepaniteraan		ya			TOR dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditandatangani	
8	Pengiriman Softcopy TOR ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan					TOR dan Data Pendukungnya hard copy dan soft copy	1 Hari	TOR dan Data Pendukungnya di setujui untuk di jadikan RKA-KL	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Data Pendukung RKA-K/L Rencana Anggaran Biaya (RAB)

**SOP DATA PENDUKUNG RKA-KL
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 196/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian negara / lembaga

Keterkaitan :

- SOP Perencanaan Anggaran
- SOP Data Pendukung RKA-K/L Term Of Reference (Kerang Acuan Kerja)
- SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-3 Semua Jurusan.
2. S-1 Semua Jurusan.

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Aplikasi RKA-K/L

Pencatatan dan pendataan:

- *List Term Of Reference*
- Aplikasi Krisna Bappenas

Prosedur / Deskripsi :

1. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian Kepaniteraan memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan untuk membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan berdasarkan Petunjuk Teknis RKA-K/L.
2. Kasubbag. Perencanaan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta menyiapkan data pendukung lainnya
3. Kasubbag. Perencanaan meneliti Rencana Anggaran Biaya yang sudah di buat jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag. Perencanaan Kepaniteraan.
4. Setelah Rencana Anggaran Biaya ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan
5. Setelah ditanda tangani RAB dikirim ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawain	Kasubbag. Perencanaan	DJA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rencana kegiatan dan pengadaan belanja modal yang akan dilakukan tahun depan					Data Permintaan Prioritas	5 Hari	Data Prioritas	
2	Membuat Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Berdasarkan Petunjuk Teknis RKA-K/L					Petunjuk Teknis RKA-K/L	1 Hari	RAB	
3	Meneliti Rencana Anggaran Biaya yang sudah dibuat		tidak			RAB dan Data Pendukungnya	1 Jam	Persetujuan Prioritas	
4	Rencana Anggaran Biaya (RAB) di tandatangani Sekretaris Kepaniteraan	tidak	ya			RAB dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditandatangani	
5	Pengiriman dan Pengecekan Data Pendukung ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan	ya				TOR dan Data Pendukungnya <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	1 Jam	TOR dan Data Pendukungnya disetujui untuk dijadikan RKA-K/L	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010








Nomor SOP	05/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

SOP LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Semua Jurusan. D-3 Semua Jurusan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SOP Penyusunan Laporan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra Kepaniteraan Renja Kepaniteraan Perjanjian Kinerja Tahunan Laporan Realisasi Anggaran
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
LKjIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja Kepaniteraan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

Prosedur / Deskripsi :

- Panitera menugaskan Sekretaris Kepaniteraan untuk mengkoordinasikan penyusunan LKjIP
- Sekretaris Kepaniteraan melakukan rapat koordinasi penyusunan LKjIP
- Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menyusun konsep awal LKjIP
- Kasubbag. perencanaan dan Kepegawaian mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dari masing-masing bagian dan data penyelesaian perkara
- Kasubbag. Perencanaan menugaskan staf untuk menyusun LKjIP berdasarkan konsep yang dibuat Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian juga data dukung yang dikumpulkan oleh Kasubbag. Perencanaan
- Sekretaris Kepaniteraan melakukan koreksi
- Panitera menandatangani LKjIP
- Mengandakan kemudian mengirim ke Biro Perencanaan BUA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kewanitaraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawain	Kasub bag. Perencanaan	staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKjIP						Disposisi Surat	5 Menit	LKjIP	
2	Mengadakan rapat untuk membentuk tim penyusunan dan LKjIP						Tim kerja Penyusunan LKjIP	2 Jam	LKjIP	
3	Mengkonsep LKjIP									
4	Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan LKjIP dari masing-masing bagian						1. Laporan perkara Mahkamah Agung. 2. RKA-K/L 3. Laporan Keuangan Kewanitaraan 4. Laporan SABMN 5. Laporan Realisasi Anggaran	3 Hari	Data dukung LKjIP	
5	Menyusun LKjIP						Draf LKjIP	8 hari	LKjIP	
6	Koreksi LKjIP		tidak				LKjIP	1 Hari	Draf LKjIP	
7	Menandatangani LKjIP		ya				Draf LKjIP	5 Hari	LKjIP	
8	Mengirim ke BUA									



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	07/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. S-1 Semua Jurusan.2. D-3 Semua Jurusan.
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Penyusunan Renstra- SOP Penyusunan RKT- SOP Penyusunan RKA-K/L	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Renstra2. Komputer/Printer/Scanner3. Dokumen laporan kegiatan masing- masing bagian4. Aplikasi Krisna Bappenas
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Renja Kerja tidak akan terbentuk.</p>	Pencatatan dan pendataan: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun Rancangan Renja- Menganalisis dan melakukan Kajian Dokumen terkait- Aplikasi Krisna Bappenas- Arsip Renja yang ditandatangani

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan menugaskan penyusunan Renja kepada Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian
2. Kepala bagian perencanaan dan kepegawaian melakukan rapat koordinasi
3. Kasubag perencanaan Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dari masing-masing bagian
4. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian melaksanakan rapat pembahasan draf Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
5. Kasubbag. Perencanaan menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bagian
6. Staf mengetik Rencana Kerja (RENJA) berdasarkan data yang dihimpun oleh Kasubbag. Perencanaan
7. Kabag. Perencanaan mengoreksi dan memparaf Renja Kerja (RENJA) Tahunan Kepaniteraan jika ada koreksi dikembalikan ke staf
8. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani dokumen Rencana Kerja (RENJA) Tahunan Kepaniteraan jika ada koreksi dikembalikan ke staf untuk disesuaikan
9. Data Rencana Kerja (RENJA) dimasukan oleh staf ke dalam aplikasi Rencana Kerja (RENJA) Bappenas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membentuk tim penyusunan RENJA					Disposisi BUA	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan rapat koordinasi rencana kerja					Konsep Metrik Pendanaan	2 jam	Konsep metrik pendanaan	
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bagian					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
4	Melaksanakan rapat pembahasan draf rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	
5	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bagian					Draft rancangan akhir Renja	30 menit	Dokumen Renja	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyusun konsep Renja Kerja (RENJA) tahunan Kepaniteraan					Draft Renja Kepaniteraan	1 Hari	Renja	
7.	Mengoreksi dan memparaf Renja Kerja (RENJA) tahunan Kepaniteraan					Renja Kepaniteraan	1 Jam	Renja	
8.	Penandatangan dokumen rencana kerja tahunan Kepaniteraan					Dokumen Renja Kepaniteraan	5 Menit	Dokumen Renja	
9.	Memasukan pada Aplikasi Renja					Dokumen renja	10 Menit	Aplikasi renja bappen as	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	09/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	20 September 2017
Tanggal Revisi	19 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Revisi Anggaran

SOP REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 93/PMK.02/2017 tentang Tata perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 93/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017

Keterkaitan :

SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran

Peringatan :

SOP tidak dilaksanakan, revisi tidak terwujud

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Semua Jurusan.
2. D-3 Semua Jurusan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer.
2. RKA-K/L Kepaniteraan
3. Standar Biaya Umum
4. RKT
5. Dokumen Anggaran tahun lalu
6. Dokumen Revisi Anggaran

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi SATUDJA
2. Aplikasi KRISNA
3. Aplikasi SAKTI

Prosedur / Deskripsi :

1. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Revisi Anggaran dengan membuat metrik semula menjadi
2. Operator aplikasi SAKTI menerima Metrik semula menjadi dan menyesuaikan Aplikasi SAKTI sesuai usulan perubahan
3. Kasubbag. Perencanaan melakukan koreksi data revisi melalui aplikasi SAKTI
4. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian memberikan paraf setiap lembar Rincian Kertas Kerja Satker beserta data dukungnya
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani data dukung Revisi Anggaran yang sudah di paraf oleh Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian, jika masih ada kesalahan maka usulan dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dikoreksi kembali
6. Revisi dilakukan di Kanwil Keuangan dengan menyerahkan data dukung ADK, terkait metrik semula menjadi, dalam DIPA revisi
7. Setelah revisi diupload oleh Kanwil, operator mendownload hasil revisi dan mengarsipkannya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KPA	Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	PPK	Operator	Kanwil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan usulan revisi Anggaran							Usulan revisi	3 Hari	Metrik Semula Menjadi	
2.	Menerima permintaan usulan revisi dan Menugaskan revisi anggaran							Metrik Semula Menjadi	2 jam	Metrik Semula Menjadi	
3.	Menerima permintaan usulan revisi anggaran dan menyusunnya melalui aplikasi SAKTI							Metrik Semula menjadi, aplikasi SAKTI	1 Hari	Surat Pengantar, Data Revisi	
3.	Mengkoreksi hasil penginputan SAKTI							Surat Pengantar, Data Revisi	2 jam	Surat Pengantar, Data Revisi	
4.	Memparaf Rencana Kerja Anggaran							Surat Pengantar, Data Revisi	1 jam	Data Revisi yang diparaf	
5.	Menyetujui revis Anggaran							Data Revisi yang diparaf	1 jam	Revisi Rencana Kerja di tandatangan KPA	

No	UraianProsedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KPA	Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	PPK	Operator	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengupload berkas revisi ke Kanwil Anggaran dalam aplikasi Satu DJA							ADK, Metrik Semula-menjadi, Surat Pengantar, DIPA revisi	1 hari	Print Out upload tanda terima revisi	
7.	Mendownload hasil revisi dan mengarsipkannya						Internet	6 hari	ADK, DIPA		



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	01/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	19 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang memberlakukan buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan) - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Semua Jurusan. 2. D-3 Semua Jurusan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran - SOP Penyusunan LKjIP - SOP Penyusunan Laporan Tahunan - SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 	<ul style="list-style-type: none"> - IKU Kepaniteraan - Komputer - RKA-K/L
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Rencana Kerja Tahunan disusun pada akhir tahun kerja berjalan dan merupakan dasar untuk pekerjaan/kegiatan yang akan datang	<ul style="list-style-type: none"> - Metrik Pendanaan - Rencana Kerja

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan kepada Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan berdasarkan disposisi dari Biro Perencanaan BUA
2. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
3. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian beserta Kasubbag. Perencanaan membuat konsep Rencana Kerja Tahunan
4. Berdasarkan Konsep yang telah disusun oleh Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian beserta Kasubbag Perencanaan, Staf melakukan pengetikan terkait draft Rencana Kerja Tahunan
5. Kasubbag. Perencanaan Mengkoreksi (Mencermati/Memeriksa) Draft Penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang telah disusun dan diketik oleh Staf, Apabila terdapat koreksi maka akan dilakukan perbaikan.
6. Kasubbag. Perencanaan menyerahkan draft Rencana Kerja Tahunan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian untuk diberikan paraf.
7. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menyerahkan Draft Rencana Kerja Tahunan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan.
8. Setelah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan, Dokumen Rencana Kerja Tahunan dikirim ke Badan Urusan Administrasi (BUA).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panitera	Sekretaris Kapanite raan	Kabag. Perencana an dan Kepegawa ian	Kasub bag. Perencan aan	Staf	BUA	Persyarat an/ Perlengka pan	Wakt u	Output	
1	Memerintahkan kepada Kabag untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan							Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Tahunan							Draft Rencana Kerja Tahunan	3 Jam	Draft Rencana Kerja Tahunan	
3	Membuat konsep Rencana Kerja Tahunan							Draft Rencana Kerja Tahunan	3 Jam	Draft Rencana Kerja Tahunan	
4	Pengetikan draft Rencana Kerja Tahunan							Draft Rencana Kerja Tahunan	4 Jam	Draft Rencana Kerja Tahunan	
5	Mengkoreksi (Mencermati/Memeriksa) draft Penyusunan RKT							Draft Rencana Kerja Tahunan	30 Menit	Draft Rencana Kerja Tahunan	
6	Menyerahkan draft RKT kepada Kepala Bagian untuk diberikan paraf							Draft Rencana Kerja Tahunan	30 Menit	Draft Rencana Kerja Tahunan	
7	Penandatangan Draft RKT oleh Sekretaris Kapanite raan							Rencana Kerja Tahunan	5 Menit	Rencana Kerja Tahunan	
8	Mengirim RKT ke BUA							Rencana Kerja Tahunan	10 Menit	Rencana Kerja Tahunan	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	02/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	19 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan dan Pelaporan Tahunan

SOP PENYUSUNAN DAN PELAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
4. SEMA No 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018

Keterkaitan :

1. SOP Rencana Kerja Tahunan
2. SOP Penyusunan Rencana Strategis
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja

Peringatan :

Agar selalu meng-*Update* data Laporan pelaksanaan kegiatan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Semua Jurusan.
2. D-3 Semua Jurusan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen perolehan BMN
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan internet
4. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bagian
5. Data penyelesaian perkara

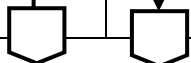
Pencatatan dan pendataan:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur / Deskripsi :

1. Berdasarkan surat Sekertaris MA RI mendisposisikan kepada Sekretariat Kepaniteraan untuk mengkoordinir dan mengumpulkan data penyusunan LAPTAH;
2. Setelah menerima disposisi surat Sekretaris Kepaniteraan mengadakan rapat pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan data LAPTAH;
3. Kepala Bagian Perencanaan mengkoordinasi penyiapan data-data pendukung dari tiap bagian di lingkungan Sekretariat Kepaniteraan untuk bahan penyusunan draft LAPTAH;
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan menerima data dukung penyusunan LAPTAH dari tiap Bagian serta menyusun draft Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan;
5. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Menerima draft konsep LAPTAH Kepaniteraan, jika disetujui membubuhkan paraf serta melaporkan kepada Sekertaris Kepaniteraan. Apabila tidak disetujui dikembalikan untuk dikoreksi;
6. Sekretaris Kepaniteraan memeriksa dan mengoreksi Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan. Apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi;
7. Panitera Mahkamah Agung RI Menyetujui/ menandatangani Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan. Apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi;
8. Menyerahkan LAPTAH ke BUA;

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan/ KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan	BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan surat Sekertaris MA RI mendisposisikan kepada Sekretaria Kepaniteraan untuk mengkoordinir dan mengumpulkan data penyusunan LAPTAH;						Surat Permintaan Laptah	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Setelah menerima disposisi surat Sekretaris Kepaniteraan mengadakan rapat pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan data LAPTAH;						Disposisi dan Kerangka Laptah	4 jam	Jadwal penyusunan laptah, SK Tim Laptah, pembagian kerja	
3.	Kepala Bagian Perencanaan mengkoordinasi penyiapan data-data pendukung dari tiap bagian di lingkungan Sekretariat Kepaniteraan untuk bahan penyusunan draft LAPTAH;						Disposisi dan Surat Permintaan Laptah	30 hari	Draf Laptah	
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan menerima data dukung penyusunan LAPTAH dari tiap Bagian serta menyusun draft Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan;						Bahan Laporan	3 Hari	Draf Laptah	
5.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menerima draft			tidak			Draf Laptah	1 Hari	Draf Laptah	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan/ KPA	Kabag. Perencanaa n dan Kepegawai an	Kasubbag Perencana an	BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	konsep LAPTAH Kepaniteraan, jika disetujui membubuhkan paraf serta melaporkan kepada Sekertaris Kepaniteraan. Apabila tidak disetujui dikembalikan untuk dikoreksi;									
6.	Sekretaris Kepaniteraan memeriksa dan Mengoreksi Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan. Apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi;						Draf Laptah	1 Hari	Draf Laptah	
7.	Panitera Mahkamah Agung RI Menyetujui/ menandatangani Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan. Apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi;						Laptah	1 jam	Laptah	
8.	Menyerahkan LAPTAH ke BUA;						Laptah	5 menit	Laptah	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	19 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)







SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional No 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020-2024;	Kualifikasi Pelakasananaan : <ol style="list-style-type: none">1. S-1 Semua Jurusan.2. D-3 Semua Jurusan.
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Penyusunan RKT- SOP Penyusunan RKA-K/L- SOP Penyusunan Renja	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RPJM2. Komputer/Printer/Scanner3. Dokumen laporan kegiatan masing- masing bagian4. Data penyelesaian perkara Mahkamah Agung
	Pencatatan dan pendataan:
	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan
	Peringatan : <p>Renstra Kepaniteraan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepaniteraan untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak akan berjalan lancar.</p>

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan untuk penyusunan Renstra;
2. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian melakukan rapat Koordinasi penyusunan Renstra;
3. Kasubbag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA dari masing-masing bagian kemudian menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA kepada masing-masing bagian di Sekretariat Kepaniteraan.
4. Setelah data dari tiap bagian terkumpul dibuat draf konsep RENSTRA oleh Kasubbag Perencanaan;
5. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memeriksa konsep Rencana Strategi lima tahunan Kepaniteraan dan melaporkan konsep RENSTRA. Apabila ada koreksi konsep RENSTRA dikembalikan;
6. Sekretaris Kepaniteraan mengoreksi Rencana Kerja lima tahunan Kepaniteraan. Apabila ada koreksi konsep RENSTRA dikembalikan;
7. Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Kepaniteraan oleh Panitera Mahkamah Agung RI. Apabila ada koreksi konsep RENSTRA dikembalikan;
8. Renstra dikirim ke BUA;

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan /KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan	BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan untuk penyusunan Renstra;						Surat Permintaan Renstra	10 menit	Disposisi	
2.	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian melakukan rapat Koordinasi penyusunan Renstra;						Format penyusunan Dokumen Renstra	3 Hari	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Kasubbag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA dari masing-masing bagian kemudian menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA kepada masing-masing bagian di Sekretariat Kepaniteraan.						Format penyusunan Dokumen Renstra	2 Bulan	Format penyusunan Dokumen Renstra	
4.	Setelah data dari tiap bagian terkumpul dibuat draf konsep RENSTRA oleh Kasubbag Perencanaan;						Format penyusunan Dokumen Renstra	1 Bulan	Draf Renstra	
5.	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memeriksa konsep Rencana Strategi lima tahunan Kepaniteraan dan melaporkan konsep RENSTRA. Apabila ada koreksi konsep						Konsep renstra, data dukung renstra	7 hari	Draf Renstra	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan /KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan	BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	RENSTRA dikembalikan;									
6.	Sekretaris Kepaniteraan mengoreksi Rencana Kerja lima tahunan Kepaniteraan. Apabila ada koreksi konsep RENSTRA dikembalikan;						Data dukung Renstra	10 Hari	Draf Renstra	
7.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Kepaniteraan oleh Panitera Mahkamah Agung RI. Apabila ada koreksi konsep RENSTRA dikembalikan;						Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra	
8.	Mengirimkan ke BUA;						Renstra	15 menit	Renstra	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	04/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	25 November 2019
Tanggal Revisi	25 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
6. Inpres Nomor 4 tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-500/K/2010 tentang Pedoman Pemetaan Terhadap Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Instansi Pemerintah
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-1326/K/LB/2009

Peringatan :

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SPIP tidak akan terlaksana dengan baik.
- Jika Data dukung Maturitas SPIP tidak akurat, maka pelaksanaan SPIP menjadi tidak maksimal.

KualifikasiPelaksanaan :

1. S-1 Semua Jurusan.
2. D-3 Semua Jurusan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen SPIP
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Dokumen laporan kegiatan masing- masing bagian
4. Form review dokumen SPIP
5. Aplikasi SPIP.BPKP

Pencatatandanpendataan:

- Menyusun Survey SPIP
- Menganalisis dan melakukan Kajian Data Dukung SPIP
- Penginputan Aplikasi SPIP.BPKP
- Laporan Pelaksanaan SPIP

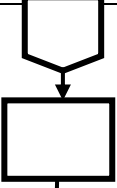

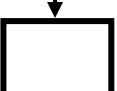

Keterkaitan :

SOP Reformasi Birokrasi

Prosedur / Deskripsi :

1. Surat diterima di Kepaniteraan dari Sekertaris Mahkamah Agung
2. Disposisi surat ke Sekretaris Kepaniteraan
3. Sekretaris Kepaniteraan membentuk Tim internal SPIP sekaligus menugaskan pengendalian teknis untuk program SPIP
4. Tim SPIP melakukan survey internal SPIP dengan melibatkan beberapa pihak terkait di Kepaniteraan
5. Tim SPIP mengkordinir kebutuhan data dukung SPIP
6. Tim SPIP menghimpun format data dan informasi serta mencocokkan kedalam form review dokumen SPIP
7. Tim menginput data survey SPIP kedalam aplikasi spip.bpkp.go.id
8. Data dukung yang telah di input kedalam aplikasi kemudian dilakukan penelaahan oleh Bawas
9. Bawas mencocokkan data hasil penginputan aplikasi menyesuaikan data dukung kemudian memberikan rekomendasi terkait kesesuaian dan kekurangan data dukung SPIP
10. Tim SPIP melakukan update data dukung di aplikasi spip.bpkp.go.id sesuai arahan dan masukan Bawas
11. Tim SPIP membuat Laporan pelaksanaan SPIP
12. Laporan pelaksanaan SPIP diserahkan ke Sekretaris Kepaniteraan untuk di tandatangani

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Tim SPIP	Badan Pengawasan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima di Kepaniteraan dari Sekertaris Mahkamah Agung					Desposisi Surat	5 menit	Disposisi	
2.	Disposisi surat Sekretaris Kepaniteraan					Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat	
3.	Membentuk Tim internal SPIP sekaligus menugaskan pengendalian teknis untuk program SPIP					Disposisi Surat	1 hari	Surat Tugas Pembentukan Tim SPIP	
4	Melakukan survey internal SPIP					Kuesioner survei online	5 hari	Hasil survey SPIP	
5	Mengkordinir kebutuhan data dukung SPIP					List kebutuhan data dukung	5 hari	Datadukung dan informasi SPIP	
6.	Menghimpun format data dan informasi serta mencocokkan kedalam form review dokumen SPIP					Form review dokumen SPIP	5 hari	Form review dokumen SPIP yang telah diisi dan disesuaikan	
7	Input data survey SPIP kedalam aplikasi online					Form review dokumen SPIP yang telah diisi dan disesuaikan	2 hari	Hasil survey maturitas SPIP	
8	Penelaahan data survey SPIP oleh Bawas					Data dukung SPIP	1 hari	Rekomendasi penelaahan oleh Bawas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Tim SPIP	Badan Pengawasan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Penyesuaian data dukunghasil telaah Bawas					Data penelaahan oleh Bawas	1 hari	Dokumen hasil penelaahan oleh Bawas	
10	Update data dukung di aplikasi online					Dokumen hasil penyesuaian data dukung SPIP	1 hari	Update survey maturitas SPIP	
11	Pembuatan Laporan pelaksanaan SPIP					Dokumen penyesuaian data dukung SPIP	2 hari	Draft Laporan Pelaksanaan SPIP	
11	Laporan pelaksanaan SPIP					Draft Laporan Pelaksanaan SPIP	1 hari	Laporan Pelaksanaan SPIP	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010



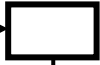
Nomor SOP	01/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	26 Agustus 2020
Tanggal Efektif	26 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran

