



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

**MAHKAMAH AGUNG**

**KEPANITERAAN  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**



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





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

**JAKARTA, 10 OKTOBER 2017**

**KEPANITERAAN**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**PANITERA**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**MADE RAWA ARYAWAN, SH., M.Hum.**  
**NIP. 19540101 198303 1 008**

# DAFTAR ISI

## ➤ PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

1. SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran.....	1
2. SOP Data Pendukung RKA-KL <i>Terms Of Reference</i> (Kerangka Acuan Kerja) .....	5
3. SOP Data Pendukung RKA-KL Rencana Anggaran Biaya (RAB) .....	7
4. SOP Penyusunan Rencana Rencana Kerja Tahunan (RKT).....	9
5. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).....	11
6. SOP Penyusunan dan Pelaporan Tahunan.....	13
7. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).....	16
8. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) .....	19
9. SOP Revisi Anggaran .....	22
10. SOP Satya Lencana.....	25
11. SOP Prosedur Cuti.....	27
12. SOP Rekapitulasi untuk Remunerasi.....	29
13. SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) .....	31
14. SOP Pensiun PNS .....	33
15. SOP Usulan Mutasi / Pemindahan Pegawai.....	35
16. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) .....	37
17. SOP Kenaikan Pangkat Otomatis Pegawai Negeri Sipil .....	39
18. SOP Permohonan Pemeriksaan Hukuman Disiplin .....	41
19. SOP Permohonan PKL, Wawancara, Audiensi .....	44



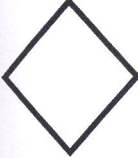


## ➤ KEUANGAN

20. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP).....	47
21. SOP Pengelolaan Kas.....	50
22. SOP Ganti Uang Persediaan (GUP) .....	52
23. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan dan TUP Nihil .....	54
24. SOP Pembayaran Langsung (LS) .....	58
25. SOP Pengajuan Gaji Induk.....	61
26. SOP Pengajuan Uang Makan.....	65
27. SOP Pengajuan Tunjangan Kinerja (Remunerasi).....	69
28. SOP Penyusunan Laporan Bulanan.....	72
29. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan .....	74
30. SOP Laporan Pelaksanaan Anggaran (Aplikasi PP-39) dan E-Monev Form A dan B ...	76
31. SOP Penyusunan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan .....	78
32. SOP Laporan Realisasi Anggaran Manual .....	80

➤ **UMUM**

33. SOP Pengelolaan Surat Masuk .....	82
34. SOP Pengelolaan Surat Keluar .....	86
35. SOP Pengelolaan Arsip Surat .....	88
36. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui Metode E-Katalog .....	90
37. SOP Pengadaan Barang dan Jasa melalui Metode E-Tendering .....	94
38. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) .....	98
39. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung .....	102
40. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Milik Negara (BMN).....	106
41. SOP Rekonsiliasi Data BMN.....	109
42. SOP Permohonan Barang Milik Negara .....	111
43. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor .....	114
44. SOP Pengelolaan Gudang.....	117
45. SOP Jamuan Sidang.....	119
46. SOP Penyelenggaraan Rapat .....	122
47. SOP Laporan Kegiatan.....	125
48. SOP Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas.....	128
49. SOP Pelayanan Perjalanan Dinas Pimpinan, Hakim Agung, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II .....	130
50. SOP Pelayanan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon III ke bawah .....	133

# MAKNA DAN SIMBOL SOP

SIMBOL	ARTI
	Mulai Proses atau Akhir Proses/Mekanisme
	Proses
	Pengambilan Keputusan Ya atau Tidak
	Perpindahan Halaman
	Garis Alur Proses

**KEPALA BAGIAN  
PERENCANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**



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

Nomor SOP	01/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	Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran

**SOP PERENCANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

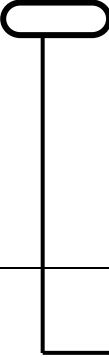
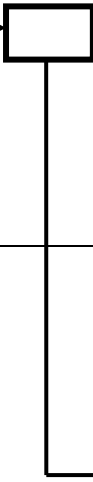
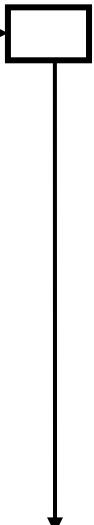

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Data Dukung RKAKL Rencana Anggaran Biaya</li> <li>- SOP Revisi Anggaran</li> <li>- SOP data Dukung RKAKL Term Of Reference</li> </ul>
<p>Peringatan :</p> <p>Keterlambatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dapat menghambat DIPA</p>

<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Ekonomi</li> <li>S-1 Ilmu Komputer.</li> <li>S-1 Akuntansi</li> </ol>
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer.</li> <li>Renja</li> <li>Standar Biaya Umum</li> <li>RKT</li> <li>Dokumen tahun lalu</li> <li>TOR dan RAB</li> </ol>
<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Metrik Pendanaan</li> <li>TOR dan RAB</li> <li>RKAKL</li> </ol>

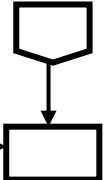


**Prosedur / Deskripsi :**

- Kepala bagian perencanaan dan kepegawaian meminta dan menerima usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing bagian-bagian sebagai data usulan tahun berikutnya.
- Kepala bagian perencanaan menugaskan kasubag perencanaan untuk Menyusun usulan program beserta rencana anggaran sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan
- Kasubag perencanaan menugaskan staf untuk menginput kebutuhan dalam aplikasi RKA-KL sebagai data usulan anggaran yang dibutuhkan
- Kasubag Perencanaan mengkoreksi hasil inputan RKAKL dari staf
- Kepala bagian perencanaan memparaf RKAKL
- Setelah diparaf oleh kabag perencanaan dan kepegawaian kemudian diserahkan kepada Sekretaris Kepaniteraan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk dikoreksi dan ditanda tangani
- Setelah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan data softcopy dan hardcopy rkakl di kirim ke biro perencanaan
- Setelah ditelaahh Kepaniteraan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara
- Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan Pagu Sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama dipimpin oleh kabag perencanaan dan kepegawaian
- Setelah ditelaahan dilakukan perbaikan rkakl dipimpin kabag perencanaan dan kepegawaian
- Hasil Akhir Setelah Perbaikan dan dibahas serta ditelaah Dirjen Anggaran dan Bappenas maka di tandatangani dan disetujui oleh sekretaris Kepaniteraan
- Hasil RKAKL final diserahkan ke biro perencanaan BUA oleh Kabag Perencanaan dan kepegawaian



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan / KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	Staf	Persyaratan/ Perengkapan	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.					Formulasi usulan program dan rencana anggaran	7 Hari	Tersusunnya usulan program dan rencana anggaran	
3	Menginput kebutuhan ke dalam Aplikasi RKA-KL yang meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun dan Merencanakan Belanja Pegawai berdasarkan jumlah Pegawai aktif dengan cara mengirim file data dari Aplikasi GPP Gaji.</li> <li>- Menyusun dan merencanakan Belanja Barang Operasional sesuai dengan Kebutuhan dalam setiap bulan Sesuai pengajuan tiap sub bagian</li> <li>- Menyusun dan merencanakan Belanja Modal sesuai kebutuhan dan Penambahan asset sesuai dengan skala prioritas.</li> </ul>					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. Perencanaan	staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengkoreksi RKAKL					Draf RKAKL			
5.	Memparaf RKA-K/L	no				Rencana Strategik dan Program Kerja	3 Hari	Usulan Rencana Anggaran	
6.	Meneliti RKA-KL yang telah disusun dan Ditandatangani Oleh Sekretaris Kepaniteraan selaku KPA	ya				RKA-KL Tahun Depan	1 Hari	RKA-KL Tahun Depan	
7.	Pengiriman Hasil Usulan kegiatan Rencana Anggaran berupa soft copy dan hard copy ke Biro Perencanaan MA-RI					RKA-KL	1 Hari	RKA-KL	
8.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara					Pemberitahuan Pagu Sementara dari Biro Perencanaan MARI	3 Hari	RKA-KL Pagu Sementara	
9.	Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan Pagu Sementara					RKA-KL 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	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan perbaikan RKA-KL yang telah dibahas dan di telaah tersebut sebagai dasar penyusunan DIPA dan RKA-K/L Pagu Sementara				no	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 RKA-K/L yang telah di sempurnakan dan di tandatangani	1 Hari	Kertas kerja RKA-K/L	
12	Hasil Akhir RKA-K/L diserahkan kepada Dirjen Anggaran dan Biro Perencanaan MA-RI				yes	Penyerahan hasil finalisasi RKA-KL	1 Hari	Kertas kerja RKA-K/L	



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









<b>Nomor SOP</b>	<b>02/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Data Pendukung RKA-KL Term Of Reference (Kerangka Acuan Kerja)</b>

**SOP DATA PENDUKUNG RKAKL  
TERM OF REFERENCE (KERANGKA ACUAN KERJA)**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 196/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian negara / lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Ekonomi.</li> <li>S-1 Hukum.</li> <li>S-1 Komputer</li> <li>S-1 Akuntansi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran</li> <li>SOP Data Dukung RKAKL Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer (</li> <li>Aplikasi RKAKL</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	RKA-KL .

**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 Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk membuat konsep dari *Term Of Reference* (TOR)
4. Menugaskan staf untuk menyusun TOR Berdasarkan Konsep TOR yang dibuat Kasubag Perencanaan
5. Kasubag Perencanaan meneliti TOR yang diketik Staf jika ada perbaikan dikembalikan kepada Staf
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	Kasubag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan TOR					Surat permohonan BUA	10 menit	Desposisi	
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	no		yes		TOR dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditandatangani	
7.	Term Of Reference (TOR) di tandatangani Sekretaris Kepaniteraan					TOR dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditandatangani	
8.	Pengiriman Data Pendukung 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.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Data Pendukung RKA-KL Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 196/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran Kementerian negara / lembaga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S-1 Ekonomi.</li><li>S-1 Hukum.</li><li>S-1 Komputer</li><li>S-1 Akuntansi</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>SOP Perencanaan Anggaran</li><li>SOP Data Pendukung RKAKL Term Of Reference (Kerang Acuan Kerja)</li><li>SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Peralatan Komputer</li><li>Aplikasi RKA-KL</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	RKA-KL

**Prosedur / Deskripsi :**

- Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian Kepaniteraan memerintahkan kepada Kasubbag. Perencanaan untuk membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Berdasarkan Petunjuk Teknis RKAKL.
- Kasubbag. Perencanaan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta menyiapkan data pendukung lainnya
- Kasubbag. Perencanaan meneliti Rencana Anggaran Biaya yang sudah di buat jika ada koreksi dikembalikan kepada Kesubag Perencanaan Kepaniteraan.
- Setelah Rencana Anggaran Biaya ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan
- Setelah ditanda tangani RAB dikirim ke DJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubag Perencanaan	DJA	Persyaratan/Perengkapan	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 RKAKL					Petunjuk Teknis RKAKL	1 Hari	RAB	
3	Meneliti Rencana Anggaran Biaya yang sudah dibuat		no			RAB dan Data Pendukungnya	1 Jam	Persetujuan Prioritas	
4	Rencana Anggaran Biaya (RAB) di tandatangani Sekretaris Kepaniteraan	no	yes			RAB dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditandatangani	
5	Pengiriman dan Pengecekan Data Pendukung ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan	yes				TOR dan Data Pendukungnya hard copy dan soft copy	1 Jam	TOR dan Data Pendukungnya disetujui untuk dijadikan RKA-KL	



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



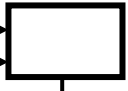
Nomor SOP	04/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

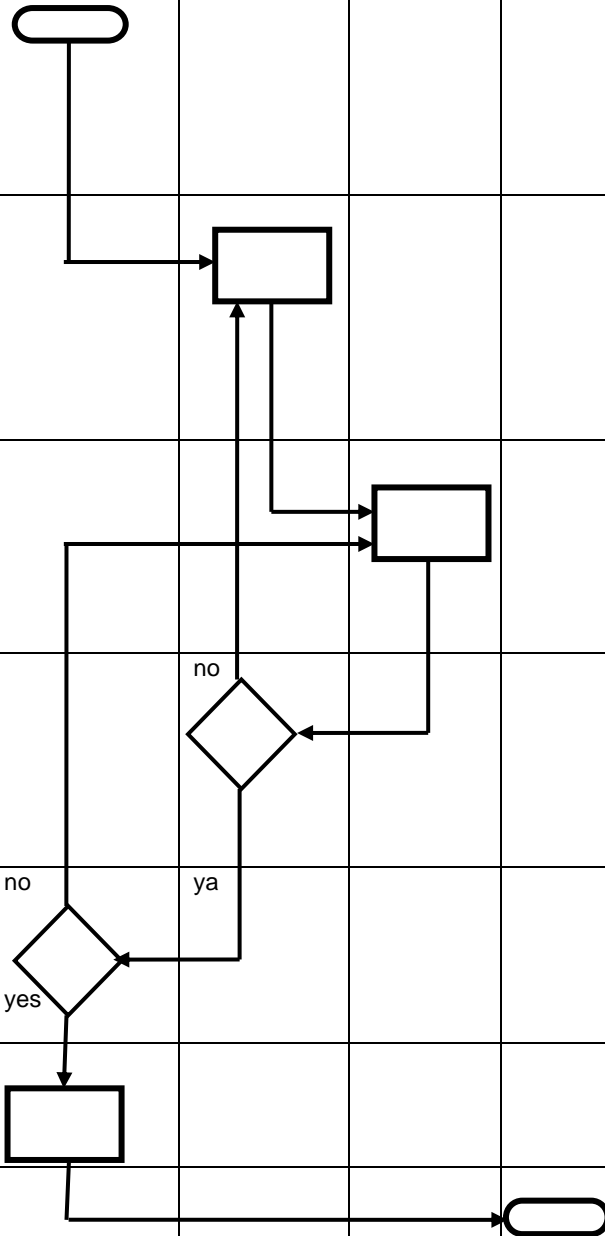
### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

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

<b>Prosedur / Deskripsi :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan Kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan berdasarkan Desposisi dari Biro Perencanaan BUA</li><li>2. Kepala Bagian Perencanaan menyusun Konsep Rencana Kerja Tahunan berdasarkan Konsep tahun sebelumnya</li><li>3. Berdasarkan Konsep kabag Perencanaan dan Kepegawaian tersebut Kasubag Perencanaan menyusun Rencana Kerja Tahunan</li><li>4. Setelah disusun oleh Kasubag Perencanaan, kabag perencanaan dan kepegawaian mengkoreksi rencana kerja tahunan, jika ada yang perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk disesuaikan</li><li>5. Setelah dikoreksi kemudian di paraf oleh Sekretaris Kepaniteraan</li><li>6. Ditandatangani oleh Panitera Mahkamah Agung RI</li><li>7. Setelah di tanda tangan kemudian Rencana Kerja tahunan dikirim ke Biro Perencanaan BUA</li></ol>
--



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Memerintahkan kepada kabag untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan											
2	Membuat konsep rencana kerja tahunan											
3	Menyusun Rencana kerja tahunan											
4	Mengkoreksi rencana kerja tahunan											
5	Memparaf RKT											
6	Menandatangani RKT											
7	Mengirimkan RKT ke BUA											





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

<b>Nomor SOP</b>	<b>05/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</b>

### SOP LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

**Dasar Hukum :**

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. 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

**Keterkaitan :**

- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan

**Peringatan :**

LKjIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja Kepaniteraan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP,, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

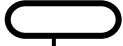





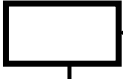

1. Daftar Pegawai
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Format penyusunan LKjIP
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja Kepaniteraan
5. Laporan Realisasi Anggaran

**Pencatatan dan pendataan:**

Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Menugaskan Sekretaris Kepaniteraan untuk mengkoordinasikan penyusunan LKjIP
2. Sekretaris Kepaniteraan melakukan rapat koordinasi penyusunan LKjIP
3. Kabag perencanaan dan kepegawaian menyusun konsep awal LKjIP
4. Kasubag perencanaan dan kepegawaian mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dari masing-masing bagian dan data penyelesaian perkara
5. Kasubag perencanaan menugaskan staf untuk menyusun LKjIP berdasarkan konsep yang dibuat kabag perencanaan dan kepegawaian juga data dukung yang dikumpulkan oleh kepala sub bagian perencanaan
6. Sekretaris Kepaniteraan melakukan koreksi
7. Panitera menandatangani LKjIP
8. 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	LAKIP	
2	Mengadakan rapat untuk membentuk tim penyusunan dan LKjIP						Tim kerja Penyusunan LKjIP	2 Jam	LAKIP	
3	Mengkonsep LKjIP									
4	Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan LKjIP dari masing-masing bagian						1. Laporan perkara Mahkamah Agung. 2. RKA-KL 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		no				LKjIP	1 Hari	Draf LKjIP	
7	Menandatangani LKjIP		yes				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

<b>Nomor SOP</b>	<b>06/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan dan Pelaporan Tahunan</b>

### 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.

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

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

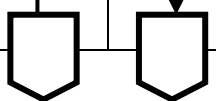
#### Pencatatan dan pendataan:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera menugaskan Sekretaris Kepaniteraan menyusun Laporan Tahunan
2. Sekretaris Kepaniteraan melakukan rapat koordinasi dan membentuk TIM penyusunan Laporan Tahunan
3. Kabag Perencanaan menyiapkan data-data pendukung untuk menyusun Laporan Tahunan
4. Kabag perencanaan menugaskan Kasubag perencanaan untuk menyusun Laporan Tahunan
5. Setelah draf awal Laporan Tahunan disusun Kepala bagian perencanaan dan kepegawaian melakukan rapat koordinasi sinkronisasi data
6. Setelah Laptah selesai disusun, Sekretaris Kepaniteraan mengkoreksi Laptah jika ada penyesuaian dikembalikan pada kasubag perencanaan untuk disesuaikan
7. Panitera menyetujui dan mendatangi laporan tahunan Kepaniteraan, jika ada koreksi laptah dikembalikan kembali ke kasubag perencanaan untuk disesuaikan
8. Setelah ditanda tangani oleh panitera, Laporan tahunan di serahkan ke BUA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub Bag Perencanaan	BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan penyusunan Laptah						Surat Permintaan LAPTAH	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Mengadakan rapat pengkoordinasian penyusunan						Disposisi dan Kerangka Laptah	4 jam	Jadwal penyusunan laptah, SK Tim Laptah, pembagian kerja	
3.	Mengkoordinasi persiapan data-data pendukung untuk menyusun LAPTAH						Disposisi dan Surat Permintaan LAPTAH	5 hari	Draf LAPTAH	
4.	menyusun draft Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan						Bahan Laporan	15 Hari	Draf LAPTAH	
5.	Melakukan Rapat sinkronisasi Penyusunan Laptah Kepaniteraan						Draf LAPTAH	4 jam	Draf LAPTAH	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub Bag Perencanaan	BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan						Draf LAPTAH	1 jam	laptah	
7.	Menyetujui/ menandatangani Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan						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	07/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 Rencana Kerja (RENJA)

### SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

#### 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 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);

#### Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Penyusunan RKT
- SOP Penyusunan RKA-KL