SOP PERENCANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN




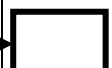



<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <p>S-1 Semua Jurusan</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Data Dukung RKA-K/L Rencana Anggaran Biaya SOP Revisi Anggaran SOP data Dukung RKA-K/L Term Of Reference 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Renja Standar Biaya Umum RKT Dokumen tahun lalu TOR dan RAB
<p>Peringatan :</p> <p>Keterlambatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dapat menghambat DIPA</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Metrik Pendanaan TOR dan RAB Aplikasi SAKTI dan KRISNA

Prosedur / Deskripsi :

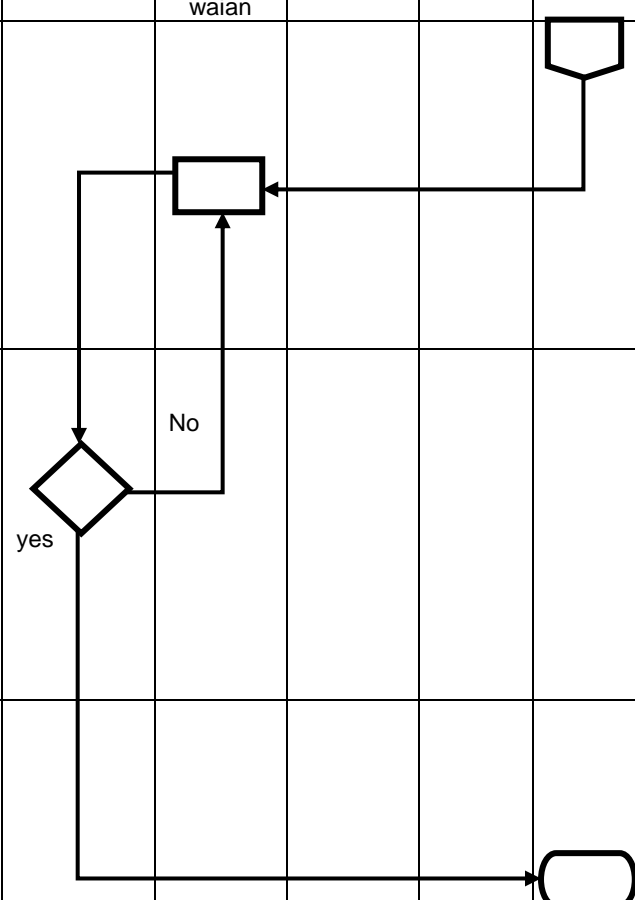
- Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian meminta dan menerima usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing bagian-bagian sebagai data usulan tahun berikutnya.
- Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menugaskan Kasubbag. Perencanaan untuk menyusun usulan program beserta rencana anggaran sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan.
- Kasubbag. Perencanaan menugaskan staf untuk menginput kebutuhan dalam aplikasi RKA-K/L sebagai data usulan anggaran yang dibutuhkan.
- Kasubbag. Perencanaan mengkoreksi hasil inputan RKA-K/L dari staf.
- Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian memparaf RKA-K/L.
- Setelah diparaf oleh Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian kemudian diserahkan kepada Sekretaris Kepaniteraan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk dikoreksi dan ditandatangani.
- Setelah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan data *softcopy* dan *hardcopy* RKA-K/L di kirim ke Pusat Layanan Direktorat Jendral Anggaran.
- Setelah ditelaah Kepaniteraan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Pagu Sementara.
- Pembahasan dan Penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara online.
- Setelah ditelaah dan dilakukan perbaikan RKA-K/L dipimpin Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian.
- Hasil akhir setelah perbaikan dan dibahas serta ditelaah Dirjen. Anggaran dan Bappenas maka di tandatangi dan disetujui oleh Sekretaris Kepaniteraan.
- Hasil RKA-K/L *final* diserahkan Pusat Layanan Direktorat Jenderal Anggaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepanitera an/KPA	Kabag. Perenca naan dan Kepega waian	Kasub bag. Perenca naan	Staf	DJA	Persyaratan/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Meminta dan menerima daftar usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing bagian-bagian						Usulan Kegiatan	3 Hari	Usulan	Dilaksanakan pada bulan April
2	Menyusun usulan program beserta rencana anggaran sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan.						Formulir usulan program dan rencana anggaran	7 Hari	Tersusunnya usulan program dan rencana anggaran	
3	Menginput kebutuhan kedalam Aplikasi RKA-K/L yang meliputi <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan Merencanakan Belanja Pegawai berdasarkan jumlah Pegawai aktif dengan cara mengirim file data dari Aplikasi GPP Gaji. - Menyusun dan merencanakan Belanja Barang Operasional sesuai dengan Kebutuhan dalam setiap bulan Sesuai pengajuan tiap sub bagian - Menyusun dan merencanakan Belanja Modal sesuai kebutuhan dan 						Menginput data-data ke aplikasi RKA-K/L	2 Hari	Aplikasi DIPA	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	Staf	DJA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	Penambahan asset sesuai dengan scala prioritas.									
4.	Mengkoreksi SAKTI						Draf Rencana Kerja			
5.	Memparaf Rencana Kerja Anggaran	no					Rencana Strategik dan Program Kerja	3 Hari	Usulan Rencana Anggaran	
6.	Meneliti SAKTI yang telah disusun dan ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan	ya					Rencana Kerja Anggaran Tahun Depan	1 Hari	Rencana Kerja Anggaran Tahun Depan	
7.	Pengiriman Hasil Usulan kegiatan Rencana Anggaran berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ke Pusat Layanan DJA						Rencana Kerja Anggaran	1 Hari	Rencana Kerja Anggaran	
8.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara						Pemberitahuan Pagu Sementara dari Biro Perencanaan MARI	3 Hari	Rencana Kerja Anggaran Pagu Sementara	
9.	Pembahasan dan penelaahan Rencana Kerja Anggaran berdasarkan Pagu Sementara secara online						Rencana Kerja Anggaran Pagu Sementara	2 Hari	Persetujuan Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan atas RKAKL Pagu Sementara	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	Staf	DJA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan perbaikan Aplikasi SAKTI yang telah ditelaah sebagai dasar penyusunan DIPA dan RKA-K/L Pagu Sementara						Pagu Definitif	3 Hari	RKA-KL Pagu Definitif	
11	Hasil Akhir Setelah Perbaikan dan dibahas serta ditelaah Dirjen Anggaran dan Bappenas maka di tandatangani dan disetujui oleh Pimpinan						Penyerahan hasil kertas kerja Rencana Kerja Anggaran yang telah disempurnakan dan ditandatangani	1 Hari	Kertas kerja RKA-K/L	
12	Hasil Akhir Rencana Kerja Anggaran diserahkan kepada Dirjen Anggaran						Penyerahan hasil finalisasi Rencana Kerja Anggaran	1 Hari	Kertas kerja RKA-K/L	





MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

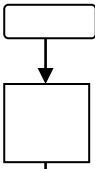
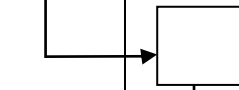
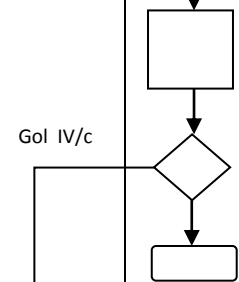
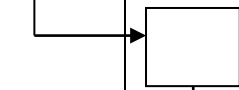



Nomor SOP	20/PAN.1/OT.01.3/X/2013
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	14 Oktober 2013
Tanggal Efektif	16 Desember 2013
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Otomatis Hakim Yustisial dan Pegawai Negeri Sipil

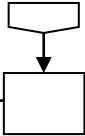
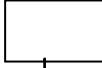
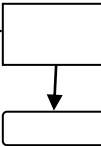
SOP KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS HAKIM YUSTISIAL DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">S1 AdministratifS1 HukumS1 Manajemen InformatikaMemahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pengiriman Persuratan pada bagian kepegawaian	- Peralatan Komputer - Dokumen Pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan Pangkat akan terhambat / terunda	<ol style="list-style-type: none">Agenda surat masuk/keluar.Berkas Kenaikan Pangkat

Prosedur / Deskripsi :

- Kasub Bagian Kepegawaian menyusun daftar nominatif rencana kenaikan pangkat periode April dan Oktober
- Staf Kepegawaian mengumpulkan data pendukung, dan Kasub Bagian Kepegawaian memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat
- Staf Kepegawaian membuat surat pengusulan, kemudian diajukan kepada pimpinan selanjutnya menyerahkan ke Kasub Bagian Kepegawaian untuk dikirimkan kepada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata/ mengecek hakim dan pegawai yang akan naik pangkat otomatis pada aplikasi sikep					Data Pegawai	15 Menit	Daftar pegawai yang diusulkan	
2	Mengecek kelengkapan data untuk kenaikan pangkat otomatis pada aplikasi sikep					Berkas E-Doc yang di upload	15 Menit	Daftar pegawai yang diusulkan	
3	Memferifikasi data Hakim/pegawai pada aplikasi sikep yang akan kenaikan pangkat otomatis					Kelengkapan berkas	15 Menit	Verifikasi data pegawai	
4	Membuat surat usulan kenaikan pangkat Hakim Yustisial gol IV/c keatas untuk kenaikan pangkat Non KPO					Data pegawai sesuai gol	20 menit	Surat keterangan	
5	Menyiapkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat (pencantuman gelar, izin belajar)					Data pegawai	15 menit	Dokumen pendukung	
6	Mengoreksi usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kp	10 menit	Usulan kenaikan pangkat	

7	Memparaf usulan / surat pengantar kenaikan pangkat					Surat usulan kp	10 menit	Usulan kenaikan pangkat	
8	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat Hakim Yustisial gol IV/c keatas					Surat usulan kp	30 menit	Usulan kenaikan pangkat	
9	Mengirimkan Usulan Kenaikan Pangkat Hakim Yustisial gol IV/c keatas ke Dirjen					Usulan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Usulan kenaikan pangkat	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	13/PAN.1/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2017
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.
2. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Penilaian Disiplin Pegawai PNS
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

Keterkaitan :

- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Rekapitulasi Remunerasi
- SOP Mutasi

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh pada pembayaran tunjangan kinerja /remunerasi PNS, Kenaikan pangkat PNS dan Mutasi PNS.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Manajemen Informatika
4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Prosedur Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Peralatan/Perlengkapan :



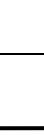











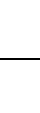



- Formulir SKP
- Komputer
- Dokumen Pendukung SKP

Pencatatan dan pendataan:

1. Formulir SKP
2. Dokumen Pendukung SKP
3. Data Kepegawaian

Prosedur / Deskripsi :

1. PNS yang bersangkutan mengisi formulir SKP untuk diajukan penilaian
2. Kasubbag kepegawaian memeriksa form SKP tersebut
3. Kabag kepegawaian memberikan penilaian untuk SKP pegawai tersebut
4. Staf mengetik penilaian yang diberikan oleh pejabat penilai
5. Kabag kepegawaian menerima hasil nilai tersebut apabila disetujui maka kembali kepegawai tersebut dan apabila kurang setuju dengan nilai yang diberikan maka kembali kepada kasubbag kepegawaian
6. Kasubbag kepegawaian selaku pejabat penilai, menandatangani skp tersebut
7. Kabag kepegawaian selaku atasan pejabat penilai menandatangani skp tersebut
8. Sekretaris Kepaniteraan menerima laporan SKP yang telah selesai
9. Setelah Formulir SKP ditandatangani oleh pejabat penilai, Pegawai menyerahkan formulir SKP kepada bagian Kepegawaian Kepaniteraan
10. Staf Kepegawaian melakukan pengarsipan file atau scan Sasaran Kinerja pada Aplikasi SIKEP.

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Keganiteraan	Kepala Bagian Perencanaan danKepegawaian	Kepala Sub BagianK epegaw aian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengumpulkan SKP dari Para Pegawai					Formulir SKP	30 menit	Formulir SKP yang diterima	
2	Memeriksa dan mengecek SKP yang telah terkumpul				← 	Formulir SKP	30 menit	Formulir SKP yang telah di periksa	
3	Memberikan Penilaian pada SKP tersebut				↓ 	Formulir SKP yang telah diisi	2 Jam	Formulir SKP yang telah diisi	
4	Pengetikan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai		Tidak		→ 	Formulir SKP yang telah diisi	2 Jam	Formulir SKP yang telah diisi	
5	Koreksi atau persetujuan draft Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai				← 	Formulir SKP yang telah dikoreksi	2 Jam	Formulir SKP yang telah disetujui	
6	Menandatangani formulir penilaian Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disetujui		Ya		→ 	Formulir SKP yang telah Dikoreksi	2 Jam	Ditanda tanganiny a formulir skp	
7	Penandatanganan oleh Pejabat Penilai				← 	SKP yang telah ditanda tangani pegawai	1 Jam	SKP yang telah ditanda tangani	
8	Penandatanganan oleh Atasan Pejabat Penilai				← 	SKP yang telah ditanda tangani pegawai	1 Jam	SKP yang telah ditanda tangani	
9	Menerima Laporan Hasil SKP Pegawai Keganiteraan				← 	SKP yang telah ditanda tangani pegawai	1 Jam	SKP yang telah selesai	
10	Pengarsipan File/Scan Sasaran Kinerja pada Aplikasi Sikep				→ 	- Formulir SKP - Komputer/ Scan	30 Menit	Tersimpnnya Arsip SKP	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	16/PAN.1/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. D3 Administrasi/Hukum/Informatika 2. S1 Administrasi/Hukum/Informatika
Keterkaitan : - SOP Pengiriman berkas pada bagian kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : - Peralatan Komputer - Dokumen Pendukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Berkala Pegawai dapat terhambat/tertunda	Pencatatan dan pendataan: 1. Agenda surat masuk/keluar. 2. Buku Kontrol KGB 3. Papan Kontrol KGB

Prosedur / Deskripsi :

1. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menugaskan untk menyusun daftar nama yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian merekap dan menyusun daftar nama-nama yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
3. Staf Kepegawaian membuat surat pengantar dan menyiapkan berkas kepegawaian yang akan KGB dibuat satu bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan mengajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani,
4. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian memparaf daftar usulan nama yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
5. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tersebut
6. Staf kepegawaian mengirim Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tersebut ke BUA
7. Staf Kepegawaian menerima surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada yang bersangkutan, Sub Bagian Keuangan dan Instansi Terkait selanjutnya memasukkan ke file Yang bersangkutan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan merekap daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Daftar nama Hakim dan Pegawai	2 hari kerja	Rekap dan daftar nama Hakim dan Pegawai	
2	Memeriksa daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Data pegawai	1 hari kerja	Berkas lengkap	
3	Membuat Surat Pengantar dan Menyiapkan berkas kepegawaian yang akan KGB					Berkas Pegawai	2 hari kerja	Surat Pengantar dan berkas KGB	
4	Memparaf Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
5	Menandatangani Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
6	Mengirim Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ke Kepegawaian BUA					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
7	BUA mengirim SK KGB ke Kepaniteraan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan dan di arsipkan					SK Kenaikan Gaji berkala	2 Bulan	Surat Kenaikan Gaji Berkala	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	19/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	20 September 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Permohonan PKL, Wawancara, Audensi

SOP PERMOHONAN PKL. WAWANCARA DAN AUDENSI

Dasar Hukum:

1. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. PP No. 60 Tahun 1990, tentang pendidikan tinggi .
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-22/Men/IX/2009 tentang penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri

Keterkaitan :

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan PKL/Wawancara dan audensi.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Manajemen Informatika
4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Prosedur Cuti

Peralatan/Perlengkapan :

1. Ruang Rapat
2. Komputer

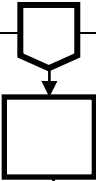


Pencatatan dan pendataan:

Arsip Permohonan PKL/Wawancara/Audensi

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera mendisposisikan surat dari permohonan PKL/Wawancara/Audensi.
2. Sekretaris Kepaniteraan mendisposisikan surat Panitera
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian melaksanakan Rapat Pelaksanaan Kegiatan
4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengkoordinasikan pelaksanaan PKL/Wawancara/Audensi
5. Staf Kepegawaian mengkonfirmasi kepada calon PKL/Wawancara/audiensi
6. Staf Kepegawaian mengkonfirmasi narasumber
7. Staf Kepegawaian mengkonfirmasi ruangan
8. Staf Kepegawaian mengajukan konsumsi rapat
9. Staf Kepegawaian melaksanakan kegiatan dan pengarsipan kegiatan
10. Staf Kepegawaian menginput dan arsip data pkl/Wawancara/audiensi
11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisikan surat dari permohonan PKL/ Wawancara / Audensi.						Surat Permohonan	5 menit	Disposisi Panitera	
2.	Mendisposisikan surat Panitera.						Surat permohonan, disposisi panitera	5 menit	Disposisi Sekpan	
3.	Rapat Pelaksanaan Kegiatan						Surat permohonan, disposisi panitera dan sekpan	30 menit	Konsep kegiatan	
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan PKL/ Wawancara / Audensi						Draf Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Tim pelaksanaan kegiatan	
5.	Mengkonfirmasi kepada calon PKL/Wawancara/ audiensi						Surat permohonan	10 menit	Konfirmasi kesiapan PKL/ yg mau mewawancara/ calon audiensi	
6.	konfirmasi narasumber						Surat permohonan narsum	15 menit	Konfirmasi narsum	
7.	Konfirmasi ruangan						Surat peminjaman ruangan	10 menit	Konfirmasi ruangan	
8.	Pengajuan konsumsi rapat						Surat pengajuan Konsumsi	10 menit	Konfirmasi konsumsi rapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Pelaksanaan Kegiatan dan pengarsipan kegiatan						Peserta kegiatan	4 jam	Pelaksanaan kegiatan	
10.	Penginputan dan arsip data pkl/Wawancara/audiensi						Surat permohonan kegiatan	10 menit	Data arsip permohonan PKL/ Wawancara / Audiensi	
11.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Data arsip permohonan PKL/ Wawancara / Audiensi	30 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan		



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	22/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pencantuman Gelar

SOP PENCANTUMAN GELAR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999
2. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman berkas pada bagian kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencantuman Gelar Pegawai/Hakim Yustisial dapat terhambat/tertunda

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3 Administrasi/Hukum/Informatika
2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

1. Agenda surat masuk/keluar.
2. Buku Kontrol Izin Belajar

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitia menerima permohonan usulan pencantuman gelar dari PNS dan Hakim Yustisial
2. Sekretaris Kepaniteraan menerima disposisi dari Bapak Panitia MA-RI
3. Kabag perencanaan dan Kepegawaian menugaskan membuat surat Permohonan pencantuman gelar
4. Kasubbag Kepegawaian mengkonsep surat yang ditujukan ke dirjen untuk Hakim dan Kepala Biro Kepegawaian untuk PNS.
5. Staf Kepegawaian mengetik surat pengantar dan mengajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani,
6. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memparaf surat Permohonan pencantuman gelar
7. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani surat Permohonan pencantuman gelar
8. Staf kepegawaian mengirim surat Permohonan pencantuman gelar tersebut ke BUA dan Dirjen

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pencantuman gelar dan mendisposisikan						Berkas	2 Hari	perintah	
2	Menerima disposisi permohonan Pencantuman Gelar dari Panitera						Disposisi	1 hari kerja	Perintah	
3	Menugaskan untuk menindaklanjuti surat permohonan Pencantuman Gelar						Disposisi	1 hari kerja	Perintah	
4	Membuat konsep surat yang ditujukan ke dirjen untuk Hakim dan Kepala Biro Kepegawaian untuk PNS.						Data pegawai	1 hari kerja	Surat Pengantar	
5	Mengetik surat pengantar						Berkas Pegawai	3 hari kerja	Berkas Lengkap	
6	Memparaf surat pencantuman gelar						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
7	Menandatangani surat pencantuman gelar						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
8	Mengirim surat keterangan ke BUA untuk pns dan ke Dirjen untuk hakim						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	23/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pembuatan SPMT dan SPMJ

SOP PEMBUATAN SPMT DAN SPMJ

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999
2. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman berkas pada bagian kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penggajian dan Kenaikan Pangkat Pegawai/ Hakim Yustisial dapat terhambat/tertunda.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3 Administrasi/Hukum/Informatika
2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

1. Agenda surat masuk/keluar.
2. Buku Kontrol Izin Belajar

Prosedur / Deskripsi :

1. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menerima berkas Kepegawaian dari Hakim Yustisial dan PNS yang mutasi ke Kepaniteraan
2. Kasubbag. Kepegawaian konsep SPMT dan SPMJ.
3. Staf Kepegawaian mengetik SPMT dan SPMJ.
4. Kasubbag. Mengoreksi SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial dan PNS.
5. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian memparaf SPMT dan SPMJ.
6. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani SPMT dan SPMJ pegawai dan memparaf SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial.
7. Panitera menandatangani SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial.
8. Kasubbag. Kepegawaian memberikan SPMT dan SPMJ kepada yang bersangkutan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas kepegawaian dari Hakim Yustisial/PNS yang Mutasi ke Kepaniteraan						Berkas Pegawai	3 hari kerja	Perintah	
2	Membuat konsep SPMT dan SPMJ						Berkas Pegawai	1 hari kerja	Surat	
3	Mengetik surat						Berkas Pegawai	3 hari kerja	Berkas Lengkap	
4	Mengoreksi SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial dan PNS									
5	Memparaf SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial dan PNS						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
6	Memparaf SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial dan menandatangani SPMT dan SPMJ PNS						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
7	Menandatangani SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
8	Memberikan SPMT dan SPMJ tersebut kepada yang bersangkutan						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	24/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pembuatan SK Penempatan Hakim Yustisial dan PNS yang Mutasi ke Kepaniteraan

SOP PEMBUATAN SK PENEMPATAN HAKIM YUSTISIAL DAN PNS YANG MUTASI KE KEPANITERAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Administrasi/Hukum/Informatika 2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengiriman berkas pada bagian kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peralatan Komputer - Dokumen Pendukung
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pekerjaan Pegawai/ Hakim Yustisial dapat terhambat/tertunda.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat masuk/keluar. 2. Buku Kontrol Izin Belajar

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera membuat disposisi untuk penempatan Hakim, PNS dan Honorer baru
2. Sekretaris kepaniteraan menerima disposisi dan menyerahkan ke Kabag. Renpeg untuk di tindak lanjuti.
3. Kabag perencanaan dan Kepegawaian menerima berkas kepegawaian dari Hakim Yustisial dan PNS yang mutasi ke Kepaniteraan
4. Kasubbag Kepegawaian konsep SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial dan PNS.
5. Staf Kepegawaian mengetik SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial dan PNS.
6. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memparaf SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial dan PNS.
7. Sekretaris Kepaniteraan memparaf SPMT dan SPMJ.
8. Sekpan menandatangani SPMT dan SPMJ PNS.
9. Panitera menandatangani SPMT dan SPMJ Hakim Yustisial.
10. Staf kepegawaian memberikan SPMT dan SPMJ kepada yang bersangkutan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Keaniteraan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat disposisi untuk penempatan Hakim, PNS dan Honorer Baru						memorandum	1 Hari	Perintah	
2	Menerima disposisi dari Panitera untuk penempatan Hakim Yustisial PNS dan Honorer yang mutasi ke kepaniteraan						Disposisi	3 hari kerja	Perintah	
3	Menerima disposisi dari Sekpan dan Menugaskan untuk membuat Surat Keputusan penempatan						Disposisi	1 hari kerja	perintah	
4	Menerima disposisi dari Kabag Renpeg dan Menugaskan untuk membuat Surat Keputusan penempatan						Disposisi	1 hari kerja	perintah	
5	Mengetik Surat Keputusan penempatan Hakim Yustisial, PNS dan honorer						Data pegawai	1 hari kerja	SK	
6	Memparaf Surat Keputusan penempatan Hakim Yustisial, PNS						SK	1 hari kerja	Surat	
7	Memparaf Surat Keputusan penempatan honorer						SK	1 hari kerja	Surat	
8	Menandatangani Surat Keputusan penempatan Hakim Yustisial, PNS						SK	1 hari kerja	Surat	
9	Menandatangani Surat Keputusan penempatan honorer						SK	1 hari kerja	Surat	
10	Mengirimkan SK tersebut ke yang bersangkutan						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	05/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Satya Lencana