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Renja Kerja tidak akan terbentuk.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :







1. Dokumen Renstra
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Dokumen laporan kegiatan masing- masing bagian
4. Aplikasi Renja

#### Pencatatan dan pendataan:

- Menyusun Rancangan Renja
- Menganalisis dan melakukan Kajian Dokumen terkait

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan menugaskan penyusunan Renja kepada Kepala bagian perencanaan dan kepegawaian
2. Kepala bagian perencanaan dan kepegawaian melakukan rapat koordinasi
3. Kasubag perencanaan Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bagian
4. Kabag perencanaan dan kepegawaian Melaksanakan rapat pembahasan draf rencana kerja tahunan
5. Kasubag perencanaan Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bagian
6. Staf mengetik renja berdasarkan data yang dihimpun oleh kasubag perencanaan
7. Kabag perencanaan Mengoreksi dan memparaf Renja Kerja (RENJA) tahunan Kepaniteraan jika ada koreksi dikembalikan ke staf
8. Sekretaris Kepaniteraan Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Kepaniteraan jika ada koreksi dikembalikan ke staf untuk disesuaikan
9. Data renja dimasukan oleh staf kedalam aplikasi renja bappenas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kapaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawain	Kasub bag. Perencanaan	staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membentuk tim penyusunan RENJA					Desposisi 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 Keaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	menyusun konsep Renja Kerja (RENJA) tahunan Keaniteraan					Draft Renja Keaniteraan	1 Hari	Renja	
7	Mengoreksi dan memparaf Renja Kerja (RENJA) tahunan Keaniteraan					Renja Keaniteraan	1 Jam	Renja	
8.	Penandatangan dokumen rencana kerja tahunan Keaniteraan					Dokumen Renja Keaniteraan	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

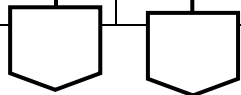
Nomor SOP	08/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

### SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelakasananaan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>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);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Ekonomi.</li> <li>2. S-1 Hukum.</li> <li>3. S-1 Komputer</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan RKT</li> <li>- SOP Penyusunan RKA-KL</li> <li>- SOP Penyusunan Renja</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen RPJM</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Dokumen laporan kegiatan masing- masing bagian</li> <li>4. Data Penyelesaian Perkara Mahkamah Agung</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
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.	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

Prosedur / Deskripsi :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Kepaniteraan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan kepegawaian untuk menyusun Rencana Kerja Strategis berikutnya</li> <li>2. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian melakukan rapat koordinasi rencana kerja mengundang bagian lain dan panitera muda perkara</li> <li>3. Kasubag perencanaan Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bagian kemudian Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bagian</li> <li>4. Kabag Perencanaan membuat konsep Renstra berdasarkan informasi data yang dikumpulkan</li> <li>5. Sekretaris Kepaniteraan mengkoreksi Renstra yang disusun jika ada kekurangan dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian untuk disempurnakan</li> <li>6. Panitera menandatangani Renstra, jika ada kekurangan dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian</li> <li>7. Renstra dikirim ke BUA</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Panitera	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			Sekretaris Keaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kependegawaian	Kasub bag. Perencanaan	BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk penyusunan RENSTRA						Surat Permintaan RENSTRA	10 menit	Disposisi	
2.	Rapat Koordinasi penyusunan RENSTRA						Format penyusunan Dokumen Renstra	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bagian</li> <li>- Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bagian</li> </ul>						Format penyusunan Dokumen Renstra	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	
4.	Membuat konsep Rencana Strategi lima tahunan Keaniteraan						Konsep renstra, data dukung renstra	2 hari	renstra	
5.	Mengoreksi Rencana Kerja lima tahunan Keaniteraan						Data dukung Renstra	1 hari	renstra	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan/KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Kepaniteraan						renstra	4 jam	renstra	
7.	Mengirimkan ke BUA						renstra	15 menit	renstra	



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

<b>Nomor SOP</b>	<b>09/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkanoleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Revisi Anggaran</b>

#### 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 Ekonomi
2. S-1Hukum.
3. S-1 IlmuKomputer.
4. S-1 Akuntansi

**Peralatan / Perlengkapan :**








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

**Pencatatan dan pendataan:**

.Peralatan Komputer

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Revisi Anggaran dengan membuat Metrik semula menjadi
2. Operator RKA-K/L menerima Metrik semula menjadi dan menyesuaikan Aplikasi RKAKI semuai usulan Perubahan
3. Kasubag Perencanaan melakukan koreksi data revisi RKAKL
4. Kabag Perencanaan memparaf setiap lembar Rincian Kertas Satker beserta data dukungnya
5. Kuasa pengguna Anggaran menandatangani data dukung Revisi Anggaran yang sudah di paraf oleh Kabag Perencanaan, jika belum betul usulan dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen
6. Revisi dilakukan dikanwil dengan menyerahkan data dukung ADK, Metrik Semula Menjadi, 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/Perlengkapan	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 aplikasi RKA-K/L							Metrik Semula menjadi, aplikasi RKAKL	1 Hari	Surat Pengantar, Data Revisi	
3.	Mengkoreksi hasil penginputan RKA-KL							Surat Pengantar, Data Revisi	2 jam	Surat Pengantar, Data Revisi	
4.	Memparaf RKA-KL							Surat Pengantar, Data Revisi	1 jam	Data Revisi yang diparaf	
5.	Menyetujui revisi Anggaran							Data Revisi yang diparaf	1jam	Data RKAKL yang sudah di tandatangan KPA	
											

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KPA	Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	PPK	Operator	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengirim berkas revisi ke Kanwil Anggaran							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

<b>Nomor SOP</b>	<b>10/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Satya Lencana</b>

### 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 Sasaran Kinerja Pegawai

**Peringatan :**

Jika SOP pengusulan Satya Lencana tidak berjalan maka usulan tidak dapat dilaksanakan

**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
- Aplikasi Sikep



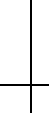













**Pencatatan dan pendataan:**

1. Agenda surat masuk/keluar.
2. Berkas Kenaikan Pangkat
3. Aplikasi Sikep

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Kabag Kepegawaian menugaskan untuk menyusun daftar kenaikan pangkat
2. Staf kepegawaian menyiapkan bahan usulan satya lencana
3. Kasubbag kepegawaian memeriksa dokumen usulan untuk di verifikasi pada aplikasi e satya
4. Kasubbag kepegawaian membuat usulan satya lencana
5. Kabag kepegawaian mengoreksi usulan satya lencana
6. Kemudian sekretaris kepaniteraan menyetujui surat usulan untuk di verifikasi pada aplikasi e-satya
7. Staf pada kepegawaian memverifikasi data untuk pengajuan satya lencana
8. Kasubbag kepegawaian menerima Piagam yang telah di proses dari BUA



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekpan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan usulan satya lencana					Bahan usulan satya lencana	1 jam	konsep satya lencana	
2	Memeriksa dokumen usulan satya lencana untuk di verifikasi pada aplikasi E-satya					Dokumen usulan satya lencana	20 menit	Data lengkap	
3	Membuat usulan nama satya lencana untuk di verifikasi pada aplikasi E-satya					Dokumen usulan satya lencana	20 menit	Konsep usulan satya lencana	
4	Mengetik surat usulan satya lencana / surat pengantar				 	komputer	20 menit	Draft usulan satya lencana	
5	Mengoreksi usulan satya lencana		Tidak			Dokumen usulan	20 menit	Draft usulan satya lencana	
6	Menyetujui usulan surat satya lencana		Ya		 	Dokumen usulan	20 menit	Surat usulan satya lencana	
7	Mengupload kelengkapan data pada E -satya					komputer	30 menit	Data yang telah di scan	
8	Memverifikasi data pegawai untuk Pengajuan Satya lencana					komputer	1 hari kerja	surat keputusan kenaikan pangkat	
9	Menerima berkas dari Bua yang menerima Satya Lencana untuk di berikan kepada yang bersangkutan					Data yang telah di verifikasi	5 Bulan	Piagam dan PIN	



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	11/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	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, cuti tidak dapat dilaksanakan.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :




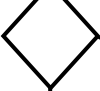


1. Peralatan Komputer
2. Dokumen Pendukung Kepegawaian

#### Pencatatan dan pendataan:

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

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Bagian kepegawaian Sekpan menyediakan Blanko Cuti.
2. Pegawai Kepaniteraan meminta blanko cuti ke kepegawaian Sekpan.
3. Bagian Kepegawaian Sekpan memberikan blanko cuti kepada permohonan cuti pegawai Kepaniteraan.
4. Bagian Kepegawaian Sekpan menerima permohonan cuti pegawai kepaniteraan
5. Bagian Kepegawaian Sekpan meneruskan permohonan cuti ke atasan langsung dan pejabat yang berwenang.
6. Bagian Kepegawaian Sekpan memfotocopy permohonan cuti yang sudah ditanda tangani.
7. Bagian Kepegawaian Sekpan mengirim permohonan cuti Pegawai Kepaniteraan ke Biro Kepegawaian BUA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai					Surat sisa cuti	1 Hari	Surat cuti	
2.	Melakukan pengecekan sisa jumlah cuti					Surat usulan	1 Hari	Surat cuti	
3.	Mengoreksi Permohonan Cuti dari Yang bersangkutan		No			Surat sisa cuti	1 Hari	Surat cuti	
4.	Memberikan Catatan Pejabat Kepegawaian dan di paraf					Surat sisa cuti	1 Hari	Surat cuti	
5.	Menandatangani Usulan Cuti		yes			Surat sisa cuti	1 Hari	Surat cuti	
6.	Mengirim Usulan Cuti tersebut ke BUA untuk dibuat Surat Pengajuan Cuti					Surat sisa cuti	1 Hari	Surat cuti	



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	12/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	Rekapitulasi Untuk Remunerasi

### SOP REKAPITULASI 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
3. Aplikasi Komdanas

#### Pencatatan dan pendataan:

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

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Bagian Kepegawaian menerima email absensi dari BUA
2. Bagian Kepegawaian Sekpan mengeprint, mengelompokan dan mendistribusikan ke Panmud
3. Masing-masing Kamar dan Panmud meinput pada Aplikasi Komdanas
4. Bagian Kepegawaian Sekpan memeriksa rekapitulasi remunerasi absen dari seluruh Bagian Kepaniteraan.
5. Bagian Kepegawaian Sekpan mengembalikan rekapitulasi remunerasi yang sudah diperiksa.
6. Masing-masing Kamar dan Panmud memperbaiki rekapan remunerasi yang telah diperiksa
7. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani rekapan remunerasi
8. Bagian Kepegawaian sekpan mengarsipkan hasil rekapan remunerasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Perencanaan dan Kepegawain	Kasubbag Kepegawain	Staf	Staf pada Panmud dan Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Data Finger Scan dari Bua						Data finger scan dari absensi komputer	30 menit	Data finger scan dari absensi komputer	
2.	Mengeprint data dan mengelompokkan lalu di distribusikan ke Kamar dan Panmud						Data Absensi manual untuk direkap	1 jam	Data Absensi rekapan PNS Kepaniteraan	
3.	Menerima dan membuat rekapan dan menginput data absensi pada aplikasi 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			no			Perbaikan rekap absensi Kepaniteraan	2 Hari	Absen yg telah di periksa	
5.	Menandatangani Rekapan Absensi			Yes			Pengembalian data rekap absensi	60 menit	Data absensi yang telah diperiksa	
6.	Mengarsipkan Rekapan Absensi						Rekap absensi	120 menit	arsip	



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



















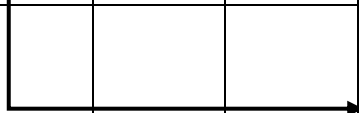
<b>Nomor SOP</b>	<b>13/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</b>

### SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.</li><li>PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</li><li>PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Penilaian Disiplin Pegawai PNS</li><li>Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>S1 Administratif</li><li>S1 Hukum</li><li>S1 Manajemen Informatika</li><li>Memahami aturan yang berkaitan dengan Prosedur Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat</li><li>SOP Rekapitulasi Remunerasi</li><li>SOP Mutasi</li></ul>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP</li><li>Komputer</li><li>Dokumen Pendukung SKP</li></ul>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK tidak dapat berjalan</p>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP</li><li>Dokumen Pendukung SKP</li><li>Data Kepegawaian</li><li>Arsip SKP</li></ol>

#### Prosedur / Deskripsi :

- PNS yang bersangkutan mengisi formulir SKP untuk diajukan penilaian
- Kasubbag kepegawaian memeriksa form SKP tersebut
- Kabag kepegawaian memberikan penilaian untuk SKP pegawai tersebut
- Staf mengetik penilaian yang diberikan oleh pejabat penilai
- 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
- Kasubbag kepegawaian selaku pejabat penilai, menandatangani skp tersebut
- Kabag kepegawaian selaku atasan pejabat penilai menandatangani skp tersebut
- Sekretaris Kepaniteraan menerima laporan SKP yang telah selesai
- Setelah Formulir SKP ditandatangani oleh pejabat penilai, Pegawai menyerahkan formulir SKP kepada bagian Kepegawaian Kepaniteraan dan diarsipkan dokumen SKP pada aplikasi Sikep.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Kepegawaian	Pegawai	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 tanganinya 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 Kepaniteraan					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	Tersimpannya Arsip SKP	



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

Nomor SOP	14/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	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.

**Keterkaitan :**

- SOP Pengiriman Persuratan pada bagian kepegawaian

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung
- Aplikasi Sikep

**Pencatatan dan pendataan:**

- Verifikasi dan Klarifikasi Permohonan
- Aplikasi SIKEP

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Kasub Bagian Kepegawaian Menerima berkas usulan dari yang bersangkutan,
2. Kasub Bagian Kepegawaian meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan
3. Kasub Bagian Kepegawaian membuat dan memproses usulan pensiun dan mengajukan kepada pimpinan selanjutnya diserahkan kepada staf Kepegawaian untuk dikirim ke Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI.
4. Membuat dan Memproses usulan dan mengajukan kepada pimpinan.
5. Memparaf Usulan Pensiun.
6. Menandatangani Usulan pensiun.
7. Mengirim Usulan Pensiun ke BUA.



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubag. Kepegawaian	Staf	BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan membuat usulan pensiun							Disposisi	1 hari kerja	perintah	
2	Menyusun usulan pensiun dan membuat surat untuk melengkapi berkas pensiun							Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
3	Mengirim dan menerima usulan pensiun dan kelengkapan berkas ybs							Berkas lengkap	3 Hari kerja	Berkas siap diproses	
4	Membuat dan Memproses usulan dan mengajukan kepada pimpinan							Berkas lengkap	1 hari kerja	SK	
5	Memparaf Usulan Pensiun							Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
6	Menandatangani Usulan pensiun							Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
7	Mengirim Usulan Pensiun ke BUA							Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



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

Nomor SOP	15/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	Usulan Mutasi / Pemindahan Pegawai

### SOP USULAN MUTASI / PEMINDAHAN PEGAWAI

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. D3 Administrasi/ Hukum/Informatika 2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika
<b>Keterkaitan :</b> - SOP SKP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> - Peralatan Komputer - Dokumen Pendukung - Aplikasi Komdanas - Aplikasi SIKEP
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mutasi tidak dapat terlaksana	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> 1. Verifikasi Permohonan 2. Buku catatan mutasi pegawai 3. Komdanas 4. SIKEP

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan menerima surat permohonan mutasi
2. Bila disetujui Kabag Kepegawaian menindaklanjuti surat permohonan 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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub. bag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan mutasi					Permohonan pindah dan berkas kelengkapan	30 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti surat permohonan pindah tersebut					Berkas permohonan	1 jam	Disposisi	
3	Memeriksa, meneliti kelengkapan berkas					Berkas permohonan	2 hari kerja	Berkas permohonan	
4	Membuat surat pengantar permohonan pindah					Berkas permohonan	30 Menit	Draft Surat Permohonan	
5	Memparaf Usulan Pensiun					Draft Surat Permohonan	20 Menit	Surat pengantar	
6	Menandatangani Usulan pindah					Draft Surat Permohonan	1 Jam	Surat pengantar	
7	menyerahkan kepada sub.bagian Kepegawaian untuk diteruskan ke Biro Kepegawaian					Draft Surat Permohonan	1 Jam	Surat	



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

Nomor SOP	16/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	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

### SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

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

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Kabag perencanaan dan Kepegawaian menugaskan untk menyusun daftar nama yang akan KGB
2. Kasubbag Kepegawaian merekap dan menyusun daftar nama-nama yang akan KGB
3. Staf Kepegawaian membuat surat pengantar dan menyiapkan berkas kepegawaian yang akan KGB dibuat satu bulan sebelum TMT KGB dan mengajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani,
4. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memparaf daftar usulan nama yang akan KGB
5. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani Usulan KGB tersebut
6. Staf kepegawaian mengirim Usulan KGB tersebut ke BUA
7. Staf Kepegawaian menerima surat pemberitahuan 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	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan menyusun daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan KGB					Disposisi	1 hari kerja	Perintah	
2	Merekap dan menyusun Daftar Hakim dan Pegawai yang akan di usulkan KGB					Data pegawai	1 hari kerja	Surat Pengantar	
3	Membuat Surat Pengantar dan Menyiapkan berkas kepegawaian yang akan KGB					Berkas Pegawai	3 hari kerja	Berkas Lengkap	
4	Memparaf Usulan Pensiun					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
5	Menandatangani Usulan pensiun					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
6	Mengirim Usulan Pensiun ke BUA					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
7	Bua mengirim SK KGB ke Panitera 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

<b>Nomor SOP</b>	17/PAN/OT.01.3/9/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 September 2009
<b>Tanggal Revisi</b>	20 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	25 September 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Panitera
<b>Nama SOP</b>	Kenaikan Pangkat Otomatis Pegawai Negeri Sipil

### SOP KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS PEGAWAI NEGERI SIPIL

<b>Dasar Hukum :</b> 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.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum 3. S1 Manajemen Informatika 4. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS
<b>Keterkaitan :</b> - SOP SKP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> - Peralatan Komputer - Dokumen Pendukung - Aplikasi SIKEP
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat akan terhambat / terunda	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> 1. Agenda surat masuk/keluar. 2. Berkas Kenaikan Pangkat 3. Aplikasi SIKEP

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Kabag Kepegawaian menugaskan untuk menyusun daftar kenaikan pangkat
2. Kasubbag kepegawaian menyusun daftar nominatif rencana kenaikan pangkat periode April dan Oktober
3. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian mengoreksi rekapan dan apabila ada data yang belum lengkap maka rekapannya dikembalikan kepada Kasubbag kepegawaian untuk di lengkapi apabila sudah lengkap maka diberikan ke staf kepegawaian
4. Staf Kepegawaian mengupload data usulan kenaikan pangkat ke dalam aplikasi sikep, memferivikasi dan mengarsipkannya melalui aplikasi e-dokumen.
5. Bua mengirimkan SK Kenaikan Pangkat untuk diserahkan ke yang bersangkutan dan diarsipkan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekpan	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk merekap kenaikan pangkat periode april dan oktober					disposisi	1 hari kerja	Perintah	
2	Menyusun dan memverifikasi rekapan kenaikan pangkat periode April dan periode Oktober setiap tahun					Berkas lengkap	3 hari kerja	Data lengkap	
3	Mengkoreksi rekapan kenaikan pangkat periode April dan periode Oktober setiap tahun		no			Berkas lengkap	3 hari kerja	Data lengkap	
4	Mengupload data usulan kenaikan pangkat ke dalam aplikasi SIKEP dan memverifikasi		yes			komputer	5 hari kerja	Data yang telah di scan	
5	Bua mengirim SK Kenaikan Pangkat ke Kepaniteraan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan dan di arsipkan					SK Kenaikan Pangkat	2 Bulan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