SOP SATYA LENCANA

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.
2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman Persuratan pada bagian kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak mendapatkan satya lencana

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Manajemen Informatika
4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

1. Data pegawai

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf Kepegawaian mengecek data pegawai pada aplikasi e-satya
2. Staf Kepegawaian mengecek e-dokumen pegawai pada aplikasi sikep
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mengoreksi data dan memproses usulan satya lencana
4. Staf Kepegawaian memverifikasi dan memvalidasi usulan satya lencana
5. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani usulan satya lencana
6. Staf Kepegawaian mengscan dan mengupload usulan yang sudah ditanda tangani ke aplikasi satya lencana

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekpan	Kabag	Kasub	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek data pegawai pada aplikasi e-satya					Bahan usulan satya lencana	1 jam	konsep satya lencana	
2	Mengecek e-dokumen pegawai pada aplikasi sikep					Dokumen usulan satya lencana	20 menit	Data lengkap	
3	Mengoreksi data dan memproses usulan satya lencana					Dokumen usulan satya lencana	20 menit	Konsep usulan satya lencana	
4	Memverifikasi dan memvalidasi usulan satya lencana					komputer	20 menit	Draft usulan satya lencana	
5	Menandatangani usulan satya lencana					Dokumen usulan	20 menit	Draft usulan satya lencana	
6	Mengscan dan mengupload usulan yang sudah ditandatangani ke aplikasi satya lencana					Dokumen usulan	20 menit	Surat usulan satya lencana	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	06/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Prosedur Cuti

SOP PROSEDUR CUTI

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.
2. PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
3. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS.
4. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS

Keterkaitan :

1. SOP Prosedur Daftar Hadir (Absensi)
2. SOP Rekapitulasi untuk Remunerasi
3. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Kenaikan Gaji Berkala

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat PNS akan tertunda dan pelaksanaan cuti tidak sesuai prosedur dan bisa dibatalkan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Manajemen Informatika
4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Prosedur Cuti

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Dokumen Pendukung Kepegawaian

Pencatatan dan pendataan:

1. Agenda Pelaksanaan cuti PNS
2. Berkas formulir cuti
3. Rekap mesin absensi komputer
4. Pendataan remunerasi

Prosedur / Deskripsi :

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima Surat Usulan Permohonan Cuti Pegawai
2. Staf melakukan pengecekan Jumlah sisa cuti pegawai dan Hakim Yustisial sekaligus mengoreksi
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menandatangani catatan kecil usulan cuti pegawai, sedangkan Sekretaris Kepaniteraan menandatangani catatan kecil usulan cuti Hakim Yustisial/Panitera Pengganti
4. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menandatangani usulan cuti pegawai, sedangkan Panitera menandatangani usulan cuti Hakim Yustisial/Panitera Pengganti sebagai atasan langsung
5. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani usulan cuti pegawai, sedangkan Ketua Muda Pembinaan menandatangani usulan cuti Hakim Yustisial/Panitera Pengganti sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti
6. Staf Kepegawaian mengarsipkan dokumen cuti Hakim Yustisial dan Pegawai

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tuada Pembinaan	Panitera	Sekpan	Kabag	Kasub	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Usulan Permohonan Cuti Pegawai							Dokumen cuti	5 menit	Jumlah cuti	
2	Melakukan Pengecekan Jumlah sisa cuti pegawai dan Hakim Yustisial sekaligus mengoreksi							Data yang valid	10 menit	Surat cuti	
3	Menandatangani catatan kecil usulan cuti pegawai dan Hakim Yustisial							Dokumen cuti	15 menit	Surat cuti	
4	Menandatangani usulan cuti pegawai dan Hakim Yustisial sebagai atasan langsung							Dokumen cuti	15 menit	Surat cuti	
5	Menandatangani usulan cuti pegawai dan Hakim Yustisial sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti							Dokumen cuti	20 menit	Surat cuti	
6	Mengarsipkan dokumen cuti hakim yustisial dan pegawai							Dokumen cuti	5 menit	Surat cuti	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	07/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Rekapitulasi Absensi Untuk Remunerasi

SOP REKAPITULASI ABSENSI UNTUK REMUNERASI

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. KMA No. 070/KMA/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan :

1. SOP Gaji
2. SOP Prosedur Daftar Hadir
3. SOP Prosedur Cuti
4. SOP Kenaikan Pangkat

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kinerja Pegawai yang bersangkutan akan dinilai buruk dan berakibat pada tidak diberikannya penghargaan dalam bentuk tunjangan remunerasi kepada PNS yang bersangkutan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Manajemen Informatika
4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Prosedur Remunerasi

Peralatan/Perlengkapan :







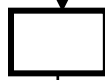

1. Peralatan Komputer
2. Dokumen Pendukung Remunerasi

Pencatatan dan pendataan:

1. Daftar Hadir PNS
2. Rekap mesin absensi komputer
3. Berkas remunerasi

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf Kepegawaian menerima data Finger Scan dari Kepegawaian Badan Urusan Administrasi (BUA)
2. Staf pada Panitia Muda dan Kamar mengeprint data *Finger Scan* dan mendistribusikan ke masing-masing bagian Kamar dan Panitia Muda
3. Staf Kepegawaian membuat rekapan dan menginput data absensi pada aplikasi Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS)
4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima Hasil rekapan dan Mengoreksi Hasil Rekapan absensi dalam bentuk hard copy
5. Staf Kepegawaian menyerahkan hasil rekapan absensi ke bagian keuangan
6. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian memparaf hasil Rekapan Absensi
7. Sekretaris Kepaniteraan Menandatangani Rekapan Absensi
8. Staf Kepegawaian mengarsipkan Rekapan Absensi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Staf	Staf pada Panmud dan Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data Finger Scan dari Kepegawaian Badan Urusan Administrasi (BUA)						Data finger scan dari absensi komputer	30 menit	Data finger scan dari absensi komputer	
2.	Mengeprint data Finger Scan dan mendistribusikan ke masing-masing bagian Kamar dan Panmud						Data Absensi manual untuk direkap	1 jam	Data Absensi rekapan Pegawai Kepaniteraan	
3.	Membuat rekapan dan menginput data absensi pada aplikasi Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS)						Koordinasi data absensi finger scan seluruh Kepaniteraan	1 Hari	Rekap data absensi seluruh Kepaniteraan	
4.	Menerima Hasil rekapan dan Mengoreksi Hasil Rekapan absensi dalam bentuk hard copy						Perbaikan rekap absensi Kepaniteraan	2 Hari	Absen yg telah di periksa	
5.	Menyerahkan hasil rekapan absensi ke bagian keuangan						Rekap absensi yang sudah perbaikan	20 menit	Data absensi yang telah diperiksa	
6.	Memparaf hasil Rekapan Absensi						Rekap absensi yang sudah perbaikan	15 menit	Data absensi yang telah diperiksa	
7.	Menandatangani Rekapan Absensi						Rekap absensi yang sudah perbaikan	15 menit	Data absensi yang telah diperiksa	
8.	Mengarsipkan Rekapan Absensi						Rekap absensi	30 menit	arsip	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	08/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pensiun PNS

SOP Pensiun PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003
3. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003.
4. Peraturan BKN No.2 Tahun 2018

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman Persuratan pada bagian kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Usulan Pensiun Pegawai dapat terhambat/tertunda

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3 Administrasi/
Hukum/Informatika
2. S1 Administrasi/
Hukum/Informatika

Peralatan/Perlengkapan :








- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

Verifikasi dan Klarifikasi Permohonan

Prosedur / Deskripsi :

1. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian Kepaniteraan menugaskan untuk mendata dan membuat usulan pensiun
2. Kasub Bagian Kepegawaian menyusun usulan pensiun dan membuat konsep surat serta memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan
3. Staf Bagian Kepegawaian mengetik surat usulan pensiun
4. Kasub Bagian Kepegawaian memeriksa surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkas pensiun
5. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memparaf surat usulan pensiun
6. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani Surat usulan pensiun
7. Staf bagian Kepegawaian mengirimkan usulan pensiun ke Bagian Kepegawaian Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung RI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kewanteraan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk mendata dan membuat usulan pensiun					Disposisi	1 hari kerja	Surat pengantar	
2	Menyusun usulan pensiun dan membuat konsep surat					Surat pengantar	1 hari kerja	Usulan pensiun	
3	Mengetik surat usulan pensiun					Usulan pensiun	15 menit	Surat usulan pensiun	
4	Memeriksa dokumen atau kelengkapan berkas usulan pensiun					Surat dan usulan pensiun	30 menit	Usulan pensiun	
5	Memparaf surat usulan pensiun					Berkas usulan pensiun	5 menit	Berkas lengkap	
6	Menandatangani usulan pensiun					Berkas lengkap	5 menit	Berkas siap diproses	
7	Mengirim usulan pensiun ke Bagian Kepegawaian Badan Urusan Administrasi (BUA)					Berkas lengkap	1 hari kerja	SK Pensiun	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	09/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Usulan Mutasi / Pemindahan Pegawai

SOP USULAN MUTASI / PEMINDAHAN PEGAWAI

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.
2. PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
3. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman Persuratan pada bagian kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mutasi tidak dapat terlaksana

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3 Administrasi/Hukum/Informatika
2. S1 Administrasi/Hukum/Informatika

Peralatan/Perlengkapan :








- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

1. Verifikasi Permohonan
2. Buku catatan mutasi pegawai

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan menerima surat permohonan mutasi
2. Kabag Kepegawaian menindaklanjuti disposisi surat permohonan mutasi tersebut
3. Kasubbag Kepegawaian memeriksa meneliti kelengkapan berkas tersebut
4. Staf Kepegawaian membuat surat pengantar permohonan pindah selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian
5. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian memparaf usulan pindah/mutasi
6. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani usulan pindah tersebut
7. Staf kepegawaian menyerahkan surat usulan pensiun kepada Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris/Keperawatan	Kepala Bagian Perencanaan/Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat permohonan mutasi					Permohonan Pindah dan berkas kelengkapan ya	30 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti disposisi surat permohonan pindah tersebut					Berkas permohonan	1 jam	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas					Berkas permohonan	2 hari kerja	Berkas permohonan	
4	Membuat surat Usulan permohonan pindah					Berkas permohonan	30 Menit	Draft Surat Permohonan	
5	Memparaf Surat Usulan Permohonan Pindah					Draft Surat Permohonan	20 Menit	Surat pengantar	
6	Menandatangani surat Usulan pindah/mutasi					Draft Surat Permohonan	1 Jam	Surat pengantar	
7	Mengirimkan Usulan tersebut ke BUA					Draft Surat Permohonan	1 Jam	Surat	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	11/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	20 September 2017
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Permohonan Pemeriksaan Hukuman Disiplin

SOP PERMOHONAN PEMERIKSAAN HUKUMAN DISIPLIN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
3. KMA Nomor 47 tahun 2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
5. PERMA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya

Keterkaitan :

SOP SKP

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Hukuman Disiplin

Kualifikasi Pelaksanaan :

Seluruh Staf di lingkungan Mahkamah Agung

Peralatan/Perlengkapan :









1. Bukti Pemeriksaan
2. Komputer





Pencatatan dan pendataan:

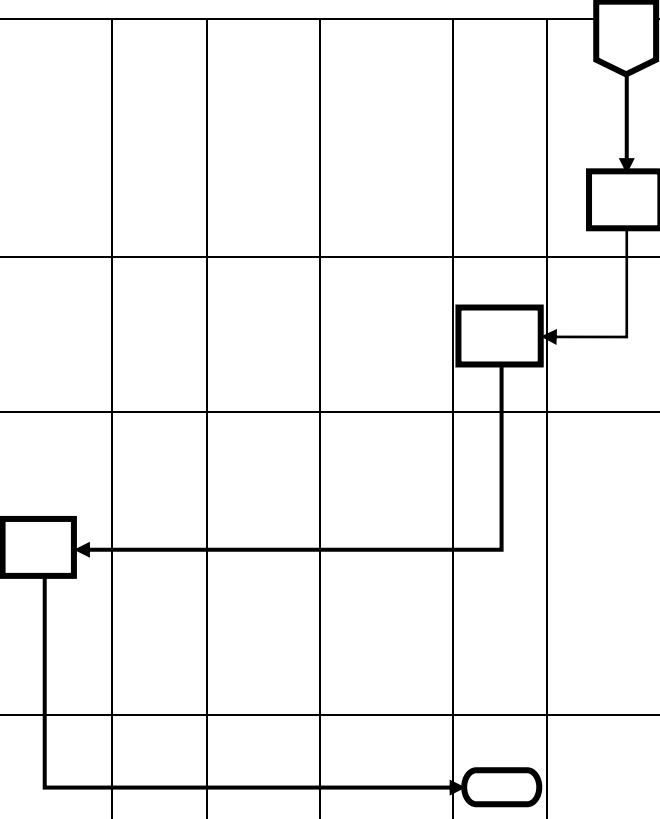
Arsip Hukuman Disiplin

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera menerima disposisi dari Badan Pengawasan berupa surat pengaduan
2. Mendisposisikan surat Panitera kepada Sekretaris Kepaniteraan
3. Kepala Bagian Perencanaan menugaskan Kepala Sub Bagian Kepegawaian menindaklanjuti surat bawas
4. Subag Kepegawaian menyusun konsep surat hukuman disiplin
5. Staf mengetik Surat Keputusan Tim pemeriksa Hukuman Disiplin
6. Kasubag mengecek sk tim pemeriksanan hukuman disiplin
7. Panitera menandatangani Surat Keputusan Tim jika ada koreksi dikembalikan kasubag kepegawaian
8. Menugaskan tim pemeriksaan melakukan pemeriksaan
9. Staf membuat BAP dan Surat pernyataan (terperiksa) dari laporan TIM pemeriksaan
10. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Panitera dan melaporkannya ke badan pengawasan kepanitera
11. Dokumen di arsipkan kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panitera	Sekretaris Kepariteraan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan surat pengaduan dari Bawas.							Surat pengaduan dari Bawas	15 menit	Disposisi Panitera	
2.	Menerima disposisi surat pengaduan dari Panitera dan memerintahkan kabag perencanaan dan kepegawaian menindaklanjuti surat pengaduan							Surat pengaduan, disposisi Panitera	15 menit	Disposisi Sekpan	
3.	Menugaskan kasubag Kepegawaian menindaklanjuti surat bawas							Surat disposisi Sekpan	30 menit	Konsep pembentukan Tim Pemeriksaan	
4.	Mengkonsep pembentukan Tim Pemeriksaan							Konsep Tim Pemeriksaa n	30 menit	Tim Pemeriksa	
5.	Mengetik SK Pembentukan tim							Surat pengaduan, Konsep Tim Pemeriksa	10 menit	SK Tim Pemeriksa	
6.	Memeriksa SK Tim Pemeriksa							Dokumen surat pengaduan, konsep tim pemeriksa	15 menit	SK Tim Pemeriksa	
7.	Menandatangani SK Tim Pemeriksaan							SK Tim Pemeriksa	10 menit	Surat Peman ggilan	
											

8.	Menugaskan Tim pemeriksaan melakukan pemanggilan dan melakukan pemeriksaan atas Surat pengaduan dari Bawas							SK Tim Pemeriksa, Surat Pemanggilan	10 menit	Dokumen	
9.	Membuat BAP dan Surat pernyataan (terperiksa)							Peserta kegiatan	4 jam	Pelaksanaan kegiatan	
10.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Panitia dan melaporkannya ke badan pengawasan							Surat permohonan kegiatan	10 menit	Data arsip permohonan PKL/ Wawancara / Audensi	
11.	Dokumen di arsipkan							Data arsip permohonan PKL/ Wawancara / Audensi	30 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	





MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	12/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Permohonan Izin Belajar

SOP PERMOHONAN IZIN BELAJAR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999
2. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman berkas pada bagian kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses permohonan Izin Belajar Pegawai dapat terhambat/tertunda

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3 Administrasi/Hukum/Informatika
2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

1. Agenda surat masuk/keluar.
2. Buku Kontrol Izin Belajar

Prosedur / Deskripsi :

1. Bagian Kepegawaian menerima Surat Permohonan Izin Belajar dari Pegawai
2. Kasubbag Kepegawaian memeriksa permohonan izin belajar
3. Kasubbag Kepegawaian menugaskan Staf Kepegawaian membuat surat yang ditujukan ke Dirjen untuk Hakim dan Kepala Biro Kepegawaian untuk PNS.
4. Kasubbag Kepegawaian mengoreksi surat keterangan izin belajar
5. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memparaf surat keterangan izin belajar untuk Pegawai dan Sekretaris Kepaniteraan memparaf surat keterangan izin belajar untuk Hakim Yustisial atau Panitera Pengganti.
6. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani surat keterangan izin belajar dari Pegawai dan Panitera menandatangani surat keterangan izin belajar untuk Hakim Yustisial atau Panitera Pengganti.
7. Staf kepegawaian mengirim surat keterangan izin belajar tersebut ke BUA dan Dirjen

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan izin belajar dari PNS Kepaniteraan						Berkas	1 Hari	Disposisi	
2	Memeriksa permohonan izin belajar dari PNS Kepaniteraan						Disposisi	15 menit	Perintah	
3	Membuat surat keterangan izin belajar yang ditujukan ke Dirjen untuk Hakim dan Kepala Biro Kepegawaian untuk PNS Kepaniteraan						Disposisi	15 menit	Perintah	
4	Mengkoreksi surat keterangan izin belajar						Data pegawai	10 menit	Surat Pengantar	
5	Memparaf Usulan Izin Belajar						Berkas Pegawai	10 menit	Berkas Lengkap	
6	Menandatangani Usulan Izin Belajar						Surat pengantar	5 menit	Surat	
7	Mengirim Surat Keterangan Izin Belajar ke BUA untuk pns dan ke Dirjen untuk hakim						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	13/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Ujian Penyesuaian Ijazah

SOP UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999
2. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman berkas pada bagian kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Ijazah Pegawai dapat terhambat/tertunda

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D3 Administrasi/Hukum/Informatika
2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika

Peralatan/Perlengkapan :








- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

1. Agenda surat masuk/keluar.
2. Buku Kontrol Izin Belajar

Prosedur / Deskripsi :

1. Kasubbag Kepegawaian menerima permohonan ujian penyesuaian ijazah dari yang berangkutan.
2. Staf Kepegawaian mengetik surat pengantar usulan mengikuti ujian penyesuaian ijazah.
3. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memparaf surat keterangan ujian penyesuaian ijazah.
4. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani surat keterangan ujian penyesuaian ijazah.
5. Staf kepegawaian mengirim surat keterangan ujian penyesuaian ijazah tersebut ke BUA.
6. Staf Kepegawaian menerima surat keterangan ujian penyesuaian ijazah yang bersangkutan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Kepaniteraan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan mengikuti ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas dan membuat konsep surat pengantar			 		Berkas /Ijazah yang bersangkutan	1 hari kerja	Surat pengantar	
2	Mengetik surat pengantar					Surat pengantar	15 menit	Surat	
3	Mengoreksi surat pengantar usulan mengikuti ujian penyesuaian ijazah					Surat usulan	20 menit	Surat	
4	Memparaf Usulan surat usulan ujian penyesuaian ijazah dan Ujian Dinas					Surat Usulan	10 menit	Surat	
5	Menandatangani surat usulan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas					Surat Usulan	5 menit	Surat	
6	Mengirim surat keterangan ke BUA					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat Usulan /Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIS KEPANITERAAN

2020



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	25/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung jawab Keuangan Negara
4. UU PPN No. 42 tahun 2009 tentang PPN
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
6. PMK-244 tahun 2008 tentang PPh pasal 23 dan PMK-154/PMK.03/2010 tentang PPh pasal 22
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi

Keterkaitan :

1. SOP GUP
2. SOP LPJ Bendahara

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Uang Persediaan tidak dapat direalisasikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai komputer untuk aplikasi dasar perkantoran (MS word, ms excel);
5. Menguasai aplikasi SPM;

Peralatan/Perlengkapan :










1. Komputer
2. Daftar Perincian UP
3. Rekap Revolving UP perbulan
4. Surat Permohonan UP
5. Rincian Pembagian UP

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi SAS
2. Aplikasi PPSPM
3. Aplikasi SILABI

Prosedur / Deskripsi :

1. PPK Menyusun usulan rincian uang persediaan untuk diserahkan ke Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan.
2. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan Memeriksa dan membuat surat permohonan Uang Persediaan (UP).
3. Kabag Keuangan memeriksa surat permohonan UP beserta data dukungnya untuk diserahkan ke KPA.
4. KPA menandatangani surat permohonan UP beserta data dukungnya.
5. Staf Bagian Keuangan mengirim surat permohonan UP ke KPPN Jakarta VI.
6. KPA menerima surat persetujuan UP dari KPPN Jakarta VI.
7. Operator SPM membuat SPM UP.
8. PPSPM memeriksa dan menandatangani SPM UP.
9. Petugas pengantar SPM mengirim SPM UP ke KPPN Jakarta VI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan / PPSPM	Kasubbag Anggaran perbendaharaan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM / BPP	Pengantar SPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun usulan rincian UP								1. Daftar usulan perincian UP	1 hari	Daftar perincian UP	
2	Membuat surat permohonan UP								1. Daftar perincian UP 2. Daftar revolving UP 3. Daftar pembagian UP	2 hari	Surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya	
3	Memeriksa surat permohonan UP								1. Daftar perincian UP 2. Daftar revolving UP 3. Daftar pembagian UP	3 jam	Surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya yg sudah diparaf	
4	Menandatangani surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya								1. Daftar perincian UP 2. Daftar revolving UP 3. Daftar pembagian UP	3 jam	Surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya yg sudah ditandatangani	
5	Mengirim surat permohonan UP ke KPPN Jakarta VI								Surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya yg sudah ditandatangani	2 jam	Surat persetujuan UP	
6	Menerima surat persetujuan uang persediaan.								Surat persetujuan UP	3 hari	Surat persetujuan UP	
7	Membuat SPM uang persediaan.								Surat persetujuan UP	3 jam	SPM UP	
8	Memeriksa dan menandatangani SPM uang persediaan.								SPM UP dan surat persetujuan UP	3 jam	SPM UP yg sudah ditandatangani oleh PPSPM	
9	Mengirim SPM uang persediaan.								SPM UP, surat persetujuan UP, ADK SPM UP	3 jam	Tanda terima SPM UP	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	26/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengelolaan Kas

SOP PENGELOLAAN KAS

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung jawab Keuangan Negara
4. UU PPN No. 42 tahun 2009 tentang PPN
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
6. PMK-244 tahun 2008 tentang PPh pasal 23 dan PMK-154/PMK.03/2010 tentang PPh pasal 22
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemptongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / atau PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi

Keterkaitan :

1. SOP GUP
2. SOP LPJ Bendahara
3. Laporan Realisasi Anggaran

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka UP pada BPP tidak dapat direalisasikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai komputer untuk aplikasi dasar perkantoran (MS word, ms excel);
5. Menguasai aplikasi SPM;

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Daftar pembagian UP

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi SILABI

Prosedur / Deskripsi :

1. Bendahara Pengeluaran menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) SPM UP dari aplikasi OM SPAN.
2. Bendahara Pengeluaran membuat cek sesuai SP2D dan diserahkan ke KPA.
3. KPA menandatangani cek.
4. Bendahara Pengeluaran mencairkan cek ke Bank BRI.
5. Bendahara Pengeluaran membagi UP ke masing-masing BPP.
6. BPP menerima tagihan dan membayar tagihan ke pihak ketiga.
7. BPP mempertanggungjawabkan UP ke Bendahara Pengeluaran.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan / PPSPM	Kasubbag Anggaran perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	BPP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						Menggunakan aplikasi OM SPAN	30 menit	SP2D	
2	Membuat cek sesuai SP2D						Rekap SP2D, rekening koran	30 menit	Cek yang sudah diisi nilai	
3	Menandatangani cek						Rekap SP2D, rekening koran, cek yang sudah diisi	30 menit	Cek yang sudah ditandatangani	
4	Mencairkan cek ke Bank BRI						Cek yang sudah ditandatangani	2 jam	Uang persediaan	
5	Membagi uang persediaan ke masing-masing BPP						Uang persediaan	2 jam	Bon UP	
6	Menerima tagihan dari rekanan						1. Kwitansi 2. Faktur pajak	30 menit	DRPP	
7	Mempertanggungjawabkan UP						1. DRPP 2. Kwitansi 3. SSP	1 bulan	SPP	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	27/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Ganti Uang Persediaan (GUP)

SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung jawab Keuangan Negara
4. UU PPN No. 42 tahun 2009 tentang PPN
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
6. PMK-244 tahun 2008 tentang PPh pasal 23 dan PMK-154/PMK.03/2010 tentang PPh pasal 22
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / atau PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi

Keterkaitan :

1. SOP GUP
2. SOP LPJ Bendahara
3. Laporan Realisasi Anggaran

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kas tidak dapat direalisasikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai komputer untuk aplikasi dasar perkantoran (MS word, ms excel);
5. Menguasai aplikasi SPM;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Kwitansi
3. DRPP
4. SOP
5. Faktur Pajak

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi SILABI

Prosedur / Deskripsi :

1. BPP menyusun DRPP dan SPP manual GUP beserta data dukungnya dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran
2. Bendaharan pengeluaran memeriksa DRPP, SPP, dan data pendukungnya dan diserahkan ke operator SPM
3. Operator SPM membuat SPP dan SPM GUP
4. PPK menandatangani SPP GUP dan diserahkan ke Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan
5. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan memeriksa SPP, SPM, GUP dan data pendukungnya dan diserahkan ke PPSPM
6. PPSPM memeriksa dan menandatangani SPM GUP
7. Petugas pengantar SPM mengirim SPM GUP ke KPPN Jakarta VI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan / PPSPM	Kasubbag Anggaran perbendaharaan	PPK	BP	BPP	Operator SPM	Pengantar SPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun DRPP dan SPP manual GUP												DRPP, SPP manual	
2	Memeriksa DRPP, SPP, dan data pendukungnya												DRPP, SPP Manual, ADK yg telah diperiksa	
3	Membuat SPP dan SPM GUP												SPP, SPM, ADK SPM	
4	Menandatangani SPP GUP												SPP yg telah di tandatangani	
5	Memeriksa SPP, SPM, GUP dan data pendukungnya												SPP dan SPM yg telah diperiksa	
6	Memeriksa dan menandatangani SPM, GUP												SPP dan SPM yg telah di tandatangan, ADK SPM yg telah di inject PPSPM	
7	Mengirim SPM GUP ke KPPN												Tanda terima SPM	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	28/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengajuan Tambahan Uang Persediaan dan TUP Nihil

SOP PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DAN TUP NIHIL

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung jawab Keuangan Negara
4. UU PPN No. 42 tahun 2009 tentang PPN
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
6. PMK-244 tahun 2008 tentang PPh pasal 23 dan PMK-154/PMK.03/2010 tentang PPh pasal 22
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / atau PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Tidak dilaksanakannya SOP ini maka TUP tidak terealisasi

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Ekonomi
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai komputer untuk aplikasi dasar perkantoran (MS word, ms excel)
5. Menguasai Aplikasi SPM

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Surat Permohonan dari PPK ke KPA
3. Rincian Penggunaan Per Akun
4. Rincian Sisa Pagu Per Akun
5. Surat Permohonan TUP

Pencatatan dan pendataan:

1. Buku Kas Umum
2. Aplikasi SAS
3. Aplikasi PPSPM
4. Aplikasi Silabi
5. Arsip Keuangan

Prosedur / Deskripsi :

1. PPK membuat rencana kegiatan dan anggaran yang melebihi Uang Persediaan untuk kurun waktu paling lama satu bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan atas perintah KPA membuat rincian rencana penggunaan riil dan rincian sisa anggaran per akun yang dimintakan TUP serta data pendukung lainnya
3. Kabag Keuangan meneliti surat permohonan TUP dan data dukung diteliti/dikoreksi oleh dan diparaf untuk diteruskan ke KPA
4. KPA meneliti dan menandatangani surat permohonan TUP, surat pernyataan, Rincian sisa anggaran per akun, rincian TUP, dan rincian penggunaan TUP
5. Petugas Sater mengajukan Surat Permohonan Dispensasi TUP ke KPPN Jakarta VI
6. Operator SPM berdasarkan Surat Persetujuan Dispensasi TUP dari KPPN Jakarta VI, membuat SPM Tambahan Uang Persediaan yang ditandatangani oleh PPSPM dan dikirim ke KPPN Jakarta VI
7. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SP2D, membagi Tambahan Uang Persediaan ke masing-masing BPP
8. BPP menerima Tambahan Uang Persediaan dan melaporkan ke PPK untuk pelaksanaan kegiatan
9. BPP mempertanggung jawabkan Tambahan Uang Persediaan ke Bendahara Pengeluaran disertai data pendukung
10. Bendahara Pengeluaran memeriksa Pertanggung jawaban Tambahan Uang persediaan dan data pendukungnya, apabila ada sisa dana Tambahan Uang Persediaan disetorkan ke Kas Negara
11. Operator SPM membuat SPP dan SPM melalui aplikasi SAS
12. Petugas Satker mengantar SPM TUP Nihil ke KPPN Jakarta VI

No	UraianProsedur	Mutu Baku								Mutu baku			Ket	
		PPK	Kasubbag Perbendaharaan	KPA	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Operator SPM	BPP	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jkt VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	PPK membuat rencana kegiatan dan anggaran yang melebihi Uang Persediaan untuk kurun waktu paling lama satu bulan kepada KPA											7 Hari		
2	Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan atas perintah KPA membuat rincian rencana penggunaan riil dan rincian sisa anggaran per akun yang dimintakan TUP serta data pendukung lainnya											1 Hari		

No	UraianProsedur	Pelaksanaan										Ket.		Ket.	
		PPK	Kasubag Perbendaharaan	KPA	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Operator SPM	BPP	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
3.	Kabag Keuangan meneliti surat permohonan TUP dan data dukungnya dan diparaf untuk diteruskan ke KPA		Start										3 Hari		
4	KPA meneliti dan menandatangani surat permohonan TUP, surat pernyataan, Rincian sisa anggaran per aku, dan rincian penggunaan TUP			Decision									3 Hari		
5.	Petugas Sater mengajukan Surat Permohonan Dispensasi TUP ke KPPN Jakarta VI												1 Hari		
6.	Operator SPM berdasarkan Surat Persetujuan Dispensasi TUP dari KPPN Jakarta VI, membuat SPM Tambahan Uang Persediaan yang ditandatangani oleh PPSPM dan dikirim ke KPPN Jakarta VI												1 Hari		
7.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SP2D, membagi Tambahan Uang Persediaan ke masing-masing BPP												20 Hari		
															End

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Ket.			Ket.	
		PPK	Kasubbag Perbendaharaan	KPA	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Operator SPM	BPP	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
8.	BPP menerima Tambahan Uang Persediaan dan melaporkan ke PPK untuk pelaksanaan kegiatan												2.5 Jam		
9.	BPP mempertanggung jawabkan Tambahan Uang Persediaan ke Bendahara Pengeluaran disertai data pendukung												1 Jam		
10.	Bendahara Pengeluaran memeriksa Pertanggung jawaban Tambahan Uang Persediaan dan data pendukungnya, apabila ada sisa dana Tambahan Uang Persediaan disetorkan ke Kas Negara												30 Menit		
11.	Operator SPM membuat SPP dan SPM melalui aplikasi SAS												2 Jam		
12.	Petugas Satker mengantar SPM TUP Nihil ke KPPN Jakarta VI														



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	29/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembayaran Langsung (LS)

SOP PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung jawab Keuangan Negara
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
5. Peraturan Presiden RI No 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atar Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / atau PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran LS kepada Pihak Ketiga akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop;
2. Dokumen Kontrak
3. Karwas Kontrak
4. BAST Kwitansi
5. BAP
6. SPP

Pencatatan dan pendataan:

1. Buku Kas Umum
2. Aplikasi SAS
3. Aplikasi PP SPM
4. Aplikasi SILABI

Prosedur / Deskripsi :

1. PPK menyerahkan berkas ringkasan kontrak, dan berkas pendukungnya pada Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara Pengeluaran memeriksa Karwas Kontrak beserta kelengkapan data pendukungnya
3. Operator SPM membuat Kartu Pengawasan (Karwas) Kontrak untuk dikirim ke KPPN Jakarta VI 5 hari kerja sebelum SPP dan SPM LS dikirim
4. Operator SPM membuat SPP dan SPM melalui aplikasi SAS
5. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan meneliti / mengoreksi SPM LS dan data pendukung LS dan memberikan paraf
6. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan menyampaikan ke PPSPM untuk diuji kebenarannya dan ditandatangani
7. PPSPM mentransfer data SPM ke ADK kemudian memasukkan kode Barcode dan PIN PPSPM.
8. Petugas Satker mengantar SPM dan kelengkapannya ke KPPN Jakarta VI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		BPP	Kasub bag/ka bag	PPK	Bend ahara	PP SPM	Oper ator SPM	Petugas Pengant ar Dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyara tan/ Perleng kapan	Waktu		Out put
1.	PPK menyerahkan berkas ringkasan kontrak, dan berkas pendukungnya pada Bendahara Pengeluaran										15 Menit		
2.	Bendahara Pengeluaran memeriksa Karwas Kontrak beserta kelengkapan data pendukungnya										2.5 Jam		
3.	Operator SPM membuat Kartu Pengawasan (Karwas) Kontrak untuk dikirim ke KPPN Jakarta VI 5 hari kerja sebelum SPP dan SPM LS dikirim										1 Jam		
4.	Operator SPM membuat SPP, SPTJM dan SPM										1 Jam		
5.	Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan meneliti / mengoreksi SPM LS dan data pendukung LS dan memberikan paraf										1 Jam		

```

    graph TD
      PPK(( )) --> Bendahara
      Bendahara --> D1{ }
      D1 -- Ya --> Operator_SPM[ ]
      D1 -- Tidak --> PPK
      Operator_SPM --> KPPN[KPPN Jakarta VI]
      KPPN --> Operator_SPM
      Operator_SPM --> Kasubbag[Kasubbag Anggaran]
      Kasubbag --> D2{ }
      D2 -- Ya --> Operator_SPM
      D2 -- Tidak --> Kasubbag
      Kasubbag --> PPK
  
```

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		PUM	Kasub bag/ka bag	PPK	Bendah ara	PP SP M	Oper ator SPM	Petugas Pengant ar Dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persya ratan/ Perlen gkapan	Waktu	Out put	
6.	Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan menyampaikan ke PPSPM untuk diuji kebenarannya dan ditandatangani										1 Jam		
7.	PPSPM mentransfer data SPM ke ADK kemudian memasukkan kode Barcode dan PIN PPSPM										1 Jam		
8.	Petugas Satker mengantar SPM dan kelengkapannya ke KPPN Jakarta VI										2 Jam		



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	30/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengajuan Gaji Induk

SOP PENGAJUAN GAJI INDUK

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / atau PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi

Keterkaitan :

SOP pelaksanaan anggaran, SOP laporan keuangan

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji gaji tidak terlaksana.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai Aplikasi GPP dan SAS

Peralatan/Perlengkapan :




1. Komputer/Laptop
2. Daftar Pegawai
3. SK
4. Data Perubahan

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi GPP
2. Aplikasi SAS

Prosedur / Deskripsi :

1. PPABP menerima SK KP, KGB, SKPP dari Biro Kepegawaian / yang bersangkutan
2. PPABP membuat daftar perubahan gaji induk di aplikasi GPP
3. PPABP mencetak, meneliti dan menandatangani daftar gaji induk dan membuat SPTJM
4. PPABP menyampaikan daftar gaji induk dan SPTJM ke PPK untuk diteliti dan ditandatangani
5. PPK menyampaikan daftar gaji induk ke bendahara pengeluaran untuk ditandatangani dan diserahkan ke operator SPM
6. Operator SPM membuat Renkas APS dan diajukan ke KPPN Jakarta VI, 5 hari kerja sebelum SPM diajukan
7. Operator SPM membuat SPP, dan SPM Gaji Induk
8. Operator SPM menyampaikan SPP ke PPK untuk dimintakan tandatangan
9. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan memeriksa dan memberi paraf kemudian disampaikan ke PPSPM
10. PPSPM memeriksa dan menguji SPP dan SPM sesuai data dukung kemudian menandatangani SPM
11. PPSPM mentransfer data SPM ke ADK kemudian memasukkan kode Barcode dan PIN PPSPM.
12. Petugas Satker mengantar SPM dan kelengkapannya ke KPPN Jakarta VI

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu baku			Ket.	
		KPA	PPSPM	PPK	PPSPM	Kasubbag Perbendaharaan	Operator SPM	KPA	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima SK KP, KGB, SKPP dari Biro Kepegawaian / yang bersangkutan											1 Bulan		
2.	PPABP membuat Rekapitulasi daftar gaji berdasarkan data pegawai menggunakan aplikasi GPP											2 Hari		
3.	PPABP memverifikasi dan menandatangani perhitungan daftar gaji induk Satker Kepaniteraan											30 Menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu baku		Ket.		
		PPAB P	Bendahara	PPK	PP SPM	Kasubbag Perbendaharaan	Operator SPM	KPA	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
4.	PPABP menyampaikan daftar rekapitulasi gaji ke Bendahara Pengeluaran dan PPK untuk ditandatangani											20 Menit			
5.	Operator SPM membuat Renkas APS dan diajukan ke KPPN Jakarta VI												2 Jam		
6.	Operator SPM membuat SPP, SPTJM dan SPM Gaji												90 Menit		
7.	Operator SPM menyampaikan SPP dan SPTJM ke PPK untuk dimintakan tandatangan											30 Menit			
8.	Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan memeriksa dan memberi paraf kemudian disampaikan ke PPSPM											1 Jam			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		PPAB P	Ben dah ara	PP K	PP SPM	Kasu b bag Perb enda hara an	Operat or SPM	KPA	Petu gas Peng anta deng an KIPS	KPP N Jakar ta VI	Persya ratan/ Perlen gkapan	Waktu		Out put
9.	PP SPM memeriksa dan menguji SPP dan SPM sesuai data dukungkemudian Menandatangani SPM											1 Jam		
10.	PP SPM mentransfer data SPM ke ADK kemudian memasukkankode Barcode dan PIN PPSPM											15 Menit		
11.	Petugas Satker mengantar SPM dankelengkapan nyake KPPN Jakarta VI											2 Jam		



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	31/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengajuan Uang Makan

SOP PENGAJUAN UANG MAKAN

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan No 110/PMK.05/2010 tentang Pemberiandan Tata Cara Pembayaran Uang Makan bagi PNS
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / atau PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Pengelolaan Aplikasi GPP

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai komputer untuk aplikasi dasar perkantoran (MS word, ms excel);
5. Menguasai aplikasi GPP;

Peralatan / Perlengkapan :





1. Komputer
2. Rekapitulasi daftar hadir dari komdanas

Pencatatan dan Pendataan:

1. Aplikasi GPP
2. Aplikasi SAS
3. Aplikasi SILABI
4. Buku Kas Umum

Prosedur / Deskripsi :

1. PPABP mengambil data rekapitulasi daftar hadir dari Aplikasi Komdanas
2. PPABP menginput data kehadiran berdasarkan rekapitulasi daftar hadir menggunakan aplikasi GPP
3. PPABP menyerahkan daftar uang makan ke Bendahara Pengeluaran dan PPK untuk ditandatangani
4. Operator SPM membuat SPP, SPTJM dan SPM Uang Makan menggunakan aplikasi SAS
5. Operator SPM menyampaikan SPP dan SPTJM ke PPK untuk dimintakan tanda tangan
6. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan memeriksa dan memberi paraf lalu menyampaikan ke PP SPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data
7. PP SPM memeriksa dan menguji SPP dan SPM sesuai data dukung kemudian menandatangani SPM
8. PPSPM mentransfer data SPM ke ADK kemudian memasukkan kode Barcode dan PIN PPSPM.
9. Petugas Satker mengantar SPM dan kelengkapannya ke KPPN Jakarta VI

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu baku			Ket.
		PPABP	Bendahara	PPK	PP SPM	Operator SPM	KPA	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	PPABP mengambil data rekapitulasi daftar hadir dari Aplikasi Komdanas										3 hari		
2.	PPABP menginput data kehadiran berdasarkan rekapitulasi daftar hadir menggunakan aplikasi GPP										2 Jam		
3.	PPABP menyerahkan daftar uang makan ke Bendahara Pengeluaran dan PPK untuk ditandatangani										30 Menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu baku		Ket.	
		PPAB P	Bendah ara	PPK	PP SPM	Oper ator SPM	KPA	Petugas Pengant ar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Pers yarat an/ Perle ngka pan	Waktu		Out put
4.	Operator SPM membuat SPP, SPTJM dan SPM Uang Makan menggunakan aplikasi SAS										20 Menit		
5.	Operator SPM menyampaikan SPP dan SPTJM ke PPK untuk dimintakan tanda tangan										10 Menit		
6.	Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan memeriksa dan memberi paraf lalu menyampaikan ke PP SPM untuk diuji kebenaran dan kelengkapan data		Tidak								10 Menit		
7.	PP SPM memeriksa dan menguji SPP dan SPM sesuai data dukung kemudian menandatangani SPM										1 Jam		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		PPAB P	Bendahara	PPK	PP SPM	Operator SPM	KPA	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
8.	PPSPM mentransfer data SPM ke ADK kemudian memasukkan kode Barcode dan PIN PPSPM										10 Menit		
9.	Petugas Satker mengantar SPM dan kelengkapannya ke KPPN Jakarta VI										2 Jam / lebih		



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	32/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengajuan Tunjangan Kinerja (Remunerasi)

SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA (REMUNERASI)

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan / atau PPh pasal 26, sehubungan dengan pekerjaan Jasa, dan Kegiatan orang pribadi
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Pengelolaan Aplikasi GPP

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran remunerasi tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai komputer untuk aplikasi Komdanas dan GPP

Peralatan/Perlengkapan :





1. Komputer/Laptop;
2. Rekapitulasi daftar hadir dari komdanas
3. Kwitansi
4. SPTJM
5. Tanda Terima





Pencatatan dan pendataan:

Aplikasi Komdanas

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator Komdanas mengirim Back Up Aplikasi GPP ke Aplikasi Komdanas
2. Operator Komdanas menginput data gaji anggota TNI yang diperbantukan di Kepaniteraan MA RI di Aplikasi Komdanas
3. Operator Komdanas pada bagian Keuangan mengunci data rekapitulasi tunjangan kinerja melalui aplikasi Komdanas yang diterima dari bagian kepegawaian.
4. Operator Komdanas mengunduh dan mencetak data pada aplikasi Komdanas yang telah dikunci serta menyerahkan ke PPABP
5. PPABP mengirim data penerima tunjangan kinerja (remunerasi) ke Bank BNI Syariah
6. PPABP tanda terima tunjangan kinerja (remunerasi) yang telah di tandatangani oleh penerima dan KPA serta di scan dan di upload ke aplikasi Komdanas.
7. PPABP mengunduh kwitansi dan SPTJM dan memintakan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran
8. Operator Komdanas menyerahkan kwitansi dan SPTJM ke Biro Keuangan BUA

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu baku			Ket
		Operator Komdanas	PPABP	Kuasa Pengguna Anggaran	Biro Keuangan BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator Komdanas mengirim Back Up Aplikasi GPP ke Aplikasi Komdanas						15 Menit		
2.	Operator Komdanas menginput data gaji anggota TNI yang diperbantukan di Kepaniteraan MA RI di Aplikasi Komdanas						20 Menit		
3.	Operator Komdanas pada bagian Keuangan mengunci data rekapitulasi tunjangan kinerja melalui aplikasi Komdanas yang diterima dari bagian kepegawaian						15 Menit		
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu baku			Ket
		Operator Komdanas	PPABP	Kuasa Pengguna Anggaran	Biro Keuangan BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Operator Komdanas mengunduh dan mencetak data pada aplikasi Komdanas yang telah dikunci serta menyerahkan ke PPABP						20 Menit		
5.	PPABP mengirim data penerima tunjangan kinerja (remunerasi) ke Bank BNI Syariah						15 Menit		
6.	PPABP tanda terima tunjangan kinerja (remunerasi) yang telah di tandatangani oleh penerima dan KPA serta di scan dan di upload ke aplikasi Komdanas						2 Jam		
7.	PPABP mengunduh kwitansi dan SPTJM dan memintakan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran						30 Menit		
8.	Operator Komdanas menyerahkan kwitansi dan SPTJM ke Biro Keuangan BUA						15 Menit		



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	33/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan
4. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menpan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua
7. PMK Nomor. 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Pusat

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran, SOP Persediaan, SOP SIMAK BMN dan SOP Penyusunan RKA-KL

Peringatan :

Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan pelaporan anggaran akan terhambat

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. D-3 Ilmu Komputer
4. Menguasai Aplikasi SAIBA

Peralatan/Perlengkapan :










1. RKA-KL
2. Aplikasi SAS
3. Aplikasi SAIBA
4. Aplikasi E-Rekon
5. Aplikasi Simpony
6. Aplikasi Komdanas

Pencatatan dan pendataan:

Aplikasi SAIBA

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator SAIBA mengambil data dari Aplikasi SAS perbulan
2. Operator SAIBA menginput bukti setor PNBPN selama satu bulan di Aplikasi SAIBA
3. Operator SAIBA melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SIMAK BMN
4. Operator SAIBA mentransfer ADK pengiriman SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA dan dilakukan proses posting
5. Operator SAIBA mengupload ADK SAIBA melalui website e-rekon
6. KPPN akan memverifikasi dan menyetujui apabila pagu belanja, dan pengembalian belanja bernilai sama maka menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi
7. Operator SAIBA mencetak BAR yang terbentuk dilengkapi dengan QR Code secara elektronik.
8. Laporan Bulanan diserahkan ke Kasubbaq Akuntansi dan Pelaporan untuk diarsipkan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi & Pelaporan	Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	Operator Persediaan	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil data dari Aplikasi SAS							Data SP2D, dari SAS selama 1 bulan	1 Jam	ADK di database SAS	
2.	Menginput bukti setor PNBPN							Bukti setor PNBPN 1 bulan	2 Jam	Laporan PNBPN	
3.	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dengan persediaan							Data Persediaan	2 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal	
4.	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dengan SIMAK BMN							Data SIMAK BMN	2 jam	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal	
5.	Mengupload ADK SAIBA melalui website e-rekon							ADK SAIBA bulanan	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	
6.	Verifikasi data SAIBA Bulanan dari KPPN							ADK SAIBA bulanan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	
7.	Mencetak BAR yang telah diterbitkan oleh KPPN							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang sudah diterbitkan oleh KPPN	
8.	Mencetak LRA, Neraca, LRA Belanja, Pengembalian, dan Pendapatan							LRA, Neraca, LRA Belanja, Pengembalian, dan Pendapatan	15 Menit	Data Laporan Bulanan	
9.	Laporan Bulanan diserahkan ke Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan							Data Laporan Bulanan	15 Menit	Data Laporan Bulana	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	34/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 39 Tahun 2010 tentang monitoring dan evaluasi atas anggaran
4. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan RKA-KL
5. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan
7. Peraturan Menpan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
8. PMK Nomor. 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat

Keterkaitan :

- SOP Bagian Perencanaan dan Kepegawaian,
- SOP Bagian Umum
- SOP Biro Keuangan
- SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penyusunan Laporan Keuangan Semesteran / Tahunan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Akuntansi
2. S1 Hukum
3. D3 Ilmu Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop;
2. Internet
3. Aplikasi K omdanas

Pencatatan dan pendataan:









- RKA-KL,
- SPM
- SP2D
- SSBP
- SSPB
- SSP
- Surat Ralat
- Buku Ekspedisi

Prosedur / Deskripsi :

1. KPA menerima surat edaran penyusunan laporan keuangan
2. Kabag Keuangan menerima disposisi penyusunan laporan keuangan
3. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menerima instruksi penyusunan laporan keuangan dari Kabag Keuangan
4. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menginstruksikan kepada operator SAIBA untuk menyusun Laporan Keuangan :
 - Upload Back Up data SAIBA Semesteran dan Tahunan ke Aplikasi Komdanas
 - Menginput data CALK di Aplikasi Komdanas
 - Download draff CALK dari Aplikasi Komdanas
 - Mengedit draff CALK yang telah berhasil di download

- Mencetak konsep CALK

5. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memeriksa laporan keuangan beserta data dukung dan diserahkan ke Kabag Keuangan.
6. Kabag Keuangan menerima dan memeriksa dokumen laporan keuangan dan diserahkan ke KPA.
7. KPA menerima, memeriksa dan menandatangani dokumen laporan keuangan.
8. Staf bagian keuangan mengirim laporan keuangan ke Biro Keuangan BUA.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi & Pelaporan	Operator SAIBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran					Surat edaran	15 Menit	Surat edaran	
2	Menerima disposisi					Surat edaran, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat edaran	
3	Menerima instruksi dari Kabag Keuangan					Surat edaran, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat edaran	
4	Menginstruksikan untuk menghimpun data dukung : - Upload Back Up data SAIBA Semesteran dan Tahunan ke Aplikasi Komdanas - Menginput data CALK di Aplikasi Komdanas - Dow nload draff CALK dari Aplikasi Komdanas - Mengedit draff CALK yang telah berhasil di dow nload - Mencetak konsep CALK					- Neraca, LRA, LO, LPE, SSBP dan data dukung lainnya, - ADK Back Up SAIBA - File draft CALK, Komputer, Data dukung - File konsep CALK	5 Hari	-Terkumpulnya data dukung - Draft data komdanas - Tersusunnya draft CALK - Tersusunnya draft CALK yang telah di edit	
5	Menerima dan memeriksa laporan keuangan beserta data dukung					Dokumen CALK	2 Hari	Dokumen CALK	
6	Menerima dan memeriksa laporan keuangan beserta data dukung					Dokumen CALK	3 Hari	Dokumen CALK	
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan keuangan					Dokumen CALK	1 Hari	Dokumen CALK	
8	Mengirim dokumen laporan keuangan					Dokumen CALK	15 Menit	Tanda terima penyerahan dokumen	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	35/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Laporan Pelaksanaan Anggaran (Aplikasi PP-39) dan E-Monev Form A dan B

SOP LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN (APLIKASI PP-39) DAN E-MONEV FORM. A DAN B

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. PP Nomor 39 Tahun 2010 tentang monitoring dan evaluasi atas anggaran4. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan RKA-KL5. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. S1 Ekonomi2. S1 Hukum3. D3 Ilmu Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop;2. Laporan Realisasi Anggaran
SOP Pelaksanaan Anggaran	Pencatatan dan pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi e-Monev Bapenas2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
Peringatan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.	

Prosedur / Deskripsi :

1. PPK menentukan target realisasi anggaran dan fisik per tri-wulan pada tahun anggaran berjalan, berdasarkan capaian pada tahun anggaran sebelumnya
2. Operator menginput data realisasi anggaran pada Aplikasi e-Monev Bapenas
3. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan memonitoring dan meneliti data yang sudah di input
4. Operator mendownload Formulir A dan B pada aplikasi e Monev Bapenas
5. Kabag Keuangan memeriksa kembali Formulir A dan B kemudian diparaf
6. Setelah diparaf oleh Kabag Keuangan Formulir A ditandatangani oleh KPA dan Formulir B ditandatangani oleh Penanggungjawab Program
7. Mengirimkan Formulir A dan Formulir B yang sudah ditandatangani ke Biro Perencanaan dan Organisasi BUA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Operator	PPK	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Kabag Keuangan	KPA	Penanggung Jawab Program (Eselon II)	Biro Perencanaan dan Organisasi BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	PPK menentukan target realisasi anggaran dan fisik per tri-wulan pada tahun anggaran berjalan, berdasarkan capaian pada tahun anggaran sebelumnya								Laporan Realisasi Anggaran	3 Jam	Terisinya target capaian anggaran di Formulir A dan Formulir B	
2.	Operator menginput data realisasi anggaran pada Aplikasi e Monev Bappenas			TIDAK					Laporan Realisasi Anggaran	1 Jam	Terinputnya realisasi capaian anggaran di Formulir A dan Formulir B	
3.	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan memonitoring dan meneliti data yang sudah di input			YA					Laporan Realisasi Anggaran dan Formulir A dan B pada aplikasi	1 Jam	Formulir A dan Formulir B yang siap download	
4.	Operator mendownload Formulir A dan B pada aplikasi e Monev Bappenas					TIDAK			Formulir A dan Formulir B pada aplikasi komdanas	15 Menit	Tercetaknya Formulir A dan Formulir B	
5.	Kabag Keuangan memeriksa kembali Formulir A dan B kemudian diparaf								Formulir A dan Formulir B	1 Jam	Formulir A dan Formulir B yang sudah di paraf Kabag Keuangan	
6.	Setelah diparaf oleh Kabag Keuangan Formulir A ditandatangani oleh KPA dan Formulir B ditandatangani oleh Penanggungjawab Program								Formulir A dan Formulir B	15 Menit	Formulir A dan Formulir B yang sudah di tandatangan	
7.	Mengirimkan Formulir A dan Formulir B yang sudah ditandatangani ke Biro Perencanaan dan Organisasi BUA								Formulir A dan Formulir B yang sudah di tandatangan	15 Menit	Terkirimnya formulir A dan B	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	36/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan

**SOP PENYUSUNAN MONITORING EVALUASI ANGGARAN KE DJA
KEMENTERIAN KEUANGAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 39 Tahun 2010 tentang monitoring dan evaluasi atas anggaran
4. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan RKA-KL
5. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
7. Peraturan Menpan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. D3 Ilmu Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet
3. Dokumen pendukung
4. Aplikasi E-Monev DJA

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi e-Monev Direktorat Jenderal Anggaran

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator menyiapkan laporan Realisasi Anggaran Bulanan
2. Operator menginput capaian target output pada setiap bulan berjalan & persentase dari capaian output tersebut melalui website SMART (monev.anggaran.depkeu.go.id) setiap bulannya
3. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan memeriksa dan meneliti capaian target output yang telah diinput pada aplikasi Monev Anggaran apabila telah sesuai data kemudian disimpan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Opertaor Rekonsiliasi	Kassubag Akuntansi dan Pelaporan	Kabag Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator menyiapkan laporan Realisasi Anggaran Bulanan				LRA dari Aplikasi SAIBA	15 Menit	Terkumpulnya dokumen pendukung	
2.	Operator menginput capaian target output pada setiap bulan berjalan & persentase dari capaian output tersebut melalui website SMART (monev.anggaran,depk eu.go.id) setiap bulannya		TIDAK		Laptop, Aplikasi e-monev DJA	30 Menit	Terinputnya laporan realisasi	
3.	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan memeriksa dan meneliti capaian target output yang telah diinput pada aplikasi Monev Anggaran apabila telah sesuai data kemudian disimpan		YA		Laporan, e-monev anggaran	15 Menit	Tersusunnya laporan e-monev anggaran	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	37/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Laporan Realisasi Anggaran Manual

SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN MANUAL

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
5. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka laporan Keuangan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. D3 Ilmu Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

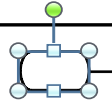



1. Komputer/Laptop;
2. Aplikasi Komdanas

Pencatatan dan pendataan:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Prosedur / Deskripsi :

1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP dan SP2D ke operator
2. Operator menginput realisasi anggaran per akun kedalam aplikasi excel
3. Operator mencetak laporan realisasi anggaran manual
4. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran Manual
5. Kabag Keuangan meneliti dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran Manual
6. Operator mengupload laporan realisasi anggaran manual ke aplikasi komdanas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Keuangan	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPP dan SP2D					SPP dan SP2D	1 jam		
2.	Menginput realisasi anggaran per akun kedalam aplikasi excel					SP2D	1 hari	Ter inputnya Laporan Realisasi Anggaran Manual	
3.	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran Manual					Laporan Realisasi Anggaran Manual	30 menit	Ter cetaknya Laporan Realisasi Anggaran Manual	
4.	Mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran Manual					Laporan Realisasi Anggaran Manual	1 Jam	Laporan Realisasi Anggaran Manual diparaf Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	
5.	Meneliti dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran Manual					Laporan Realisasi Anggaran Manual	30 Menit	Laporan Realisasi Anggaran Manual yang sudah ditandatangani oleh Kabag Keuangan	
6.	Mengupload laporan realisasi anggaran manual								



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	14/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Penyusunan Laporan Sistim Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA)

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTIM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
4. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaporan keuangan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. D3 Ilmu Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. DIPA
2. RKA-KL
3. Komputer/Laptop;
4. SPM/SP2D
5. LRA/ SAIBA
6. Dokumen lainnya

Pencatatan dan pendataan:

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Prosedur / Deskripsi :

1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA berupa SPM/SP2D, SSBP, setoran PNBP, SSBP pengembalian belanja dan SSBP pengembalian kerugian negara bila ada
2. Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA mengumpulkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran
3. Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA menginput data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan diteruskan ke Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk dikoreksi
4. Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari E-Rekon dan selanjutnya print out Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) diteruskan ke Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
5. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan mengoreksi dan menandatangani laporan SAIBA, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag. Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Kabag. Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA berupa SPM/SP2D, SSBP, setoran PNBPN, SSBP pengembalian belanja dan SSBP pengembalian kerugian negara bila ada					SPM/SP2D SSBP	1 jam	Copy SPM/SP2D SSBP	
2.	Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA mengumpulkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran					Copy SPM/SP2D SSBP	1 jam	Kumpulan dokumen untuk di input	
3.	Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA menginput data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan diteruskan ke Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk dikoreksi					Kumpulan dokumen untuk di input	1 hari	Backup data laporan SAIBA	
4.	Petugas akuntansi dan pelaporan SAIBA mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari E-Rekon dan selanjutnya print out Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) diteruskan ke Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan					Backup data laporan SAIBA yang telah di tanda tangan	1 hari	BAR dan laporan	
5.	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan mengoreksi dan menandatangani laporan SAIBA, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kabag. Keuangan					laporan SAIBA yang telah di tanda tangan	15 menit	Terselenggara nya pelaporan SAIBA	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	15/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Rekonsiliasi Internal BMN dengan SAKPA

SOP REKONSILIASI INTERNAL BMN DENGAN SAKPA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
4. PMK Nomor. 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN
5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan aset tidak optimal

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. D3 IlmuKomputer

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer/Laptop yang terinstal SIMAK BMN dan SAKPA

Pencatatan dan pendataan:

Kepala Sub Bagian Umum

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator kirim ADK SIMAK BMN ke SAKPA
2. Operator menginput transaksi BMN dan SAKPA dalam form rekonsiliasi internal
3. Operator BMN dan operator SAKPA meneliti apakah ada selisih nilai antara SIMAK BMN dengan SAKPA
4. Operator Cetak Berita Acara Rekonsiliasi internal
5. Tanda tangan Operator SIMAK BMN, Operator SAKPA, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, Kasubbag. Umum
6. Operator mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi internal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator BMN	Operator SAKPA	Kasubbag. Umum	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator kirim ADK SIMAK BMN ke SAKPA					SIMAK BMN	10 menit	Kiriman ADK SIMAK BMN	
2.	Operator menginput transaksi BMN dan SAKPA dalam form rekonsiliasi internal			Ya		Form rekonsiliasi internal, neraca BMN, neraca SAKPA	60 menit	Form rekonsiliasi internal telah terisi data BMN dan SAKPA	
3.	Operator BMN dan operator SAKPA meneliti apakah ada selisih nilai antara SIMAK dengan SAKPA					Form rekonsiliasi internal telah terisi data BMN dan SAKPA	20 menit	Form rekonsiliasi internal telah terisi data BMN dan SAKPA	
4.	Operator Cetak Berita Acara Rekonsiliasi internal					Form rekonsiliasi internal	10 menit	Draft BAR internal	
5.	Tanda tangan Operator SIMAK BMN, Operator SAKPA, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, Kasubbag. Umum					Draft BAR internal	30 menit	BAR internal telah di ttd	
6.	Operator mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi internal					BAR internal	20 menit	BAR internal telah diarsipkan	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	16/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pelaporan Dan Rekonsiliasi Keuangan

SOP PELAPORAN DAN REKONSILIASI KEUANGAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
4. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaporan keuangan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. D3 Ilmu Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

Dokumen Keuangan

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator SAIBA input ADK dari Aplikasi SAS, input SP2D, Pendapatan Negara, Jurnal dan input ADK Persediaan
2. Operator SAIBA dengan Operator SIMAK BMN Rekonsiliasi Internal
3. Operator SAIBA Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN, mengupload ADK SAIBA ke Website E-Rekon
4. Operator SAIBA persetujuan hasil rekonsiliasi melalui Website E-Rekon
5. Operator SAIBA mendownload dan mencetak hasil rekonsiliasi eksternal
6. Operator SAIBA mengarsip laporan hasil rekonsiliasi setiap bulannya dan setiap semesteran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	Sekretaris Keaniteraan	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator input ADK dari Aplikasi SAS, input SP2D, Pendapatan Negara, Jurnal dan input ADK Persediaan					ADK/Komputer/Laptop terinstal Aplikasi SAIBA Jaringan Internet	120 Menit	Terekamnya semua transaksi keuangan dan realisasi	
2.	Rekonsiliasi Internal					Komputer / Laptop, Aplikasi	30 Menit	Neraca pada Aplikasi SIMAK sama dengan pada Aplikasi SAIBA	
3.	Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN, mengupload ADK SA ke Website E-Rekon					Komputer / Laptop, Jaringan Internet	60 menit	Dokumen Sama/Beda antara SAI (Satker) dan SPAN (KPPN)	
4.	Persetujuan Hasil Rekonsiliasi melalui Website E-Rekon					Komputer / Laptop, Jaringan Internet	15 menit	Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi	
5.	Mendownload dan Mencetak Hasil Rekonsiliasi Eksternal					Komputer / Laptop, Jaringan Internet	30 menit	BAR Rekonsiliasi, Hasil Rekonsiliasi	
6.	Mengarsip Laporan Hasil Rekonsiliasi setiap bulannya dan setiap Semesteran					Komputer / Laptop, Jaringan Internet	60 menit	Laporan Bulanan dan Laporan Semesteran CALK	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	16/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
Tanggal Revisi	10 September 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

SOP TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN BPK

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
5. Peraturan Menpan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran, SOP Persediaan, SOP SIMAK BMN dan SOP Penyusunan RKA-KL

Peringatan :

Apabila SOP tidak dijalankan, maka temuan BPK tidak terselesaikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :









1. Komputer
2. Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

Komputer

Prosedur / Deskripsi :

1. Auditor menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Panitera Mahkamah Agung RI.
2. Panitera Mahkamah Agung RI menugaskan kepada Sekretaris Kepaniteraan untuk menindaklanjuti LHP.
3. Sekretaris Kepaniteraan menugaskan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk memberikan tanggapan / jawaban temuan BPK.
4. Kepala Bagian Keuangan mengkoordinasikan dengan bagian terkait untuk menyiapkan tanggapan beserta data dukung LHP.
5. Kepala Bagian Keuangan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk membuat surat tanggapan LHP.
6. Kepala Bagian Keuangan meneliti surat tanggapan beserta data dukung LHP.
7. Sekretaris Kepaniteraan meneliti dan menandatangani surat tanggapan LHP.
8. Staff keuangan mengirim tanggapan LHP ke Sekretaris Mahkamah Agung RI, Kepala Badan Pengawasan dan Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Auditor	Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi & Pelaporan	Staff	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Auditor menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Panitera Mahkamah Agung RI							Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	3 Jam	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
2.	Panitera MA-RI menugaskan kepada Sekretaris Kepaniteraan untuk menindaklanjuti LHP							Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Disposisi	2 Jam	Disposisi	
3.	Sekretaris Kepaniteraan menugaskan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk memberikan tanggapan / jawaban temuan BPK							Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Disposisi	3 Jam	Disposisi	
4.	Kepala Bagian Keuangan mengkoordinasikan dengan bagian terkait untuk menyiapkan tanggapan beserta data dukung LHP							Data dukung LHP	2 jam	Konsep tanggapan LHP	
5.	Kepala Bagian Keuangan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk membuat surat tanggapan LHP							Konsep tanggapan LHP dan data dukungnya	3 Jam	Surat tanggapan LHP	
6.	Kepala Bagian Keuangan meneliti surat tanggapan beserta data dukung LHP		TIDAK					Konsep tanggapan LHP dan data dukungnya	2 Jam	Surat tanggapan LHP	
7.	Sekretaris Kepaniteraan meneliti dan menandatangani surat tanggapan LHP							Surat tanggapan LHP	2 Jam	Surat tanggapan LHP	
8.	Staff Keuangan mengirim tanggapan LHP ke Sekretaris Mahkamah Agung RI, Kepala Badan Pengawasan dan Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI				YA			Surat tanggapan LHP	3 Jam	Tanda terima surat tanggapan LHP	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



BAGIAN UMUM SEKRETARIS KEPANITERAAN

2020



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah
Agung RI
Jalan Medan Merdeka Utara
No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	41/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI METODE E-KATALOG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2015 – 2019

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Tendering
3. Sop Pengadaan Barang dan Jasa dengan SPK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer
4. Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa dari LKPP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. DIPA
5. RKAK/L
6. Rencana Umum Pengadaan

Pencatatan dan pendataan :

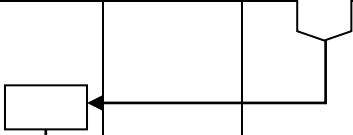
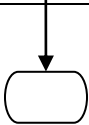
Laporan Pengadaan Barang dan Jasa dan Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Mahkamah Agung RI

Prosedur :

14. PPK menyampaikan Rencana Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan
15. Pejabat Pengadaan login pada website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk melakukan proses E-Purchasing melalui E-Katalog
16. Pejabat Pengadaan memilih aplikasi e-procurement lainnya dan pilih aplikasi e-purchasing
17. Pejabat Pengadaan memilih jenis barang yang akan diadakan dan lokasi pekerjaan serta memilih tombol beli
18. Pejabat Pengadaan membuat paket sesuai dengan Rencana Pengadaan, input sesuai dengan formulir dan daftar produk barang yang diinginkan dan pilih tombol simpan. Kemudian pilih menu, pilih paket dan kirim ke penyedia barang/jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana serta melakukan negosiasi jika masih memungkinkan
19. Penyedia barang/jasa melihat notifikasi e-mail permintaan pembelian
20. Penyedia barang/jasa login pada aplikasi e-katalog untuk merespon permintaan pembelian tersebut
21. Penyedia barang/jasa menyetujui atau tidak terhadap negosiasi yang disampaikan oleh Pejabat Pengadaan:
 1. Jika setuju negosiasi dilanjutkan ke persetujuan pembelian. 2. Jika tidak setuju negosiasi maka dikembalikan ke Pejabat Pengadaan
22. Pejabat Pengadaan dan penyedia barang/jasa menyetujui permintaan pembelian dan disampaikan kepada PPK
23. PPK menyetujui permintaan pembelian
24. PPK mendownload perjanjian pembelian dan ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa
25. Pejabat pengadaan mendownload/ mencetak surat pesanan untuk disampaikan kepada penyedia barang/jasa
26. Penyedia barang/jasa menginput dan mengirim status pengiriman
27. PPK menginput, mengirim status penerimaan dan menginput data riwayat pembayaran
28. PPK menerima pengiriman barang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang dan Jasa	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menyampaikan Rencana Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan				1. Nota Dinas Permintaan 2. HPS 3. Spesifikasi Teknis Pekerjaan	1 Jam	Surat Permintaan Proses Pengadaan Barang/Jasa	
2.	Melakukan login pada website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk melakukan proses E-Purchasing melalui E-Katalog				1. HPS 2. Spesifikasi Teknis 3. Surat Permintaan Proses Pengadaan Barang/Jasa 4. Jaringan Internet	15 Menit	Draft Pengadaan E-Katalog	
3.	Memilih aplikasi e-procurement lainnya dan pilih aplikasi e-purchasing				1. HPS. 2. Spesifikasi Teknis 3. Jaringan Internet	15 Menit	Draft Pengadaan E-Katalog	
4.	Memilih jenis barang yang akan diadakan dan lokasi pekerjaan serta memilih tombol beli				1. HPS 2. Spesifikasi Teknis 3. Jaringan Internet	30 Menit	Draft Pengadaan E-Katalog	
5.	Membuat paket sesuai dengan Rencana Pengadaan, input sesuai dengan formulir dan daftar produk barang yang diinginkan dan pilih tombol simpan. Kemudian pilih menu dan pilih paket dan kirim ke penyedia barang/jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana serta melakukan negoisasi jika masih memungkinkan				Daftar Paket yang akan diadakan (Informasi tentang data paket yang akan diadakan)	1 Jam	Daftar Paket E-Katalog	
6.	Melihat notifikasi e-mail permintaan pembelian				Jaringan Internet	1 jam	Daftar Paket E-Katalog	