<b>Nomor SOP</b>	<b>18/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Permohonan Pemeriksaan Hukuman Disiplin</b>

### 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 desposisi dari bawah berupa surat pengaduan
2. Mendisposisi kan surat Panitera kepada sekretaris kepaniteraan
3. Kepala bagian perencanaan Menugaskan kasubag Kepegawaian menindaklanjuti surat bawah
4. Subag Kepegawaian menyusun konsep surat hukuman Disiplin
5. Staf mengetik SK Tim pemeriksa Hukuman Disiplin
6. Kasubag mengecek sk tim pemeriksanan hukuman disiplin
7. Panitera menandatangani SK Tim jika ada koreksi dikembalikan kesubag 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	Sekpan	Kabag Renpeg	Subag peg	staf	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan surat pengaduan dari bawas.							Surat Permohonan	5 menit	Disposisi Panitera	
2.	Mendisposisikan surat Panitera.							Surat permohonan, disposisi panitera	5 menit	Disposisi Sekpan	
3.	Menugaskan kasubag Kepegawaian menindaklanjuti surat bawas							Surat permohonan, disposisi panitera dan sekpan	30 menit	Konsep kegiatan	
4.	Mengkonsep pembentukan Tim Pemeriksaan							Draf Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Tim pelaksanaan kegiatan	
5.	Mengetik SK Pembentukan tim							Surat permohonan	10 menit	Konfirmasi kesiapan PKL/ yg mau mewawancara/ calon aundie nsi	
6.	Menycek surat pembentukan tim							Surat permohonan narsum	15 menit	Konfirmasi narsum	
7.	Menandatangani SK Tim Pemeriksaan							Surat peminjaman ruangan	10 menit	Konfirmasi ruangan	
8.	Menugaskan Tim pemeriksaan melakukan pemanggilan							Surat pengajuan Konsumsi	10 menit	Konfirmasi konsumsi rapat	

9.	Membuat BAP dan pernyataan (terperiksa)						Peserta kegiatan	4 jam	Pelaksanaan kegiatan	
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitera	Sekpan	Kabag Renpeg	Subag peg	staf	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
10.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Panitera 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	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


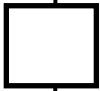

#### Pencatatan dan pendataan:

Arsip Permohonan PKL /Wawancara/ Audensi

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Ketua Mahkamah Agung mendisposisi ke Panitera surat permohonan Permohonan PKL /Wawancara/ Audensi, kemudian Panitera mendisposisi ke Sekretaris Kepaniteraan, sekretaris Kepaniteraan mendisposisi ke Kepala bagian perencanaan
2. Kepala bagian perencanaan mengadakan rapat koordinasi dengan kepala sub bagian kepegawaian dan staf kepegawaian
3. Kepala sub bagian kepegawaian mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
4. Staf menkonfirmasi peserta kegiatan, narasumber, konsumsi rapat
5. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai surat permohonan
6. Pengarsipan surat permohonan kegiatan
7. Membuat laporan kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitera	Sekpan	Kabag Renpeg	Subag Kepegawaian	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	Sekpan	Kabag Renpeg	Subag Kepegawaian	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 / Audensi	
11.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Data arsip permohonan PKL/ Wawancara / Audensi	30 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	

# **KEPALA BAGIAN KEUANGAN**



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

Nomor SOP	20/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkanoleh	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 / atau 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 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/Perlengkapan	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	21/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 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 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

<b>Nomor SOP</b>	<b>22/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Ganti Uang Persediaan (GUP)</b>

### 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





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

Nomor SOP	23/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 mengantarkan 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 Perencanaan	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											3 Hari		
4	KPA meneliti dan menandatangani surat permohonan TUP, surat pernyataan, Rincian sisa anggaran per aku, dan rincian penggunaan TUP											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		



No	UraianProsedur	Pelaksanaan										Ket.		Ket		
		PPK	KasubbagPerbebandaraan	KPA	BendaharaPengeluaran	PPSPM	OperatorSPM	BPP	PetugasPenganterdengandenganKIPS	KPPNJakartaVI	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

<b>Nomor SOP</b>	<b>24/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pembayaran Langsung (LS)</b>

### 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		Tidak			Ya					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		Ya					Tidak			1 Jam		

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	25/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	UraianProsedur	Pelaksanaan								Mutu baku			Ket.
		PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	Kasubag Perbendaharaan	Operator SPM	KPA	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	
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.	Kasubag Anggaran dan Perbendaharaan memeriksa dan memberi paraf kemudian disampaikan ke PPSPM										1 Jam	63	

No	UraianProsedur	Pelaksana									Mutu Baku		Ket.		
		PPAB P	Ben dah ara	PP K	PP SPM	Kasu bbag Perb enda hara an	Operat or SPM	KPA	Petu gas Peng antar deng an KIPS	KPP N Jakar ta VI	Persya ratan/ Perlen gkapan	Waktu		Out put	
9.	PP SPM memeriksadanm enguji SPP dan SPM sesuai data dukungkemudia nMenandatanga ni SPM												1 Jam		
10.	PP SPM mentransfer data SPM ke ADK kemudianmema sukkankode 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	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	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 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 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

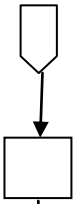
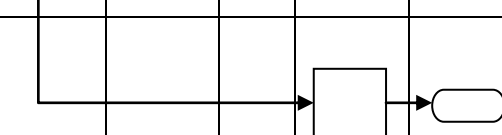
Prosedur / Deskripsi :

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										3hari		
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	UraianProsedur	Pelaksanaan								Mutu baku		Ket.	
		PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	Operator SPM	KPA	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
4.	Operator SPM membuat SPP, SPTJM dan SPM UangMakan 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		

Ya

No	UraianProsedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		PPAB P	Bend ahara	PPK	PP SPM	Operat or SPM	KPA	Petuga sPeng antar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persya ratan/ Perlen gkapan	Waktu	Out put	
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	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	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 Nomor.....
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 ditandatangani 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	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	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 PNPB 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 Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk diarsipkan.

No	Uraian Prosedur	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi & Pelaporan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
				Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	Operator Persediaan	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil data dari Aplikasi SAS					TIDAK		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					YA		Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang sudah diterbitkan oleh KPPN	
	Mencetak LRA, Neraca, LRA Belanja, Pengembalian, dan Pendapatan							LRA, Neraca, LRA Belanja, Pengembalian, dan Pendapatan	15 Menit	Data Laporan Bulanan	
8.	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	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	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 IlmuKomputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop;
2. Internet
3. Aplikasi Komdanas

**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 draft CALK dari Aplikasi Komdanas
  - Mengedit draft 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/Perengkapan	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 - Download draft CALK dari Aplikasi Komdanas - Mengedit draft CALK yang telah berhasil di download - 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		YA		TIDAK	Dokumen CALK	2 Hari	Dokumen CALK	
6	Menerima dan memeriksa laporan keuangan beserta data dukung	YA		TIDAK		Dokumen CALK	3 Hari	Dokumen CALK	
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan keuangan		TIDAK			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	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	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:

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

#### Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :









1. Komputer/Laptop;
2. Laporan Realisasi Anggaran

#### Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi e-Monev Bapenas
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

#### 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 kondanas	15 Menit	Tercetaknya Formulir A dan Formulir B	
5.	Kabag Keuangan memeriksa kembali Formulir A dan B kemudian diparaf			YA					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




<b>Nomor SOP</b>	31/PAN/OT.01.3/9/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 September 2009
<b>Tanggal Revisi</b>	20 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	25 September 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Panitera
<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan

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

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. PP Nomor 39 Tahun 2010 tentang monitoring dan evaluasi atas anggaran</li><li>4. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan RKA-KL</li><li>5. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li><li>6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.</li><li>7. Peraturan Menpan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pelaksanaan Anggaran
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 Ekonomi</li><li>2. S1 Hukum</li><li>3. D3 Ilmu Komputer</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop;</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Dokumen pendukung</li><li>4. Aplikasi E-Monev DJA</li></ol>
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi e-Monev Direktorat Jenderal Anggaran</li></ol>



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,depkeu.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	

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



**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	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								

# **KEPALA BAGIAN UMUM**



MAHKAMAH AGUNG RI

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

<b>Nomor SOP</b>	<b>33/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia</b>

**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. Permenpan 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

**Keterkaitan :**

1. SOP Permohonan BMN
2. SOP Permohonan ATK
3. SOP Jamuan Rapat
4. SOP Pengelolaan Jamuan Sidang
5. SOP Surat Keluar
6. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas
7. SOP Permohonan Perbaikan BMN

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tertibnya Administrasi Tata Persuratan.