7.	Melakukan login pada aplikasi e-katalog untuk merespon permintaan pembelian tersebut				Daftar Paket E-Katalog, Jaringan Internet	5 hari	Persetujuan/ penolakan permintaan pembelian	
8.	Menyetujui atau tidak terhadap negosiasi yang disampaikan oleh Pejabat Pengadaan: 1. Jika setuju negosiasi dilanjutkan ke persetujuan pembelian. 2. Jika tidak setuju negosiasi maka dikembalikan ke Pejabat Pengadaan				Persetujuan/ Penolakan Pembelian	1 hari	Persetujuan Pembelian dan negosiasi	
9.	Persetujuan permintaan pembelian oleh penyedia barang/jasa dan pejabat pengadaan disampaikan kepada PPK				Persetujuan pembelian dan negosiasi	1 Jam	Persetujuan Pembelian	
10.	Menyetujui permintaan pembelian				Persetujuan Pembelian	30 menit	Surat persetujuan pembelian	
11.	Mendownload perjanjian pembelian dan ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa				Surat persetujuan pembelian	1 hari	Surat Perjanjian yang telah ditandatangani boleh PPK dan penyedia barang/jasa	
12.	Mendownload/ mencetak surat pesanan untuk disampaikan kepada penyedia barang/jasa				Surat Perjanjian	1 jam	Surat Pesanan	
13.	Menginput dan mengirim status pengiriman				Surat Pesanan	1 jam	Surat pemberitahuan pengiriman barang	

14.	Menginput, mengirim status penerimaan dan menginput data riwayat pembayaran				Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang	1 jam	Daftar Riwayat pembayaran	
15.	Menerima pengiriman barang				Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang	1 hari	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	42/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI METODE E-TENDERING

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2015 – 2019

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Katalog
3. Sop Pengadaan Barang dan Jasa dengan SPK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer
4. Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa dari LKPP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. DIPA
5. RKAK/L
6. Rencana Umum Pengadaan

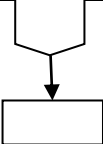
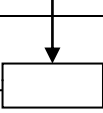


Pencatatan dan pendataan :

Laporan Pengadaan Barang dan Jasa dan Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Mahkamah Agung RI

Prosedur :

1. PPK menyampaikan Rencana Pengadaan kepada Pokja ULP
2. Pokja ULP menyusun jadwal dan dokumen pengadaan barang/jasa
3. Pokja ULP melakukan login dalam aplikasi LPSE untuk membuat draft paket lelang secara elektronik (menginput jadwal, metode lelang, nilai pagu, HPS, persyaratan kualifikasi, mengupload dokumen pengadaan)
4. Pokja ULP (Ketua) melakukan login untuk mengumumkan paket lelang secara elektronik sesuai jadwal
5. Penyedia Barang dan Jasa melakukan login (sesuai dengan user id) untuk mendaftarkan diri dan mendownload dokumen pengadaan melalui LPSE
6. Pokja ULP melakukan pemberian penjelasan dokumen pengadaan kepada penyedia barjas secara elektronik melalui LPSE
7. Penyedia Barang/Jasa mengupload dokumen penawaran
8. Pokja ULP melakukan pembukaan dokumen penawaran
9. Pokja ULP melakukan evaluasi dokumen penawaran dan pembuktian dokumen kualifikasi
10. Pokja ULP mengumumkan pemenang lelang
11. Pokja ULP membuat laporan hasil proses pengadaan barang/jasa
12. PPK menerima laporan hasil proses pengadaan barang/jasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	POKJA ULP	Penyedia Barang dan Jasa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menyampaikan Rencana Pengadaan				4. Nota Dinas 5. HPS 6. Spesifikasi Teknis	1 Jam	Nota Dinas Permintaan Proses Pengadaan	
2.	Menyusun jadwal dan dokumen pengadaan barang/jasa				5. HPS 6. Spesifikasi Teknis	1 hari	Jadwal dan dokumen pengadaan barang/jasa	
3.	Melakukan login dalam aplikasi LPSE untuk membuat draft paket lelang secara elektronik (menginput jadwal, metode lelang, nilai pagu, HPS, persyaratan kualifikasi, mengupload dokumen pengadaan)				4. HPS. 5. Dokumen Pengadaan 6. Draft Jadwal	1 hari	Draft lelang secara elektronik	
4.	Melakukan login untuk mengumumkan paket lelang secara elektronik sesuai jadwal				Draft lelang yang sudah final (termasuk upload dokumen pengadaan)	4 hari kalender untuk lelang sederhana dan 7 hari kalender untuk lelang umum	Pengumuman pelelangan secara elektronik	
5.	Melakukan login (sesuai dengan user id) untuk mendaftarkan diri dan mendownload dokumen pengadaan melalui LPSE				User id Penyedia, Jaringan Internet	1 hari setelah pengumuman lelang sampai dengan 1 hari sebelum batas akhir memasukkan dokumen	Penyedia barang dan jasa terdaftar	
6.	Melakukan pemberian penjelasan dokumen pengadaan kepada penyedia barjas secara elektronik melalui LPSE				Jaringan Internet, Dokumen Pengadaan	2 jam	Daftar pertanyaan dan jawaban	
7.	Mengupload dokumen penawaran				Softcopy Dokumen Penawaran	1 hari setelah penjelasan sampai dengan 1 hari sebelum pembukaan dokumen penawaran	Dokumen penawaran yang telah diupload	
8.	Melakukan pembukaan dokumen penawaran				Dokumen penawaran yang telah diupload, Sistem APENDO	1 hari setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran	Hasil download dokumen penawaran dan input nilai penawaran pada aplikasi SPSE	
9.	Melakukan evaluasi dokumen penawaran dan pembuktian dokumen kualifikasi				Dokumen penawaran harga + Formulir penilaian dokumen penawaran harga + Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga	7 hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga dan Pembuktian Kualifikasi	

9.	Menetapkan pemenang penyedia barang/jasa				Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran	2 Jam	Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa	
10.	Mengumumkan pemenang lelang				Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Hasil Pelelangan	2 Jam	Pengumuman penetapan pemenang lelang	
11.	Membuat laporan hasil proses pengadaan barang/jasa				Dokumen proses pengadaan barang/jasa	1 hari	Laporan hasil proses pengadaan barang/jasa	
12.	Menerima laporan hasil proses pengadaan barang/jasa				Laporan Proses Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Laporan proses pengadaan barang/jasa	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

Jalan Medan Merdeka Utara
No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	43/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2015 – 2019

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Tendering
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Katalog
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan SPK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengadaan barang/jasa pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer
4. Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa dari LKPP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. DIPA
5. RKAK/L
6. Rencana Umum Pengadaan


Pencatatan dan pendataan :


Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan

Prosedur :

1. KPA memerintahkan PPK untuk menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. PPK menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
3. PPK menyampaikan draft RUP kepada Pejabat Pengadaan untuk direview
4. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil review RUP kepada PPK dan disampaikan kepada KPA untuk disahkan
5. KPA menerima draft dokumen RUP yang telah disusun oleh KPA untuk disahkan
6. Pejabat Pengadaan menginput dokumen RUP dalam aplikasi SIRUP dan sekaligus atas nama KPA mengumumkannya dalam aplikasi SIRUP
7. Pejabat Pengadaan melakukan kaji ulang terhadap RUP yang telah ditetapkan oleh KPA dan diumumkan pada aplikasi SIRUP. Kaji ulang dilakukan jika ada perubahan dan penambahan paket pekerjaan. Hasil kaji ulang disampaikan kembali kepada KPA
8. KPA menerima hasil kaji ulang RUP dan merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan RUP serta mengesahkan kembali RUP yang telah direvisi
9. KPA menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil kaji ulang dan disampaikan kepada PPK
10. PPK menerima hasil penetapan RUP sesuai dengan revisi kaji ulang untuk diinput dan diumumkan lagi dalam SIRUP
11. PPK menyampaikan dokumen RUP kepada Pokja ULP untuk menyusun rencana pengadaan
12. Pokja ULP melanjutkan proses pengadaan sesuai dengan RUP dan permintaan PPK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Pokja ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Memerintahkan PPK untuk menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)					1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai 2. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) 3. Standar Biaya Masukan/Keluaran	1 Hari	Nota dinas penyusunan RUP	
2.	Menyusun dokumen RUP					1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai 2. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) 3. Standar Biaya Masukan/Keluaran	15 hari	Draf Dokumen RUP	
3.	Menyampaikan draft RUP kepada Pejabat Pengadaan untuk direview					Draf RUP	2 hari	Draf dokumen RUP	
4.	Menyampaikan RUP hasil review ke PPK dan disampaikan kepada KPA untuk disahkan					Draf RUP hasil review	1 hari	Dokumen RUP hasil review	
5.	Menerima draf dokumen RUP yang telah disusun oleh PPK untuk disahkan					Draf RUP	1 hari	Dokumen RUP yang telah disahkan oleh KPA	
6.	Menginput dokumen RUP dalam aplikasi SIRUP dan sekaligus atas nama KPA mengumumkannya dalam aplikasi SIRUP					Dokumen RUP yang telah disahkan oleh KPA	2 hari	Dokumen RUP tersusun dalam aplikasi SIRUP dan pengumuman RUP pada aplikasi SIRUP	
7.	Melakukan kaji ulang terhadap RUP yang telah ditetapkan oleh KPA dan diumumkan pada aplikasi SIRUP. Kaji ulang dilakukan jika ada perubahan					Dokumen RUP yang telah disahkan oleh KPA	2 hari	Dokumen kaji ulang RUP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Pokja ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
	dan penambahan paket pekerjaan. Hasil kaji ulang disampaikan kembali kepada KPA								
8.	Menerima hasil kaji ulang RUP dan merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan RUP serta mengesahkan kembali RUP yang telah direvisi .					Usulan Perubahan RKA dan RUP	1 Hari	Surat Usulan perubahan RKA dan RUP	
9.	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil kaji ulang dan disampaikan kepada PPK					Usulan perubahan RKA dan RUP	1 hari	Penetapan RKA dan RUP sesuai dengan hasil kaji ulang	
10.	Menerima hasil penetapan RUP sesuai dengan revisi kaji ulang untuk diinput dan diumumkan lagi dalam SIRUP					Dokumen RUP hasil kaji ulang yang telah ditetapkan KPA	1 hari	Pengumuman hasil kaji ulang RUP	
11.	Menyampaikan dokumen RUP kepada Pokja ULP untuk menyusun rencana pengadaan					Dokumen RUP hasil kaji ulang yang telah ditetapkan KPA	1 hari	Disposisi tindak lanjut pelaksanaan RUP	
12.	Melanjutkan proses pengadaan sesuai dengan RUP dan permintaan PPK					Dokumen RUP hasil kaji ulang yang telah ditetapkan KPA	1 hari	Rencana Pengadaan	

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG RI Kepaniteraan Mahkamah Agung RI Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat </p>	Nomor SOP	44/PAN/OT.01.3/9/2017
	Tanggal Pembuatan	17 September 2009
	Tanggal Revisi	20 September 2017
	Tanggal Efektif	25 September 2017
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2015 – 2019

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
2. SOP Pengadadan Barang dan Jasa melalui E-Katalog
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui metode E-Tendering

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer
4. Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa dari LKPP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. DIPA
5. RKAK/L
6. Rencana Umum Pengadaan

Pencatatan dan pendataan :

Laporan Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur :

1. KPA menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa serta memerintahkan PPK untuk menyusun HPS
2. PPK melakukan survei harga untuk menyusun HPS, selanjutnya memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa
3. Pejabat Pengadaan mencari informasi harga dan penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa
4. Pejabat Pengadaan mengundang penyedia barang/jasa untuk memasukkan penawaran harga
5. Pejabat Pengadaan mengevaluasi dokumen penawaran harga
6. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung sebagai dasar menentukan pemenang
7. Pejabat Pengadaan menetapkan dan Mengumumkan penyedia barang/jasa
8. Pejabat Pengadaan menyerahkan dokumen proses pengadaan barang/jasa kepada PPK
9. PPK menunjuk penyedia barang/jasa yang telah memenangkan proses pengadaan
10. PPK menandatangani kontrak kerja dengan penyedia barang/jasa
11. PPHP melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa
12. PPHP melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai
13. Bendahara melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atas persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPHP	Pejabat Pengadaan	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa serta memerintahkan PPK untuk menyusun HPS						1. Rencana Umum Pengadaan 2. DIPA 3. RKAKL	2 Jam	Kerangka Acuan Kerja (KAK), SK PPK, SK Pejabat Pengadaan dan SK PPHP	
2.	Melakukan survei harga untuk menyusun HPS, selanjutnya memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa						1. KAK 2. SK PPK	3 Jam	HPS	
3.	Mencari informasi harga dan penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa						HPS	1 Jam	Daftar informasi harga/ survei harga	
4.	Mengundang penyedia barang/jasa untuk memasukkan penawaran harga						Daftar informasi harga/ survei harga	1 Jam	Surat Undangan, Dokumen Penawaran	
5.	Mengevaluasi dokumen penawaran harga						Dokumen Penawaran	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
6.	Membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung sebagai dasar menentukan pemenang						Berita Acara Evaluasi Penawaran	1 Hari	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	
7.	Menetapkan dan Mengumumkan penyedia barang/jasa						Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	1 Jam	Surat Penetapan dan Pengumuman Pemenang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPHP	Pejabat Pengadaan	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
8.	Menyerahkan dokumen proses pengadaan barang/jasa kepada PPK						Surat Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Dokumen Pengadaan	
9.	Menunjuk penyedia barang/jasa yang telah memenangkan proses pengadaan						Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1 Jam	Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa	
10	Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia barang/jasa						Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa	1 Jam	SPK	
11	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa						SPK	3 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan	
12	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai						Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan	
13	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atas persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik						Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan	1 Jam	Berita Acara Pembayaran, Faktur, Kuitansi, SSP, PPN, PPH	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
Jalan Medan Merdeka Utara
No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	46/PAN.1/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP REKONSILIASI DATA BMN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Tendering
2. SOP Stock Opname Barang Alat Tulis Kantor dan Barang Milik Negara
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode E-Tendering
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode E-Katalog
5. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Langsung
6. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
7. SOP Permohonan Barang Milik Negara
8. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor
9. SOP Pengelolaan Gudang

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan meyulitkan Auditor dalam memeriksa laporan Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Ballpoint
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi Persediaan

Prosedur :

1. Operator Persediaan membuat laporan persediaan stock opname barang ATK
2. Operator Persediaan membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal
3. Operator Persediaan menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal kepada Operator SIMAK BMN
4. Operator SIMAK BMN menerima Berita Acara dan File data aplikasi persediaan
5. Operator SIMAK BMN membuat berita acara rekonsiliasi internal
6. Operator SIMAK BMN menyerahkan Berita Acara rekonsiliasi internal kepada operator SAKPA
7. Operator SIMAK BMN mengarsip Berita Acara Rekonsiliasi Internal
8. Operator SIMAK BMN melaporkan hasil rekonsiliasi internal kepada Kabag Umum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Operat or SAIBA	Operat or SIMAK BMN	Operat or Persediaan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Membuat laporan persediaan stock opname barang ATK					Aplikasi Persediaan	2 Jam	Laporan persediaan Stock Opname barang ATK	
2.	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal					Laporan persediaan Stock Opname	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani oleh Operator Persediaan	
3.	Menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal kepada Operator SIMAK BMN					Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani oleh Operator Persediaan	60 Menit	Berita acara rekonsiliasi internal dan file data aplikasi persediaan	
4.	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dan File data aplikasi persediaan					Berita Acara Rekonsiliasi Internal	60 Menit	Sinkronisasi data Aplikasi persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN	
5.	Operator SIMAK BMN membuat berita acara rekonsiliasi internal					Sinkronisasi data Aplikasi persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN	60 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani oleh Operator SIMAK BMN dan File data aplikasi SIMAK BMN	
6.	Menyerahkan Berita Acara rekonsiliasi internal kepada operator SAKPA					Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani oleh Operator SIMAK BMN dan File data aplikasi SIMAK BMN	30 Menit	Sinkronisasi data Aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi SAIBA	
7.	Mengarsip Berita Acara Rekonsiliasi Internal					Berita acara rekonsiliasi internal	30 Menit	Berita Acara rekonsiliasi internal	
8.	Melaporkan hasil rekonsiliasi internal kepada Kabag Umum					Berita Acara Rekonsiliasi Internal	30 Menit	Laporan data BMN	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
 Jalan Medan Merdeka Utara
 No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	47/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PERMOHONAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode E-Tendering
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode E-Katalog
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Langsung
4. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
5. SOP Pengelolaan Gudang
6. SOP Surat Masuk

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :







1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Ballpoint
4. LemariBesi
5. RakBesi
6. Jaringan Internet

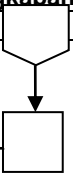






Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SIMAK BMN

Prosedur :

8. Pemohon barang mengajukan memorandum permohonan barang kepada Sekretaris Kepaniteraan
9. Sekretaris Kepaniteraan menerima Memorandum Permintaan barang BMN dari pemohon barang
10. Kabag umum menerima dan mempelajari disposisi dari sekretaris kepaniteraan.
11. Kabag umum menyerahkan disposisi permohonan barang kepada Kasubbag perlengkapan untuk ditindaklanjuti
12. Kasubbag perlengkapan menindaklanjuti disposisi kabag umum dan menginventarisasi untuk menyiapkan permohonan yang telah diajukan dan memenuhi permohonan
13. Kasubbag perlengkapan menyiapkan penyerahan barang kepada para pemohon
14. Kasubbag perlengkapan mengajukan Draft berita acara serah terima barang kepada kabag umum untuk ditandatangani
15. Kabag umum mengajukan Berita acara penyerahan barang kepada Sekretaris Kepaniteraan
16. Operator SIMAK BMN melakukan entri data di Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan memo permohonan barang
17. Staf Perlengkapan menyerahkan barang kepada para pemohon barang BMN
18. Operator SIMAK BMN mengarsip Berita Acara Serah Terima barang yang telah dientri sebelumnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasub bag Perlen gkapan	Pemoho n Barang	Staf Perleng kapan/Op erator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyel esaian	Output	
1.	Mengajukan memorandum permohonan barang kepada Sekretaris Kepaniteraan						Memorandum permintaan barang dari pemohon : 1. Para pimpinan 2. Para Hakim Agung 3. Para Panitera Muda 4. Para Panitera Muda Kamar 5. Para Kepala bagian 6. Para koordinator di panitera muda 7. Para kepala Subbag	30 menit	Memorandum permintaan barang	
2.	Menerima Memorandum Permintaan barang BMN dari pemohon barang						Memorandum permintaan barang	30 Menit	Disposisi memorandum permintaan barang dari Sekretaris Kepaniteraan	
3.	Menerima dan mempelajari disposisi dari sekretaris kepaniteraan						Disposisi memorandum permintaan barang dari Sekretaris Kepaniteraan	15 Menit	Disposisi Memorandum permintaan barang dari Kabag Umum	
4.	Menyerahkan disposisi permohonan barang kepada Kasubbag perlengkapan untuk ditindaklanjuti.						Disposisi memorandum permintaan barang dari Kabag Umum	15 Menit	Disposisi Memorandum permintaan barang dari Kabag Umum	
5.	Menindaklanjuti disposisi kabag umum dan menginventarisasi untuk menyiapkan permohonan yang telah diajukan dan memenuhi			 			Disposisi memorandum permintaan barang dari kabag umum	15 Menit	Disposisi memorandum permintaan barang dari kasubag perlengkapan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasubag Perengkapan	Pemohon Barang	Staf Perengkapan/Operator	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
	permohonan									
6.	Menyiapkan penyerahan barang kepada para pemohon						Disposisi memorandum permintaan barang dari kasubag perlengkapan	15 Menit	Draft Berita acara serah terima barang	
7.	Mengajukan Draft berita acara serah terima barang kepada kabag umum untuk ditandatangani						Draft Berita Acara Serah Terima Barang	15 Menit	Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani oleh Kabag Umum	
8.	Mengajukan Berita acara penyerahan barang kepada Sekretaris Kepaniteraan						Berita Acara Serah Terima Barang yang telah ditandatangani oleh Kabag Umum	20 Menit	Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan	
9.	Melakukan entri data di Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan memo permohonan barang						BAST, Memo permohonan barang	20 Menit	Data Aplikasi SIMAK BMN	
10.	Menyerahkan barang kepada para pemohon barang BMN						BAST, Memo permohonan barang	30 Menit	Barang BMN dan BAST	
11.	Mengarsip Berita Acara Serah Terima barang yang telah dientri sebelumnya.						BAST, Memo permohonan barang	20 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
 Jalan Medan Merdeka Utara
 No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	48/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung






SOP PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Tendering SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode E-Katalog SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Langsung SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> D-III Akuntansi/semua jurusan S-1 Hukum S-1 Komputer
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Komputer/Laptop Ballpoint Lemari Besi Rak Besi Jaringan Internet Lembar Serah Terima Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan pendataan :
Aplikasi Persediaan

Prosedur :
<ol style="list-style-type: none"> Staf perlengkapan menerima Lembar Serah Terima Barang ATK Staf perlengkapan melakukan pengecekan dan verifikasi barang sesuai dengan isi bon permintaan barang/ATK Staf perlengkapan memberikan lembar permintaan barang yang telah diverifikasi sebelumnya kepada Kabag Umum Sekpan untuk disetujui dan ditandatangani Staf perlengkapan mengisi Lembar pengeluaran barang ATK sesuai dengan persediaan barang yang ada Staf perlengkapan menyiapkan ATK Pemohon barang menandatangani lembar pengeluaran barang Staf perlengkapan menyerahkan barang ATK kepada pemohon/penerima barang ATK Staf perlengkapan mengagendakan bon permintaan barang ATK / pengeluaran barang ATK sesuai dengan tanggal pengeluaran barang Operator persediaan melakukan entri data di Aplikasi Persediaan berdasarkan bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK Operator persediaan menyimpan / mengarsip bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK yang telah dientri ke dalam aplikasi persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Register	Kabag Umum/ Kasub bag Perlen gkapan	Staf Gudang	StafLaporan/ Operator Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima Lembar Serah Terima Barang ATK					1. Memastikan Bon permintaan untuk operasional kantor dan penyelesaian perkara pidana umum, pidana khusus, pidana militer dan PHI. 2. Memastikan bon permintaan barang ATK tertulis : nama dan tanda tangan pemohon, tanggal permintaan, nomor extensi dan nomor ruangan / nama bagian. 3. Memastikan nama – nama barang tertulis dengan jelas dan benar.	2 Menit	Lembar Serah Terima Barang ATK	
2.	Melakukan pengecekan dan verifikasi barang sesuai dengan isi bon permintaan barang/ATK					Lembar Serah terima barang ATK	5 Menit	Hasil verifikasi ketersediaan barang	
3.	Memberikan lembar permintaan barang yang telah diverifikasi sebelumnya kepada Kabag Umum Sekpan untuk disetujui dan ditandatangani .		Tidak			Hasil verifikasi ketersediaan barang .	5 Menit	Lembar permintaan barang ATK yang telah disetujui oleh Kabag Umum Sekpan	
4.	Mengisi Lembar pengeluaran barang ATK sesuai dengan persediaan barang yang ada		Ya			Lembar permintaan barang ATK yang telah disetujui oleh Kabag Umum Sekpan	10 Menit	Lembar pengeluaran barang ATK	
5.	Pengambilan dan penyiapan ATK					Lembar pengeluaran ATK	15 Menit	Barang ATK	
6.	Menandatangani lembar pengeluaran barang					Barang ATK	5 Menit	Lembar pengeluaran barang	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Register	Kabag Umum/ Kasub bag Perengkapan	Staf Gudang	StafLaporan/ Operator Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyel esaian	Output	
				 Ya				ATK yang telah ditandatangani oleh pemohon barang	
7.	Menyerahkan barang ATK kepada pemohon/penerima barang ATK					Lembar pengeluaran barang ATK yang telah ditandatangani oleh pemohon barang	10 Menit	Barang ATK	
8.	Mengagendakan bon permintaan barang ATK / pengeluaran barang ATK sesuai dengan tanggal pengeluaran barang					Buku Agenda	2 Menit	Lembar serah terima barang ATK yang telah diagenda kan	
9.	Melakukan entri data di Aplikasi Persediaan berdasarkan bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK					Lembar Serah terima ATK dan aplikasi persediaan	10 Menit	Lembar serah terima ATK dan Laporan Persediaan	
10.	Menyimpan / mengarsip bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK yang telah dientri ke Dalam aplikasi persediaan					Mengarsip dan menyimpan bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK ke dalam odner / file	5 Menit	Lembar serah terima ATK	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

Jalan Medan Merdeka Utara
No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	49/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGELOLAAN GUDANG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Tendering
2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode E-Katalog
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Langsung
4. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
5. SOP Permohonan Barang Milik Negara
6. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka laporan stock opname barang tidak sesuai dengan laporan aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :


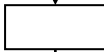
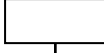
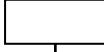



1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Lemari Besi
4. Rak Besi
5. Jaringan Internet
6. Masker
7. Trolley

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi Persediaan

Prosedur :

1. Pengelola gudang menerima Barang – barang yang telah diserahkan dari PPK
2. Pengelola gudang menerima dan memeriksa lembar serah terima ATK dan form permintaan BMN yang akan dipenuhi
3. Pengelola gudang menyimpan barang berdasarkan jenis barang ATK dan BMN dan jumlah barang yang tersedia
4. Operator SIMAK BMN/Persediaan mencatat ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi Persediaan
5. Pengelola gudang melakukan pengecekan dan evaluasi barang ATK dan BMN
6. Pengelola gudang melaporkan hasil pengecekan dan evaluasi barang kepada Kasubbag Perlengkapan
7. Kasubbag Perlengkapan melaporkan Draft Laporan BMN dan ATK kepada Kabag Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Kasub Bag perlengkapan	Staf Kepaniteraan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima Barang – barang yang telah diserahkan dari PPK				Berita Acara Serah Terima Barang	30 Menit	Barang – barang alat tulis kantor (ATK) dan barang milik negara (BMN)	
2.	Menerima dan memeriksa lembar serah terima ATK dan form permintaan BMN				Barang – Barang ATK dan BMN	30 Menit	Stock Opname barang – barang ATK dan BMN	
3.	Menyimpan barang berdasarkan jenis barang ATK dan BMN serta jumlah barang yang tersedia				Stock Opname barang ATK dan BMN	60 menit	Identifikasi dan klasifikasi jenis – jenis barang ATK	
4.	Mencatat ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi Persediaan				Aplikasi Simak BMN dan Aplikasi Persediaan	30 Menit	Laporan aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan	
5.	Pengecekan dan evaluasi barang ATK dan BMN				Stock Opname Barang ATK dan BMN, Laporan Aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan	30 Menit	Laporan hasil pengecekan dan evaluasi barang ATK dan BMN	
6.	Melaporkan hasil pengecekan dan evaluasi barang kepada Kasubbag Perlengkapan				Laporan hasil pengecekan dan evaluasi barang ATK dan BMN	30 Menit	Draft Laporan BMN dan ATK	
7.	Melaporkan Draft Laporan BMN dan ATK kepada Kabag Umum				Draft Laporan BMN dan ATK	30 Menit	Laporan BMN dan ATK	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta
Pusat 10010

Nomor SOP	50/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP JAMUAN SIDANG

Dasar Hukum :

1. Perpres Nomor : 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. PMK tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi mengganggu pelaksanaan sidang penyelesaian perkara

Prosedur :

1. Pemohon dari PP tualis mengajukan memorandum permohonan permintaan nasi/snack box guna kelancaran jalannya persidangan perkara kasasi atau PK;
2. Staf kepaniteraan akan mengecek kelengkapan memorandum, menerima, dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian TU untuk dicek ulang, diberikan lembar disposisi dan diserahkan ke Sekretaris Kepaniteraan;
3. Sekretaris Kepaniteraan akan mengecek ketersediaan anggaran (PPK atau bendahara) apabila sesuai peruntukan kewajaran dan adanya ketersediaan anggaran maka permohonan dapat disetujui dan dilaksanakan. Dapat tidak disetujui apabila tidak ada ketersediaan anggaran dan tidak sesuai peruntukannya;
4. Staf dan Bendahara akan melakukan pemesanan sesuai dengan disposisi Sekretaris Kepaniteraan, dan akan mengkoreksi daftar penerima nasi/snack box, untuk menghindari double terima dari kegiatan sidang di Tualis lain;
5. Staf dan bendahara akan menerima, mengecek dan membayar tagihan sesuai pesanan, selanjutnya akan dihubungi dengan pemohon agar nasi/snack sudah dapat diambil;
6. Bendahara akan mengecek kuitansi/bukti bayar dan meminta persetujuan PPK, dan selanjutnya akan disimpan untuk dipertanggungjawabkan melalui Uang Persediaan (UP);

Kualifikasi Pelaksanaan :







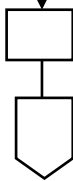
1. S-1 Semua Jurusan
2. D-III Akuntansi/semua jurusan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda/Ekspedisi
2. Troli
3. Komputer/Laptop
4. Jaringan Telepon

Pencatatan dan pendataan :

Agenda Persuratan dan Aplikasi tata persuratan

No	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
		Sekpan	Kasub TU	Staf	Pemohon	PPK	BPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima Memorandum permohonan							Memorandum berisi : 1. Tanggal memorandum 2. Asal memorandum 3. Tanggal sidang 4. Tanda tangan pemohon 5. Daftar nama penerima konsumsi 6. No.Ruang & No. Extention.	5 Menit	Memorandum	
2.	Memberi lembar disposisi							Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
3.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan konsumsi sidang							1. Memorandum permohonan 2. Tanggal sidang 3. Jam sidang 4. Daftar Panitia Pengganti (PP) 5. Daftar maksimal 2 nama penyelenggara sidang 6. Rool Sidang	10 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Memeriksa dan memberi persetujuan memorandum							1. Memperhatikan ketersediaan anggaran 2. Daftar nama PP tidak ada yang double dengan sidang di majelis lain. 3. Daftar nama Penyelenggaran sidang tidak double dengan sidang di majelis lain.	15 Menit	Lembar disposisi	
5.	Inventarisasi daftar menerima konsumsi							1. Terhadap memorandum permohonan pada sidang hari yang sama maka penerima hanya akan menerima 1 (satu) nasi/snack box. (Satu orang mendapat 1 nasi/snack box perhari sesuai permohonan) 2. Penyelenggaran sidang maksimal 2 (dua) Orang	10 Menit	Lembar disposisi dan memorandum permohonan	
6.	Melakukan pemesanan nasi/snack box							1. Memorandum permohonan, Pemesanan nasi/snack box memperhatikan permintaan pemohon 2. Pemesanan nasi/snack box memperhatikan penyedia yang mempunyai klasifikasi sesuai peraturan 3. Harga satuan berdasarkan standar biaya masukan tahun berjalan	10 Menit	Memorandum permohonan, daftar nama penerima yang telah diverifikasi	
7.	Menerima nasi/snack box							1. Waktu pengiriman harus sesuai dengan permintaan pemesan, apabila ada keterlambatan, pemesan bisa menolak 2. Jumlah yang diterima harus sesuai dengan pemesanan	15 Menit	Nasi/snack box	

No	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
		Sekpan	Kasub TU	Staf	Pemohon	PPK	BPP	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
8.	BPP melakukan Pembayaran sesuai dengan tagihan restoran							Bukti pembelian	15 Menit	Kuitansi/nota pembelian	
9.	Staf Menghubungi pemohon konsumsi							Menghubungkan dengan pemohon atau kontak person pemohon, bahwa nasi/snack box sudah bisa diambil	5 Menit	Draft Tanda terima ekspedisi	
10.	Serah terima konsumsi (snack/nasi box) kepada pemohon							1. Menghitung jumlah barang 2. Mengecek kondisi barang 3. Menandatangani serah terima barang dalam buku ekspedisi	10 Menit	Tanda terima ekspedisi	
11.	BPP memeriksa, meneliti bukti pembelian dan mambayar							Bukti pembelian/kuitansi	10 Menit	Bukti pembelian	
12.	Memeriksa dan menandatangani bukti pembelian nasi/snack box untuk sidang							Pertanggungjawaban kuitansi/bukti pembelian : 1. Dibawah Rp30 juta menggunakan kuitansi dan nota/faktur barang 2. Pertanggungjawaban diatas Rp.2Jt dikenakan PPH 2% 3. Dibawah Rp.300.000 tidak diibubuhi materai 4. Diatas Rp.300.000-1Jt dibubuhi materai 3.000 5. Diatas 1Jt dibubuhi meterai 6.000	10 Menit	Kuitansi/bukti pembelian	
13.	Membuat pertanggungjawaban dan menyerahkan ke bagian keuangan (Bendahara dan PPSPM)							Daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) dan Surat perintah pembayaran SPP	20 menit	DRPP dan SPP	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta
Pusat 10010

Nomor SOP	51/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT

Dasar Hukum :

1. Perpres Nomor : 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. PMK tentang Standar biaya masukan tahun berjalan

Keterkaitan :

1. SOP Jamuan Sidang
2. SOP Surat Masuk

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyulitkan pengadministrasian kegiatan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Semua Jurusan
2. D-III semua jurusan
3. SLTA atau sederajat

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer / Laptop
3. Ballpoint
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi tata persuratan dan sistem aplikasi laporan hasil kegiatan

Prosedur :

1. Staf Menerima permohonan rapat dan Jamuan/konsumsi rapat
2. Kasubag TU mengecek, meneliti memorandum permohonan dan memberi label disposisi
3. Sekretaris Kepaniteraan menyetujui memorandum permohonan
4. Kepala bagian umum menerima Disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan
5. Staf/PPK membuat surat pinjam tempat/ruang rapat kepada Biro Umum
6. Staf/BPP Pemesanan jamuan konsumsi nasi box dan atau snack box
7. Staf/PPK penyiapan ruang rapat
8. Staf/PPK membuat daftar hadir rapat
9. Staf mengirim jamuan konsumsi rapat ke tempat acara rapat
10. Staf mengawasi dan mendokumentasikan jalannya rapat
11. Staf membuat dan mengumpulkan dokumen laporan hasil rapat
12. PPK menandatangani kwitansi / bukti pembelian jamuan/konsumsi
13. BPP membuat pertanggungjawaban keuangan dan mengarsip laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekpan	Biro Umum	Kabag Umum	Kasub TU	Staf	PPK	BP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian		Ouput
1.	Menerima permohonan rapat dan Jamuan/konsumsi rapat								Memeriksa asal surat, maksud surat, kontak person/ekstensi pengirim, tanggal pelaksanaan rapat	5 menit	Memorandum permohonan	
2.	Mencek memorandum permohonan dan memberi label disposisi								Memorandum permohonan rapat harus memuat, tanggal memo, nama pemohon dan tanda tangan, maksud, tanggal dan waktu acara rapat, daftar peserta rapat	15 Menit	Lembar disposisi	
3.	Menyetujui memorandum permohonan								Maksud dan tujuan rapat yang tertuang dalam memorandum sesuai dengan output (tusi) Kepaniteraan. Ketersediaan anggaran untuk pengadaan jamuan konsumsi rapat	10 Menit	Lembar disposisi	
4.	Menerima Disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan								Melaksanakan disposisi Sekpan, berkoordinasi ketersediaan ruang rapat dengan Biro umum, dan memerintahkan PPK/Staf untuk membuat Surat Pinjam Ruan Rapat.	15 Menit	Lembar disposisi	
5.	Membuat surat pinjam tempat/ruang rapat								Memorandum surat permohonan pinjam ruangan	10 Menit	Memorandum surat permohonan	
6.	Pemesanan jamuan								Memorandum dan lampiran daftar nama penerima konsumsi	180 Menit	Memorandum surat permohonan	
7.	Penyiapan ruang rapat								1. Memorandum pinjam ruangan 2. Infokus dan kabel VGA 3. Kamera dan recorder 4. Peralatan lain yang dibutuhkan	120 Menit	Memorandum pinjam ruangan	
8.	Menyiapkan daftar hadir rapat								Form daftar hadir	30 Menit	Form daftar hadir	
9.	Mengirim jamuan konsumsi rapat ke tempat acara rapat								Tanda terima	15 Menit	Buku ekspedisi	
10.	Mengawasi dan mendokumentasikan jalannya rapat								Petugas stanby didalam ruangan rapat	180 Menit	Laporan	
11.	Membuat dan								1. Daftar hadir	180	Dokum	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Biro Umum	Kabag Umum	Kasub TU	Staf	PPK	BP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	
	mengumpulkan dokumen laporan hasil rapat							2. Notulensi 3. Dokumentasi foto 4. Dokumentasi rekaman	Menit	en laporan	
12.	Menandatangani kwitansi / bukti pembelian jamuan/konsumsi							Kuitansi/bukti pembelian	15 Menit	Kuitansi/bukti pembelian	
13.	Pertanggungjawaban keuangan dan mengarsip laporan kegiatan							Kwitansi yang telah selesai ditandatangani dan di stempel oleh restoran maka oleh petugas tersebut segera dipertanggungjawabkan kepada bendahara.	30 Menit	1. DRPP 2. SPP 3. Dokumen laporan/ nota dinas	



MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta
Pusat 10010

Nomor SOP	52/PAN.1/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang pedoman pelayanan Informasi di Pengadilan;

Keterkaitan :

1. SOP Jamuan Rapat

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menyulitkan pengawas atau auditor dalam mengawasi laporan-laporan kegiatan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Komputer
2. S-1 Hukum
3. D-III Semua Jurusan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Ballpoint
4. Lemari Besi
5. Camera
6. Alat Recorder
7. Jaringan Internet
8. Printer dan Scanner

Pencatatan dan pendataan :

Sistem Aplikasi Laporan Hasil Kegiatan (SALHK)

Prosedur :

1. Staf mengumpulkan dokumen/arsip kegiatan antara lain memorandum permohonan, SK, Surat Undangan, Surat tugas, Notulensi, Laporan Kegiatan, materi-materi/bahan presentasi narasumber, berita media baik cetak maupun online, daftar hadir, dokumentasi foto dan rekaman, yang kemudian diserahkan ke PPK untuk disusun dan dilengkapi;
2. PPK menyusun dokumen/arsip-arsip kegiatan sehingga menjadi dokumen laporan kegiatan, apabila dokumen sudah benar dan lengkap maka diserahkan kepada Kepala Sub Bagian TU Sekpan;
3. Kepala Sub TU Sekpan mengoreksi dan memberi tanda paraf apabila dokumen sudah lengkap dan dapat dijilid;
4. Staf mengalih mediakan dengan cara discan, dokumen hardcopy laporan ke file softcopy laporan;
5. Staf menginput/memasukan file softcopy laporan ke dalam Sistem Aplikasi Laporan Hasil Kegiatan (SALHK);
6. Staf melakukan penjilidan melalui penyediaan, terhadap dokumen hardcopy;
7. Staf menyerahkan laporan hardcopy yang telah dijilid kepada Kepala Sub Bagian TU, untuk diarsipkan;

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kasub TU	Staff	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Mengumpulkan dokumen kesekretariatan					Mengumpulkan dan menyusun dokumen-dokumen kegiatan: 1. Memorandum Permohonan 2. Surat Keputusan, yang terdiri dari: 3. Surat Undangan. 4. Surat Tugas 5. Notulensi. 6. Laporan 7. Materi/Bahan Presentasi. 8. Berita Media (Cetak maupun online) 9. Daftar hadir 10. DokumentasiFoto/Video. 11. Hasil rekaman.	60 Menit	Bahwa Dokumen Wajib adalah Dokumen Nomor 2, 4, 5, 9 dan Nomor 10	
2.	Menyusun, melengkapi dan mengoreksi dokumen laporan kegiatan					Dokumen yang harus ada : 1. Memorandum Permohonan 2. Surat Keputusan, yang terdiri dari: - SK Panitia atau SK Pimpinan - SK Sekretaris Kepaniteraan 3. Surat Undangan. 4. Surat Tugas - Surat tugas Panitia - Surat tugas Sekretaris Kepaniteraan 5. Notulensi. 6. Laporan (Latarbelakang/pendahuluan, Dasar, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Kegiatan yang Dilaksanakan, Hasil Yang dicapai, Kesimpulan dan Saran) 7. Materi/Bahan Presentasi. 8. Berita Media (Cetak maupun online) 9. Daftar hadir/Absen (sekurang-kurangnya berisi No, Nama, Jabatan, Tanda tangan dan tanda tangan PPK). Tanda Terima Bahan dan Registrasi Peserta (apabila ada). 10. DokumentasiFoto/Video. 11. Hasil rekaman.	120 Menit	Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan pengeluaran anggaran	
3.	Mengoreksi kelengkapan berkas laporan kegiatan					Cover, Daftar Isi dan dokumen laporan kegiatan	30 Menit	Cover diparaf apabila dokumen telah lengkap	
4.	Memindahkan dokumen hardcopy ke menjadi dokumen softcopy (Menscan)					Dokumen-dokumen laporan discan dalam format *Pdf* dan disimpan dalam folder yang menunjukkan waktu pelaksanaan, nama kegiatan singkat dan tempat pelaksanaan kegiatan	120 Menit		
5.	Memasukan file softcopy kedalam Sistem Aplikasi Laporan Hasil Kegiatan (SALHK)					Menggunakan user PPK untuk Log In ke dalam SALHK. Judul Kegiatan, Tanggal dibuat, Nomor Pengarsipan, Tanggal mulai pelaksanaan dan tanggal selesai pelaksanaan, Tempat Pelaksanaan kegiatan, kemudian memasukan (input) dokumen laporan kedalam kategori arsip	60 Menit	File yang terinput dan terupload dalam SALHK akan dapat di akses oleh Panitia dan Sekpan	
6.	Menjilid Dokumen Hardcopy					Dokumen lengkap hardcopy yang sudah disetujui untuk di jilid	1 Hari	Dokumen laporan terjilid	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kasub TU	Staff	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
								sesuai dengan urutan yang benar	
7.	Menyerahkan Laporan					Dengan menggunakan tanda terima, laporan hardcopy yang telah dijilid diserahkan ke Kasub TU untuk di arsip sebagai arsip laporan kegiatan	5 Menit	Dokumen laporan diterima	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat 10010

Nomor SOP	53/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

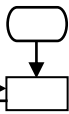
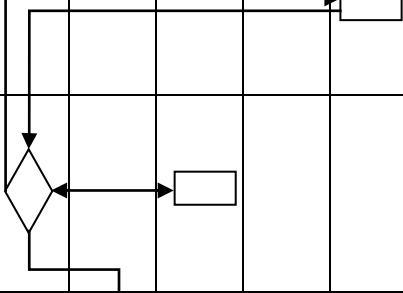
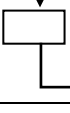
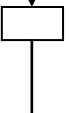
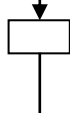
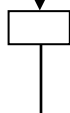
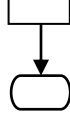
SOP PEMELIHARAAN/SERVICE KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum :
1. Perpres Nomor : 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 3. PMK Nomor : 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
Keterkaitan :
1. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi temuan Auditor

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. D-III Akuntansi/semua jurusan 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer
Peralatan/Perlengkapan :
1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop 3. Ballpoint 4. Jaringan Internet
Pencatatan dan pendataan :
Aplikasi persuratan

Prosedur :

1. Staf menerima memorandum permohonan, menandatangani tanda terima dalam buku ekspedisi
2. Sekretaris Kepaniteraan memeriksa, meneliti dan menyetujui memorandum permohonan
3. Kepala Bagian Umum Melaksanakan disposisi Sekretaris Kepaniteraan
4. PPK menandatangani kuitansi biaya pemeliharaan kendaraan
5. BPP membayar biaya service/ penggantian suku cadang kendaraan dinas
6. BPP membuat e-billing untuk membayar pajak kendaraan bermotor PPH Pasal 23
7. BPP mempertanggung jawabkan pengeluaran biaya pemeliharaan kendaraan ke bagian Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	KabagUmum	PPK	BPP	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Staf menerima memorandum permohonan						<p>Meriksa asal pemohon, maksud permohonan, menandatangani tanda terima. Memberikan label disposisi, dan menyerahkan kepada Sekretaris Kepaniteraan selaku kuasa pengguna anggaran</p>	5 Menit	Memorandum permohonan	
2.	Memeriksa dan menyetujui memorandum permohonan						<p>Menanyakan ketersediaan anggaran atau sisa pagu anggaran khusus pemeliharaan kendaraan pemohon</p>	10 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Melaksanakan disposisi Sekretaris Kepaniteraan						<p>Meneruskan disposisi Sekretaris kepaniteraan kepada PPK untuk segera di tindak lanjuti</p>	5 Menit	Memorandum dan lembar disposisi	
4.	Menandatangani kuitansi biaya pemeliharaan kendaraan						<p>Melaksanakan disposisi Kabag Umum, untuk pembayaran biaya service kendaraan</p>	5 Menit	Kuitansi bukti pembelian	
5.	Membayar biaya service/ penggantian suku cadang kendaraan dinas						<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai kuitansi bengkel resmi dan telah di potong PPN 10 % - Setiap kuitansi akan dipotong PPH Pasal 23 JasaLainnya 2% dan disetor melalui bank 	15 Menit	Kuitansi	
6.	Membuat e-billing untuk membayar pajak kendaraan bermotor PPH Pasal 23						<p>e-billing</p>	30 menit	Lembar e-billing	
7.	Mempertanggungjawabkan pengeluaran biaya pemeliharaan kendaraan ke bagian Keuangan						<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar rincian permintaan pembayaran 2. Surat Permintaan pembayara 3. Kuitansi/bukti pembelian 4. Bukti setor pajak 	30 menit	Kuitansi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan dan dapat di pertanggungjawabkan	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta
Pusat 10010