**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 Agenda Surat Masuk, Aplikasi Excel, Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

**Prosedur :**

1. Staf TU menerima surat yang masuk di Sekretariat Kepaniteraan, dicek kelengkapan dan tujuannya,
2. Staf TU mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk dan diinput dalam Agenda e-Dokumen dengan format excel kemudian dari Agenda e-Dokumen tersebut dapat di cetak lembar disposisi surat dan dilampirkan bersama dengan surat masuk.
3. Surat yang sudah diberi lembar disposisi diserahkan kepada Kasubbag TU untuk dicek kembali kelengkapan surat masuk dan diparaf lalu diserahkan kembali kepada staf TU.
4. Staf TU memfotocopy surat tersebut beserta lembar disposisi yang telah di ketahui/di paraf oleh Kasubbag TU sebagai arsip TU dan menyerahkan surat dan lembar disposisi yang asli kepada Sekretaris Kepaniteraan untuk diketahui dan diberi disposisi.

5. Sekretaris Kepaniteraan menerima surat masuk, menganalisa, memberikan disposisi untuk dikoordinasikan kepada bagian yang menangani surat tersebut, kemudian diserahkan kepada staf TU kembali.
6. Staf TU menerima surat yang sudah diberi disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag TU.
7. Kasubbag TU menerima surat yang sudah diberi disposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan, melihat isi disposisi tersebut, memberikan paraf dan tanggal surat kembali ke TU, kemudian mendelegasikan kepada staf untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan.
8. Staf TU menindak lanjuti surat dan lembar disposisi asli sesuai dengan disposisi Sekretaris Kepaniteraan.
9. Menscan fotocopy surat yang sudah lengkap dengan lembar disposisi yang sudah diberi disposisi dalam bentuk pdf.
10. File soft copy surat di input dalam aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
11. Hardcopynya / barsip file di simpan dalam odner File surat sesuai dengan kode klasifikasi surat yang ada pada pojok kanan atas.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staf TU	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Surat yang masuk ke Sekretariat Kepaniteraan diterima oleh Staf TU, dicek kelengkapan dan tujuannya.					Diperiksa informasi surat yang ada di lembar disposisi harus sama dengan yang ada di suratnya,	5 menit	Surat yang sudah dicek kebenarannya	
2.	Staf TU mencatat surat masuk tersebut dalam buku Agenda Surat Masuk, input dalam Agenda e-Dokumen dengan format excel. Dari Agenda e-Dokumen tersebut dapat di cetak lembar disposisi surat, diberi stempel pengesahan pada kolom yang kosong dan dilampirkan bersama dengan surat masuk, kemudian diserahkan kepada Kasubbag TU					Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda, dalam Agenda e-Dokumen dengan format excel, tercatatnya lembar disposisi	15 menit	Data surat yang sudah tercatat dalam Buku Agenda, e-Dokumen dengan format excel, lembar disposisi	
3.	Surat yang sudah diberi lembar disposisi diserahkan kepada Kasubbag TU untuk dicek kembali kelengkapan surat dan diparaf lalu diserahkan kembali kepada staf TU.					Lembar disposisi yang sudah dicek kembali dan diparaf oleh Kasubbag TU	15 menit	Surat yang sudah diberi lembar disposisi dan tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda dan dalam Agenda e-dokumen yang berbentuk excel	
4.	Staf TU mengcopy surat dan lembar disposisi yang sudah diketahui oleh Kasubbag TU sebagai arsip TU. Sedangkan surat dan lembar disposisi aslinya di serahkan kepada Sekretaris Kepaniteraan MA RI untuk diketahui dan diberi disposisi.					Copy surat masuk beserta lembar disposisi di simpan sementara, surat masuk beserta lembar disposisi asli di serahkan kepada Sekretaris Kepaniteraan	5 menit	Copy surat masuk beserta lembar disposisi	
5.	Sekretaris Kepaniteraan menerima surat masuk, menganalisa, memberikan disposisi pada lembar disposisi untuk dikoordinasikan kepada bagian yang menangani surat tersebut, kemudian diserahkan kepada staf TU kembali.					Lembar disposisi diberi catatan disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan untuk diteruskan kepada Bagian yang menangani surat tersebut	15 menit	Lembar disposisi yang sudah ada disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan	
6.	Staf TU menerima surat yang sudah diberi disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag TU					Surat yang sudah di disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan diserahkan kepada Kasubbag TU	5 menit	Surat yang sudah diberi disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staf TU	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
7.	Kasubbag TU menerima surat yang sudah diberi disposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan, melihat isi disposisi tersebut, memberikan paraf dan tanggal surat kembali ke TU, kemudian mendelegasikan kepada staf untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan.					Kasubbag TU melihat Disposisi dari Sekkretaris Kepaniteraan, kemudian memparaf pada kolom "terima TU" dan memberi tanggal kembalinya surat tersebut ke TU	10 menit	Surat yang sudah diketahui oleh Kasubbag TU dan diparaf serta di beri tanggal terima pada kolom "kembali TU" di lembar disposisi.	
8.	Staf TU memfoto copy lembar disposisi yang telah di paraf oleh Kasubbag TU, menindak lanjuti surat dan lembar disposisi asli sesuai dengan disposisi Sekretaris Kepaniteraan Kepada Bagian yang dituju.					Foto copy lembar disposisi yang sudah ada disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan digabungkan dengan fotocopy suratnya	10 menit	Surat dan lembar disposisi yang sudah di paraf oleh Kasubbag TU	
9.	Staf TU menscan fotocopy surat yang sudah lengkap dengan lembar disposisi yang sudah diberi disposisi dalam bentuk pdf kemudiannya menyimpannya berdasarkan kode jenis klasifikasi file suratnya.					Hasil Scan dalam bentuk pdf disimpan di computer sesuai dengan kode jenis klasifikasi file suratnya.	15 menit	File surat dalam bentuk softcopy yang tersimpan di komputer	
10.	File soft copy surat di input dalam aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.					Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung	15 menit	Tersimpannya arsip surat ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung	
11.	Hardcopynya/arsip file di simpan dalam odner File surat sesuai dengan kode klasifikasi surat yang ada pada pojok kanan atas.					Menginput surat dalam bentuk soft copy kedalam aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan MA RI.	5 menit	Tersimpannya arsip surat didalam odner surat penyimpanan	





MAHKAMAH AGUNG RI

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

<b>Nomor SOP</b>	34/PAN/OT.01.3/9/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 September 2009
<b>Tanggal Revisi</b>	20 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	25 September 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia

### 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. Permenpan 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

#### 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. Buku Ekspedisi
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Jaringan Internet
7. Scanner
8. Odner
9. Surat Keluar

#### Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda Surat Keluar, Aplikasi Excel, Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

#### Prosedur :

1. Surat keluar diterima oleh staf TU kemudian di cek tanggal surat, perihal, tanda tangan. Surat yang akan diberi nomor harus sudah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan, difotocopy oleh yang meminta nomor surat. Kemudian diserahkan kepada Kasubbag TU.
2. Kasubbag TU mengecek kembali surat yang akan diberi nomor, mencatatnya ke buku Agenda Surat Keluar dan memberi nomor surat kemudian diserahkan kembali ke staf TU.
3. Staf TU menyerahkan kembali surat asli yang sudah diberi nomor kepada yang meminta nomor surat menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penyerahan surat, menginput surat keluar ke Buku Agenda e-Dokumen menggunakan aplikasi Excel serta memberikan kode klasifikasi penyimpanan pada pojok kanan atas surat.
4. Staf TU menscan fotocopy surat dalam bentuk pdf disimpan di komputer sesuai dengan kode klasifikasi penyimpanan surat.
5. Staf TU menginput surat keluar pada Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
6. Staf TU menyimpan Arsip surat keluar dalam odner File surat sesuai dengan kode yang ada pada pojok kanan atas.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Sekpan	Yang Meminta Surat	Kasubbag TU	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian		Output
1.	Surat keluar diterima oleh staf TU kemudian di cek tanggal surat, perihal, tanda tangan. Surat yang akan diberi nomor harus sudah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan, difotocopy oleh yang meminta nomor surat. Kemudian diserahkan kepada Kasubbag TU.				<pre> graph TD     START([START]) --&gt; P1[Proses]     P1 --&gt; D1{Memenuhi ketentuan?}     D1 -- Tidak --&gt; END1([END])     D1 -- Ya --&gt; P2[Proses]           </pre>	Surat yang akan diberi nomor harus sudah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan, berasal dari Sekretariat Kepaniteraan.	3 menit	Surat yang sudah lengkap dan siap untuk diberi nomor	
2.	Kasubbag TU mengecek kembali surat yang akan diberi nomor, mencatatnya ke buku Agenda Surat Keluar dan memberi nomor surat kemudian diserahkan kembali ke staf TU.				<pre> graph TD     P2[Proses] --&gt; P3[Proses]           </pre>	Surat keluar tercatat dalam buku agenda oleh staf TU.	5 menit	Tercatnya surat yang akan keluar dalam buku agenda	
3.	Staf TU menyerahkan kembali surat asli yang sudah diberi nomor kepada yang meminta nomor surat menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penyerahan surat, menginput surat keluar ke Buku Agenda e-Dokumen menggunakan aplikasi Excel serta memberikan kode klasifikasi penyimpanan pada pojok kanan atas surat.				<pre> graph TD     P3[Proses] --&gt; D2{Surat Asli?}     D2 -- Ya --&gt; END2([END])     D2 -- Tidak --&gt; P4[Proses]           </pre>	Surat yang telah diserahkan tercatat pada buku ekspedisi dan tersimpannya surat dalam e-Dokumen menggunakan aplikasi Excel	3 menit	Terdistribusi surat sesuai dengan yang dituju dan bukti penyerahan pada buku ekspedisi serta tersimpannya data surat dalam e-Dokumen	
4.	Staf TU menscan fotocopy surat dalam bentuk pdf disimpan di komputer sesuai dengan kode klasifikasi penyimpanan surat.				<pre> graph TD     P4[Proses] --&gt; P5[Proses]           </pre>	Foto copy surat keluar di scan dalam bentuk pdf dan disimpan di file komputer	10 menit	Tersedianya arsip surat keluar dalam bentuk Soft copy tersimpan di arsip surat komputer	
5.	Staf TU menginput surat keluar pada Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.				<pre> graph TD     P5[Proses] --&gt; P6[Proses]           </pre>	Surat yang telah berbentuk pdf diinput dalam Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan MA RI.	10 menit	Tersimpannya surat dalam Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan MA RI.	
6.	Staf TU menyimpan Arsip surat keluar dalam odner File surat sesuai dengan kode yang ada pada pojok kanan atas.				<pre> graph TD     P6[Proses] --&gt; END3([END])           </pre>	Surat yang telah selesai di proses disimpan dalam odner sesuai dengan kelompok suratnya yang terdapat pada pojok kanan atas.	5 menit	Tersedianya arsip surat keluar yang tersimpan di odner surat.	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

<b>Nomor SOP</b>	<b>35/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia</b>

### 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.

#### Keterkaitan :

1. SOP Pengadaan Bahan ATK
2. SOP Pengadaan BMN

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tertibnya Administrasi Tata Persuratan.