Nomor SOP	54/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

**SOP PELAYANAN PERJALANAN DINAS PIMPINAN, HAKIM AGUNG,
PEJABAT ESELON I DAN PEJABAT ESELON II**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. PMK Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap.
3. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Standar biaya masukan tahun berjalan

Keterkaitan :

1. SOP Dokumentasi Laporan Kegiatan
2. SOP Surat Masuk

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja dan hubungan antar lembaga

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Ekonomi
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Ballpoint
3. Lemari Besi
4. Rak Besi
5. Jaringan Internet
6. Printer

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi Persuratan dan Aplikasi sistem laporan hasil kegiatan

Prosedur :

1. Menerima memorandum dari pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan pembinaan yang telah di setujui (acc) oleh sekretaris kepaniteraan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Membuat surat tugas dan Tanda Tangan
3. Menyiapkan form estimasi (rekapitulasi) biaya perjalanan
4. Menyerahkan biaya (uang muka) kepada yang bersangkutan
5. Meminta bukti pengeluaran setelah selesai melakukan perjalanan
6. Membuatkan pertanggungjawaban
7. Mempertanggungjawabkan pengeluaran kepada bagian Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panitera	Sekpan	KabagUmum	Penerima Tugas	PPK	BP	Staff	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian		Ouput
1.	Menerima disposisi dari Panitera Mahkamah Agung								Memorandum sekurang-kurangnya berisi nama, jabatan, nip, tempat tujuan, tanggal berangkat, tanggal pulang	5 menit	Lembar disposisi dari Panitera	
2.	Meneliti dan memeriksa disposisi Panitera								Maksud dan tujuan perjalanan dinas sesuai dengan output program di Kepaniteraan. Adanya ketersediaan anggaran	10 Menit	Lembar Disposisi Sekretaris Kepaniteraan	
3.	Kabag Umum memerintahkan PPK/Staf Bagian Umum untuk membuat Surat Tugas/Surat Perintah								Lembar disposisi Sekretaris Kepaniteraan kepada PPK	10 Menit	Lembar Disposisi	
4.	PPK/Staf Membuat surat tugas dan mengusulkan pendamping								Draft Surat Tugas/Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Tugas	
5.	Kabag Umum meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf dalam surat tugas perjalanan dinas								Surat Tugas Perjalanan dinas, Nama Penerima tugas, jabatan, tempat tujuan, tanggal berangkat dan tanggal pulang	10 Menit	Surat Tugas Perjalanan dinas	
6.	Membubuhkan paraf Sekretaris Kepaniteraan								Surat Tugas/Surat Perintah Perjanalan Dinas	5 Menit	Surat Tugas Perjalanan dinas	
7.	Menandatangani surat tugas perjalanan dinas								Surat Tugas/Surat Perintah Perjanalan Dinas	10 Menit	Surat Tugas Perjalanan dinas	
8.	Berdasarkan Surat Tugas PPK mengeluarkan SPD (Surat Perjalanan Dinas)								Sesuai dengan Standar Biaya masukan pada Tahun Anggaran berjalan	20 menit	SPD	
9.	Berdasarkan SPD dan Surat Tugas BPP menyiapkan form estimasi (rekapitulasi) biaya perjalanan								Estimasi Rekapitulasi biaya dan form uang muka	30 Menit	Form uang muka	
10.	Menyerahkan biaya (uang muka) kepada pendamping								Penyerahan biaya/uang muka dengan bukit anda tangan staff pendamping, kecuali tidak didampingi maka pelaksana SPD yang manerima.	10 menit	Form uang muka yang sudah di tanda tangani	
11.	Meminta dan meneliti bukti pengeluaran setelah selesai melakukan perjalanan								Staff pendamping atau penerima SPD melaporkan pengeluaran biaya yang disertai bukti penginapan, tiket pesawat kepada BPP.	20 menit	Tiket PP, boarding pas, bukti pembayaran biaya penginapan dan form TB	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panitera	Sekpan	KabagUmum	Penerima Tugas	PPK	BP	Staff	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
12.	Membuatkan pertanggungjawaban								Membuat kuitansi perjalanan dinas, rincian pengeluaran, daftar pengeluaran transportasi riil untuk tandatangan penerima tugas. Bukti SPD atau form tiba berangkat.	20 menit	Kuitansi, daftar rincian, transport riil, SPD, TB, Bukti Tiket, boarding pass (apabila ada), bukti penginapan, surat tugas	
13.	Meneliti dan menandatangani kuitansi perjalanan dinas								Kelengkapan dokumen-dokumen dan bukti-bukti pengeluaran sesuai Standar biaya masukan tahun berjalan	10 Menit	Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	
14.	Membuat pertanggungjawaban dan menyerahkan ke bagian keuangan (Bendahara dan PPSPM)								Daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) dan Surat perintah pembayaran SPP	20 menit	DRPP dan SPP	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	55/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

**SOP PELAYANAN PERJALANAN DINAS
PEJABAT ESELON III KE BAWAH**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. PMK Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap.
3. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Keterkaitan :

1. SOP Dokumentasi Laporan Kegiatan
2. SOP Surat Masuk

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Ballpoint
3. Lemari Besi
4. Rak Besi
5. Jaringan Internet
6. Printer

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi persuratan dan sistem aplikasi laporan hasil kegiatan

Prosedur :

1. Menerima memorandum dari pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan pembinaan yang telah di setujui (acc) oleh sekretaris kepaniteraan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Membuat surat tugas dan Tanda Tangan
3. Menyiapkan form estimasi (rekapitulasi) biaya perjalanan
4. Menyerahkan biaya (uang muka) kepada yang bersangkutan
5. Meminta bukti pengeluaran setelah selesai melakukan perjalanan
6. Membuatkan pertanggungjawaban
7. Mempertanggungjawabkan pengeluaran kepada bagian Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekpan	KabagU mum	Penerima Tugas	PPK	BP	Staff	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Mengajukan memorandum permohonan kepada Sekretaris Kepaniteraan							Memorandum sekurang-kurangnya berisimaksud dan tujuan, nama, jabatan, nip, tempattujuan, tanggalberangkat, tanggalpulang	5 Menit	Memorandum	
2.	Menerima memorandum permohonan Surat perjalanan Dinas							Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
3.	Meneliti, memeriksa memorandum permohonan, Sekpan dapat memanggil pemohon SPD untuk menjelaskan urgensi perjalanan dinas							Maksud dan tujuan perjalanan dinas sesuai dengan output program di Kepaniteraan serta ketersediaan anggaran	15 Menit	Lembar disposisi	
4.	Melaksanakan Disposisi Sekretaris Kepaniteraan dan memerintahkan PPK/Staff untuk membuat Surat Tugas							Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
5.	Membuat surat tugas							Draft surat tugas berisi nama, jabatan, tujuan melakukan perjalanan dinas, tanggal berangkat, tanggal pulang dan tempat/lokasi tujuan perjalanan dinas	10menit	Draft surat tugas perjalanan dinas	
6.	Kebag umum meneliti, memeriksa dan membubuhi paraf di Surat tugas							Surat tugas perjalanan dinas di lampiri disposisi permohonan perjalanan dinas	15 Menit	Surat tugas perjalanan dinas	
7.	Sekretaris Kepaniteraan meneliti, memeriksa dan menandatangani surat tugas							Surat tugas perjalanan dinas di lampiri disposisi permohonan perjalanan dinas	15 Menit	Surat tugas perjalanan dinas	
8.	PPK membuat SPD berdasarkan Surat Tugas							Surat Perjalanan dinas, Alat angkut, klasifikasi golongan/tingkat perjalana dinas	15 Menit	Surat perjalana dinas	
9.	Menyiapkan form estimasi (rekapitulasi) biaya perjalanan							Sesuai dengan Standar Biaya masukan padaTahun Anggaran berjalan	20 Menit	Form uang muka perjalanan dinas	
10.	BPP menyerahkan biaya (uang muka) kepada yang bersangkutan							Penyerahan biaya/uang muka dengan bukti tanda tangan pelaksana SPD yang manerima.	10 Menit	Form uang muka perjalanan dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekpan	KabagU mum	Penerima Tugas	PPK	BP	Staff	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian		Ouput
11.	BPP meminta bukti pengeluaran setelah selesai melakukan perjalanan							Penerima SPD melaporkan pengeluaran biaya yang disertai bukti penginapan, tiket pesawat kepada BPP.	20 Menit	Tiket, boarding pas, biaya penginapan (apabila ada), Form TB	
12.	Membuatkan pertanggungjawaban							Kuitansi perjalanan dinas, rincian pengeluaran, daftar pengeluaran transportasi riil untuk tandatangani penerima tugas. Bukti SPD atau form tiba berangkat.	20 Menit	Kuitansi, daftar rincian, transport riil, SPD, TB, Bukti Tiket, boarding pass (apabila ada), bukti penginapan, surat tugas	
13.	Penerima tugas menandatangani SPJ							Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	
14.	Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan menandatangani kuitansi perjalanan dinas							Kelengkapan dokumen-dokumen dan bukti-bukti pengeluaran sesuai Standar biaya masukan tahun berjalan	10 Menit	Dokumen SPJ	
15.	Membuat pertanggungjawaban dan menyerahkan ke bagian keuangan (Bendahara dan PPSPM)							Daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) dan Surat perintah pembayaran SPP	20 menit	DRPP dan SPP	



MAHKAMAH AGUNG RI
Sekretariat Kepaniteraan
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	18/PAN.1/OT.01.3/9/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan BUKU I

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Bahan ATK
2. SOP Pengadaan BMN
3. SOP Jamuan Rapat
4. SOP Pengelolaan Jamuan Sidang

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi temuan Auditor

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi / semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Buku Ekspedisi
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Odner
7. Jaringan Internet
8. Scanner
9. Lembar Disposisi
10. Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Surat Masuk, dan Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

Prosedur :

Kasub. Bag TU menerima surat yang masuk di Sekretariat Kepaniteraan, dilihat asal lembar disposisi, asal surat, jenis surat, dan perihal surat, kemudian mencatatnya dalam buku agenda surat masuk. Setelah itu diserahkan kepada Staf TU untuk diinput data surat masuk dalam e-Dokumen dengan format sesuai Sistem Administrasi Persuratan kemudian lembar disposisi surat di print dan dilampirin bersama dengan surat masuk. Surat yang sudah diberi lembar disposisi diserahkan kepada Kasubbag TU untuk di ketahui dan di paraf, kemudian di fotocopy. Surat dan Lembar disposisi yang asli diserahkan kepada Sekretaris Kepaniteraan dan fotocopynya sebagai arsip TU. Setelah mendapat disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan lembar disposisi yang telah ada disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan di foto copy dan disatukan dengan fotocopy surat sebagai arsip TU sedangkan aslinya di serahkan kepada yang dituju sesuai dengan disposisi Sekretaris Kepaniteraan. Setelah Surat Masuk sudah lengkap beserta dengan lembar disposisi yang sudah di disposisi, kemudian surat tersebut di scan dan di input dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung RI. Kemudian hardcopy nya di simpan dalam odner File surat sesuai dengan kode yang ada pada pojok kanan atas.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staf/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Menerima Surat					Surat yang masuk ke Sekpan diterima di bagian TU kemudian dilihat asal lembar disposisi, asal surat, jenis surat, dan perihal surat	2 menit	Surat yang sudah diketahui maksud dan tujuannya	
2.	Mencatat dalam buku agenda surat masuk					<ol style="list-style-type: none"> Kasubbag TU mencatat Nomor, tanggal, asal surat, perihal surat dan tanggal terima surat dalam buku agenda surat masuk. Pemilahan surat : <ol style="list-style-type: none"> Surat masuk yang langsung ditujukan ke Sekpan, yang dicatat adalah nomor dan tanggal surat, hal, asal surat dan tanggal diterima. Surat masuk yang sudah ada lembar disposisi, maka yang dicatat adalah tanggal diterimanya surat, nomor Agenda surat yang berasal dari Sekpan, nomor dan tanggal surat masuk, nomor dan tanggal surat disposisi, lampiran, terima dari, petunjuk pada nomor yang lain, isi surat, petunjuk pada nomor berikutnya, pengelompokkan surat pada file penyimpanan. Apabila surat masuk yang bersifat mendesak dan tidak ada Sekretaris Kepaniteraan maka surat tersebut diteruskan kepada Kabag yang berkepentingan sesuai dengan perihal surat. Untuk Surat undangan yang ditujukan ke sekretaris kepaniteraan, ditulis di Papan agenda. <p>Surat yang sudah dicatat di buku Agenda diserahkan kepada staf TU</p>	3 menit	Data surat yang sudah tercatat dalam Buku Agenda di Sekretariat Kepaniteraan	
3.	Menginput data surat masuk dalam e-Dokumen dalam format sesuai dengan aplikasi sistem administrasi persuratan dan Pencetakkan disposisi surat					<p>Staf TU menginput data dalam e-Dokumen dalam format sesuai dengan aplikasi Sistem Administrasi Persuratan yang berbasis IT dan menginput tanggal diterimanya surat, No. Agenda surat yang berasal dari Sekpan, nomor dan tanggal surat masuk, nomor dan tanggal surat disposisi, lampiran, terima dari, petunjuk pada nomor yang lain, isi surat, petunjuk pada nomor berikutnya, pengelompokkan surat pada file penyimpanan. Kemudian mencetak lembar disposisi dan memberi stempel kolom pengesahan yang terletak pada lembar disposisi lalu menyerahkannya kepada Kasubbag TU.</p>	5 menit	Surat yang sudah diberi lembar disposisi	

4.	Mengetahui Kasubbag Tata Usaha				Proses	Kasubbag TU menerima surat yang sudah diberi lembar disposisi kemudian dicek kelengkapan kemudian diparaf serta diberi tanggal diterima oleh Kasubbag TU pada kolom Terima TU dan diserahkan kembali kepada Staf TU	5 menit	Lembar disposisi surat yang telah di ketahui oleh Kasubbag TU	
5.	Mengcopy Surat				Proses	Mengcopy Surat dan lembar disposisi yang sudah diketahui oleh Kasubbag TU sebagai arsip TU. Surat aslinya di serahkan kepada Sekretaris Kepaniteraan MA RI.	2 menit	Copyan surat masuk	
6.	Menyerahkan Surat kepada Sekretaris Kepaniteraan	Proses				Staf TU menyerahkan surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi kepada Sekretaris Kepaniteraan untuk diketahui dan ditindaklanjuti dengan memberi catatan pada lembar disposisi. Kemudian diserahkan kembali kepada staf TU	2 menit	Surat yang sudah diberi disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan	
7.	Menerima Surat yang sudah diberi disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan				Proses	Staf TU menerima surat dari Sekretaris Kepaniteraan yang sudah diberi disposisi, kemudian menyerahkan surat tersebut bersama lembar disposisinya kepada kasubbag TU.	2 menit	Surat yang sudah diberi disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan diserahkan kepada Kasubbag TU	
8.	Kasubbag TU menerima surat yang sudah di beri disposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan				Proses	Kasubbag TU menerima surat yang sudah didisposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan, melihat isi disposisi tersebut, memberi tanggal dan paraf di kolom Kembali TU pada Lembar disposisi, kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada staf TU untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi.	2 menit	Surat dan lembar disposisi yang sudah di paraf oleh Kasubbag TU	
9.	Menindak lanjut surat sesuai dengan disposisi Sekretaris Kepaniteraan				Proses	Staf TU menerima surat yang sudah di paraf oleh Kasubbag TU, mengcopy lembar disposisi dan menggabungkannya dengan fotocopy suratnya, mencatat tujuan disposisi dari Sekpan kedalam buku Agenda dan e-Dokumen dalam Sistem Administrasi Persuratan, serta menindaklanjuti surat disposisi Sekretaris Kepaniteraan untuk menyerahkan kepada Kabag yang ditunjuk pada lembar disposisi dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penyerahan surat.	3 menit		
10.	Scaning surat dan lembar disposisi yang telah selesai diproses dan didistribusikan				Proses	Menscan surat dan lembar disposisi yang telah selesai di proses dan menyimpan surat yang telah di scan dalam bentuk soft copy dengan format pdf.	5 menit	Soft copy surat dalam bentuk pdf dalam arsip surat di dalam Sistem Administrasi Persuratan	
11.	Menginput surat dalam bentuk soft copy kedalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan				Proses	Menginput surat dalam bentuk soft copy kedalam aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan MA RI.	5 menit	Tersimpannya surat dalam Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan	
12.	Menyimpan Surat dalam File Surat di Sistem Administrasi Persuratan				Simpan END	Menyimpan Surat yang telah selesai di proses, didistribusikan dan tersimpan dalam aplikasi tata persuratan ke dalam onder file surat sesuai dengan pengelompokkan surat yang terdapat pada pojok kanan lembar disposisi surat.	3 menit	Surat disimpan dalam bentuk softcopy dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan dan hardcopy sesuai dengan jenis surat	



MAHKAMAH AGUNG RI

Sekretariat Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	19/PAN.1/OT.01.3/9/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan Oleh	Sekretaris Kepaniteraan

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan BUKU I

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Bahan ATK
2. SOP Pengadaan BMN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi temuan Auditor

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi / semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

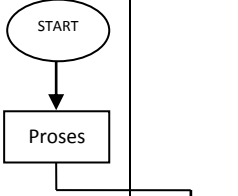


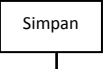
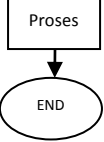
1. Buku Agenda
2. Komputer / Laptop
3. ATK dan Buku Ekspedisi
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Jaringan Internet
7. Scanner
8. Odner

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Surat Keluar, dan Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

Prosedur :

1. Menerima dan Meneliti surat yang akan keluar
2. Pencatatan surat keluar
3. Mencyprint dan Pendistribusian Surat
4. Penyimpanan surat
5. Input Surat dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staf	Staf/ Operator persuratan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima dan Meneliti surat yang akan keluar						Surat yang telah keluar dari Sekpan difotocopy satu rangkap. Diserahkan kepada Kasubbag TU untuk dikoreksi kembali surat yang akan dikirim meliputi kop surat, tanggal surat, tujuan, kode surat, tanda tangan surat.	3 menit	Surat yang sudah lengkap dan siap untuk didata.	
2.	Pencatatan surat keluar						Surat keluar diberi nomor surat, dicatat kedalam buku agenda dan dalam bentuk e-dokumen menggunakan aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT yang terdiri dari tanggal, nomor surat, perihal dan tujuan surat serta kode penyimpanan surat.	5 menit	Tercatatnya surat yang akan keluar dalam buku agenda dan dalam e-dokumen yang berbentuk database dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan	
3.	Mencopy dan Pendistribusian Surat						<ol style="list-style-type: none"> Surat yang telah selesai dilanjutkan kepada yang dituju, difotocopy sesuai dengan kebutuhan misalnya : <ol style="list-style-type: none"> Surat undangan Surat tugas Surat Keputusan Kegiatan Dan lain-lain Surat tersebut dikembalikan kepada yang mengajukan. 	3 menit	Terdistribusi surat sesuai dengan yang dituju.	
4.	Penyimpanan surat						Surat yang telah di fotocopy disimpan dalam bentuk hard copy dimasukkan dalam odner dan soft copy (scanning) dalam bentuk pdf sesuai dengan kelompok suratnya.	3 menit	Tersedianya data penyimpanan surat keluar dalam bentuk hard copy dan soft copy	
5.	Input Surat dalam Aplikasi Tata Persuratan						Surat yang telah berbentuk pdf diinput kedalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT	5 menit	Tersimpannya surat dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT	



MAHKAMAH AGUNG RI
Sekretariat Kepaniteraan
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	20/PAN.1/OT.01.3/9/2013
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan Oleh	Sekretaris Kepaniteraan

SOP PENGELOLAAN ARSIP SURAT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan BUKU I

Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Bahan ATK
2. SOP Pengadaan BMN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi temuan Auditor

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III Akuntansi/semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Ballpoint
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Jaringan Internet
7. Post It
8. Scanner
9. Odner

Pencatatan dan Pendataan :

Terdapatnya penyimpanan pada odner, file komputer, dan aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

Prosedur :

Sub bagian Tata Usaha menerima arsip surat yang masuk ke Sekretariat Kepaniteraan kemudian mengidentifikasi surat tersebut berdasarkan kelompok surat yang telah disiapkan. Arsip surat tersebut diberi kode untuk penyimpanan surat dengan menuliskannya pada pojok kanan atas dan pada post it. Setelah itu di paraf oleh Kasubbag TU pada post it. Penyimpanan arsip surat berupa hard copy dan soft copy dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT.

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBuku			Ket
		Kasub TU	Staf/ Operator Persuratan	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima surat yang akan diarsipkan.				Sub bagian TU menerima surat yang masuk ke Sekpan kemudian mengidentifikasi surat tersebut berdasarkan kelompok surat yang telah disiapkan.	2 menit	Mengetahui identifikasi surat yang akan disimpan	
2.	Pemberian Kode arsip surat dan scanning				<ol style="list-style-type: none"> Arsip Surat yang masuk dan surat yang keluar diberi kode arsip sesuai dengan tempat penyimpanan arsip dan kelompok surat Misalnya : <ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan kodenya : 01 Surat Tugas Kodenya : 04 Surat Undangan : 05 dan lain-lain Surat yang masuk diberi kode penyimpanan arsip pada pojok kanan atas surat kemudian di scan. Penyimpanan surat dalam bentuk softcopy dengan cara di scanning dan di input dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT. Penyimpanan dalam bentuk hard copy di beri nomor urut penyimpanan di tulis di post it. 	3 menit	Menghasilkan arsip surat yang tertulis kode penyimpanan surat dan scanning surat dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT	
3.	Pengesahan Kasubbag TU				Menyerahkan Arsip surat yang telah siap untuk di arsipkan kepada Kasubbag TU untuk di ketahui dan di paraf	1 menit	Menghasilkan arsip surat yang telah di paraf oleh Kasubbag TU	
4.	Penyimpanan Arsip Surat				<ol style="list-style-type: none"> Penyimpanan arsip surat dalam bentuk hard copy yaitu menyimpan surat kedalam odner sesuai dengan kode arsip surat dan nomor surat pada post it serta menulis pada buku agenda surat dan menyimpan odner tersebut kedalam lemari arsip. Penyimpanan dalam bentuk softcopy di dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT yaitu menyimpan hasil scanning surat sesuai dengan kelompok surat dan tanggal disposisi surat sebelum disposisi Sekpan 	4 menit	Menghasilkan Arsip surat dalam bentuk hard copy dan soft copy yang tersimpan di dalam aplikasi Sistem Administrasi Persuratan berbasis IT yang sudah rapi dan mudah untuk mencarinya jika diperlukan kembali.	