#### 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 :

Buku Agenda Surat Masuk, Aplikasi Excel, Aplikasi Sistem Informasi Arsip & Tata Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

#### Prosedur :

1. Staf Sub Bagian TU menerima surat yang akan diarsipkan.
2. Staf Sub Bagian TU memberi Kode arsip surat pada pojok kanan atas surat dan menscanning arsip surat tersebut.
3. Staf Sub Bagian TU menyerahkan arsip surat yang akan diarsipkan kepada Kasubbag TU untuk diketahui dan di paraf pada post it.
4. Staf TU menyimpan surat dalam bentuk hard copy dan soft copy sesuai dengan kode klasifikasi pengelompokkan surat

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBuku			Ket
		Kasub TU	Staf/ Operator Persuratan	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Staf TU Menerima surat yang akan diarsipkan.			START	Sub bagian TU menerima surat yang masuk ke Sekpan kemudian mengidentifikasi surat tersebut berdasarkan kelompok surat yang telah disiapkan.	10 menit	Mengetahui identifikasi surat yang akan disimpan	
2.	Staf TU memberikan Kode arsip surat dan menscan Arsip surat yang masuk ke bagian TU.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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"> <li>- Surat Keputusan kodenya : 01</li> <li>- Surat Tugas Kodenya : 04</li> <li>- Surat Undangan : 05</li> <li>- dan lain-lain</li> </ul> </li> <li>2. Surat yang masuk diberi kode penyimpanan arsip pada pojok kanan atas surat kemudian di scan.</li> <li>3. Penyimpanan surat dalam bentuk softcopy dengan cara di scanning.</li> <li>4. Penyimpanan dalam bentuk hard copy di beri kode klasifikasi penyimpanan di tulis di post it.</li> </ol>	15 menit	Menghasilkan arsip surat yang tertulis kode penyimpanan surat dan scanning surat	
3.	Kasubbag TU menerima arsip surat yang sudah diberi kode klasifikasi penyimpanan, diketahui, diparaf kemudian diserahkan kembali kepada staf TU.				Arsip surat yang telah diberi kode klasifikasi surat menggunakan post it, di ketahui dan di paraf pada post it oleh Kasubbag TU.	10menit	Menghasilkan arsip surat yang telah di paraf oleh Kasubbag TU	
4.	Staf TU menyimpan surat dalam bentuk hard copy dan soft copy sesuai dengan kode klasifikasi pengelompokkan surat			END	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Penyimpanan dalam bentuk softcopy yaitu menyimpan hasil scanning surat sesuai dengan kelompok surat</li> </ol>	15 menit	Menghasilkan Arsip surat dalam bentuk hard copy dan soft copy yang tersimpan dengan rapi dan mudah untuk mencarinya jika diperlukan kembali.	



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

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 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

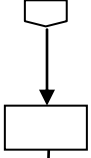
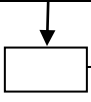
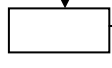
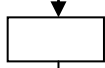


#### Pencatatan dan pendataan :

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

Prosedur :

1. PPK menyampaikan Rencana Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan
2. Pejabat Pengadaan login pada website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk melakukan proses E-Purchasing melalui E-Katalog
3. Pejabat Pengadaan memilih aplikasi e-procurement lainnya dan pilih aplikasi e-purchasing
4. Pejabat Pengadaan memilih jenis barang yang akan diadakan dan lokasi pekerjaan serta memilih tombol beli
5. 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
6. Penyedia barang/jasa melihat notifikasi e-mail permintaan pembelian
7. Penyedia barang/jasa login pada aplikasi e-katalog untuk merespon permintaan pembelian tersebut
8. 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
9. Pejabat Pengadaan dan penyedia barang/jasa menyetujui permintaan pembelian dan disampaikan kepada PPK
10. PPK menyetujui permintaan pembelian
11. PPK mendownload perjanjian pembelian dan ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa
12. Pejabat pengadaan mendownload/ mencetak surat pesanan untuk disampaikan kepada penyedia barang/jasa
13. Penyedia barang/jasa menginput dan mengirim status pengiriman
14. PPK menginput, mengirim status penerimaan dan menginput data riwayat pembayaran
15. PPK menerima pengiriman barang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang dan Jasa	Persyaratan/ Perlengkapan	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 negosiasi 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				Persetujuan pembelian dan negosiasi	1 Jam	Persetujuan Pembelian	

	barang/jasa dan pejabat pengadaan disampaikan kepada PPK							
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 oleh 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	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 Mahkamah Agung

### 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 :

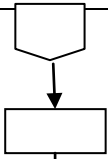
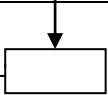
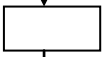

Laporan Pengadaan Barang dan Jasa dan Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Mahkamah Agung RI

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				1. Nota Dinas 2. HPS 3. Spesifikasi Teknis	1 Jam	Nota Dinas Permintaan Proses Pengadaan	
2.	Menyusun jadwal dan dokumen pengadaan barang/jasa				1. HPS 2. 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)				1. HPS. 2. Dokumen Pengadaan 3. 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 peledangan 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 pemasukkan 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	38/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 dan penambahan paket pekerjaan. Hasil kaji ulang disampaikan kembali kepada KPA					Dokumen RUP yang telah disahkan oleh KPA	2 hari	Dokumen kaji ulang RUP	
8.	Menerima hasil kaji ulang RUP dan merevisi rencana kerja anggaran					Usulan Perubahan RKA dan RUP	1 Hari	Surat Usulan perubahan RKA dan RUP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Pokja ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
	(RKA) dan RUP serta mengesahkan kembali RUP yang telah direvisi .								
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	





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

Nomor SOP	39/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/Perlengkapan	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	
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	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPHP	Pejabat Pengadaan	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
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 40/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 DAN PERBAIKAN BARANG MILIK NEGARA (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 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 :

Laporan BMN

Prosedur :

1. Pengguna barang mengajukan Memorandum Permohonan Perbaikan BMN kepada Sekretaris Kepaniteraan
2. Sekretaris kepaniteraan memberikan disposisi memorandum permohonan kepada Kabag Umum
3. Kabag umum menerima disposisi memo permohonan perbaikan BMN dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Perlengkapan
4. Kasubag Perlengkapan menerima disposisi memo permohonan perbaikan bmn untuk ditindaklanjuti
5. Kasubag perlengkapan mengecek BMN yang akan diperbaiki
6. Kasubag perlengkapan menyerahkan kepada PPK untuk menindaklanjuti permohonan tersebut dan melaksanakan perbaikan barang
7. PPK menyerahkan hasil pekerjaan barang yang telah diperbaiki

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	KabagUmum	KasubbagPerengkapan	PenggunaBarang	PPK/BP	Persyaratan/Perlengkapan	WaktuPenyelesaian	Output	
1.	Mengajukan Memorandum Permohonan Perbaikan BMN kepada Sekretaris Kepaniteraan						Memorandum permohonan perbaikan BMN dari pengguna barang : 1. Staf / Operator Tim 2. Panitera Pengganti Tim 3. Panitera Muda Kamar 4. Panitera Muda 5. Hakim Agung	5 Menit	Disposisi Memorandum permohonan perbaikan barang bmn dari sekretaris kepaniteraan	
2.	Memberikan disposisi memorandum permohonan kepada Kabag Umum						Disposisi memorandum permohonan perbaikan barang bmn dari sekretaris kepaniteraan	10 Menit	Disposisi Memorandum permohonan perbaikan barang kepada kabag umum	
3.	Menerima disposisi memo permohonan perbaikan BMN dan memberikan disposisi kepada Kasubbag Perengkapan						Disposisi Memorandum permohonan perbaikan barang kepada kabag umum	5 Menit	Disposisi memorandum perbaikan bmn dari kabag umum	
4.	Menerima disposisi memo permohonan perbaikan bmn untuk ditindaklanjuti						Disposisi memorandum perbaikan bmn dari kabag umum	20 Menit	Disposisi Memorandum permohonan perbaikan barang dari kabag umum	
5.	Mengecek BMN yang akan diperbaiki						BMN yang akan diperbaiki	20 Menit	Memorandum permohonan perbaikan barang yang telah diagendakan	
6.	Menyerahkan kepada PPK untuk menindaklanjuti permohonan tersebut dan melaksanakan perbaikan barang						PPK memerintahkan kepada pihak vendor / rekanan untuk menindaklanjuti permohonan yang dimaksud	10 Menit	Laporan kepada pihak vendor / rekanan supaya menindaklanjuti memorandum permohonan perbaikan barang	
7.	Menyerahkan hasil pekerjaan barang yang telah diperbaiki						Laporan dari pihak vendor / rekanan mengenai hasil pekerjaan perbaikan barang	7 hari	BMN yang telah diperbaiki	

 <p style="text-align: center;"> <b>MAHKAMAH AGUNG RI</b>  <b>Kepaniteraan Mahkamah Agung RI</b>          Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13          Jakarta Pusat       </p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>41/PAN.1/OT.01.3/9/2017</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung</b>
<b>SOP REKONSILIASI DATA BMN</b>		

**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	Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	Operator Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	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	

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kepaniteraan Mahkamah Agung RI</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>42/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
		<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung</b>

**SOP PERMOHONAN BARANG MILIK NEGARA**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode E-Tendering</li> <li>2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode E-Katalog</li> <li>3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Langsung</li> <li>4. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan</li> <li>5. SOP Pengelolaan Gudang</li> <li>6. SOP Surat Masuk</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara Mahkamah Agung RI

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D-III Akuntansi/semua jurusan</li> <li>2. S-1 Hukum</li> <li>3. S-1 Komputer</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Ballpoint</li> <li>4. Lemari Besi</li> <li>5. Rak Besi</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Aplikasi SIMAK BMN

Prosedur :

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasubbag Perlengkapan	Pemohon Barang	Staf Perlengkapan/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	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	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasubbag Perlengkapan	Pemohon Barang	Staf Perlengkapan/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
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 permohonan						Disposisi memorandum permintaan barang dari kabag umum	15 Menit	Disposisi memorandum permintaan barang dari kasubag perlengkapan	
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	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 PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR

#### 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

#### 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. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Jaringan Internet
7. Lembar Serah Terima Alat Tulis Kantor

#### Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi Persediaan

#### Prosedur :

1. Staf perlengkapan menerima Lembar Serah Terima Barang ATK
2. Staf perlengkapan melakukan pengecekan dan verifikasi barang sesuai dengan isi bon permintaan barang/ATK
3. Staf perlengkapan memberikan lembar permintaan barang yang telah diverifikasi sebelumnya kepada Kabag Umum Sekpan untuk disetujui dan ditandatangani
4. Staf perlengkapan mengisi Lembar pengeluaran barang ATK sesuai dengan persediaan barang yang ada
5. Staf perlengkapan menyiapkan ATK

6. Pemohon barang menandatangani lembar pengeluaran barang
7. Staf perlengkapan menyerahkan barang ATK kepada pemohon/penerima barang ATK
8. Staf perlengkapan mengagendakan bon permintaan barang ATK / pengeluaran barang ATK sesuai dengan tanggal pengeluaran barang
9. Operator persediaan melakukan entri data di Aplikasi Persediaan berdasarkan bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK
10. 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/ Kasubbag Perlengkapan	Staf Gudang	Staf Laporan / Operator Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima Lembar Serah Terima Barang ATK					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan Bon permintaan untuk operasional kantor dan penyelesaian perkara pidana umum, pidana khusus, pidana militer dan PHI.</li> <li>2. Memastikan bon permintaan barang ATK tertulis : nama dan tanda tangan pemohon, tanggal permintaan, nomor extensi dan nomor ruangan / nama bagian.</li> <li>3. Memastikan nama – nama barang tertulis dengan jelas dan benar.</li> </ol>	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 .					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					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 ATK yang telah ditandatangani oleh pemohon	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Register	Kabag Umum/ Kasubbag Perengkapan	Staf Gudang	StafLaporan / Operator Persediaan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
7.	Menyerahkan barang ATK kepada pemohon/penerima barang ATK					Lembar pengeluaran barang ATK yang telah ditandatangani oleh pemohon barang	10 Menit	barang 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 diagendakan	
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	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 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

<b>Nomor SOP</b>	<b>45/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2019</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung</b>

### 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 sidang 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 mengoreksi 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/ Perlengkapan	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 membayar							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

<b>Nomor SOP</b>	46/PAN/OT.01.3/9/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 September 2009
<b>Tanggal Revisi</b>	20 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	25 September 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	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		Output
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	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Biro Umum	Kabag Umum	Kasub TU	Staf	PPK	BP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	
11.	Membuat dan mengumpulkan dokumen laporan hasil rapat							1. Daftar hadir 2. Notulensi 3. Dokumentasi foto 4. Dokumentasi rekaman	180 Menit	Dokumen 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

<b>Nomor SOP</b>	47/PAN.1/OT.01.3/9/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	17 September 2009
<b>Tanggal Revisi</b>	20 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	25 September 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	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/II/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					<p>Mengumpulkan dan menyusun dokumen-dokumen kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorandum Permohonan</li> <li>2. Surat Keputusan, yang terdiri dari:</li> <li>3. Surat Undangan.</li> <li>4. Surat Tugas</li> <li>5. Notulensi.</li> <li>6. Laporan</li> <li>7. Materi/Bahan Presentasi.</li> <li>8. Berita Media (Cetak maupun online)</li> <li>9. Daftar hadir</li> <li>10. DokumentasiFoto/Video.</li> <li>11. Hasil rekaman.</li> </ol>	60 Menit	Bahwa Dokumen Wajib adalah Dokumen Nomor 2, 4, 5, 9 dan Nomor 10	
2.	Menyusun, melengkapi dan mengoreksi dokumen laporan kegiatan					<p>Dokumen yang harus ada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorandum Permohonan</li> <li>2. Surat Keputusan, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Panitera atau SK Pimpinan</li> <li>- SK Sekretaris Kepaniteraan</li> </ul> </li> <li>3. Surat Undangan.</li> <li>4. Surat Tugas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas Panitera</li> <li>- Surat tugas Sekretaris Kepaniteraan</li> </ul> </li> <li>5. Notulensi.</li> <li>6. Laporan (Latarbelakang/pendahuluan, Dasar, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Kegiatan yang Dilaksanakan, Hasil Yang dicapai, Kesimpulan dan Saran)</li> <li>7. Materi/Bahan Presentasi.</li> <li>8. Berita Media (Cetak maupun online)</li> <li>9. Daftar hadir/Absen (sekurang-kurangnya berisi No, Nama, Jabatan, Tanda tangan dan tanda tangan PPK). Tanda Terima Bahan dan Registrasi Peserta (apabila ada).</li> <li>10. DokumentasiFoto/Video.</li> <li>11. Hasil rekaman.</li> </ol>	120 Menit	Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan pengeluaran anggaran	
3.	Mengkoreksi 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 <i>user</i> PPK untuk <i>Log In</i> ke dalam SALHK. Judul Kegiatan, Tanggal dibuat, Nomor Pengarsipan, Tanggal mulai pelaksanaan dan tanggal selesai pelaksanaan, Tempat	60 Menit	File yang terinput dan terupload dalam SALHK akan dapat di	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kasub TU	Staff	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
						Pelaksanaan kegiatan, kemudian memasukan ( <i>input</i> ) dokumen laporan kedalam kategori arsip		akses oleh Panitera dan Sekpan	
6.	Menjilid Dokumen Hardcopy					Dokumen lengkap hardcopy yang sudah disetujui untuk di jilid	1 Hari	Dokumen laporan terjilid 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

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

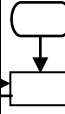







### SOP PEMELIHARAAN/SERVICE KENDARAAN DINAS

<b>Dasar Hukum :</b>
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.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan BMN
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi temuan Auditor

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. D-III Akuntansi / semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. Buku Agenda
2. Komputer / Laptop
3. Ballpoint
4. Jaringan Internet
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
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 lanjut</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"> <li>- Sesuai kuitansi bengkel resmi dan telah di potong PPN 10 %</li> <li>- Setiap kuitansi akan dipotong PPH Pasal 23</li> <li>Jasa Lainnya 2% dan disetor melalui bank</li> </ul>	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"> <li>1. Daftar rincian permintaan pembayaran</li> <li>2. Surat Permintaan pembayar</li> <li>3. Kuitansi/bukti pembelian</li> <li>4. Bukti setor pajak</li> </ol>	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

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

**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/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian		Ouput
1.	Menerima disposisi dari Panitera Mahkamah Agung								Memorandum sekurang-kurangnya berisinama, jabatan, nip, tempattujuan, tanggalberangkat, tanggalpulang	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 Membuatsurattugasdan mengusulkan pendamping								Draft Surat Tugas/Surat Perintah	10 Menit	Draft Surat Tugas	
5.	Kabag Umum meneliti, mengkoreksi 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 Perjalanalan Dinas	5 Menit	Surat Tugas Perjalanan dinas	
7.	Menandatangani surat tugas perjalanan dinas								Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanalan 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 mukadengan bukti tanda tangan staff pendamping, kecuali tidak didampingi maka pelaksana SPD yang manerima.	10 menit	Form uang muka yang sudah di tanda tangani	
11.	Memintadan 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/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian		Ouput
12.	Membuat 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

<b>Nomor SOP</b>	<b>50/PAN/OT.01.3/9/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>17 September 2009</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung</b>

**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.	Membuatsurattugas							Draft surat tugas berisi nama, jabatan, tujuan melakukan perjalanan dinas, tanggal berangkat, tanggal pulang dan tempat/lokasi tujuan perjalanan dinas	10 menit	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 perjalanan dinas	
9.	Menyiapkan form estimasi (rekapitulasi) biaya perjalanan							Sesuai dengan Standar Biaya Masukan pada Tahun 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 menerima.	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 memintabuktipengeluaran setelahselesaimelakukanp erjalanan							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.	Membuatkanpertanggungj awaban							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.	Penerima tugas menandatangani SPJ							Dokumen SPJ	10 Menit	Dokumen SPJ	
14.	Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan menandatangani kuitansi pejalanan 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	