



SOP SEKRETARIAT KEPANITERAAN



2023

**KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG RI**

**KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**



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

**JAKARTA, 30 MEI 2023
KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**DITETAPKAN OLEH
PANITERA**

**Dr. RIDWAN MANSYUR, S.H., M.H.
(NIP. 19591111 198601 1 002)**

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

PANITERA


Dr. RIDWAN MANSYUR, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

a) LEMBAR PENGESAHAN	i
b) KATA PENGANTAR.....	ii
c) DAFTAR ISI.....	iii
d) MAKNA DAN SISMBOL	iv

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN

SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran	1
SOP Data Pendukung RKA-KL Terms of Reference	5
SOP Data Pendukung RKA-KL Rencana Anggaran Biaya	7
SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	9
SOP LKJIP	11
SOP Penyusunan dan Laporan Tahunan	13
SOP Penyusunan Rencana Kerja RENJA	17
SOP Penyusunan RENSTRA	20
SOP revisi Anggaran	23
SOP Pengaduan Melalui WhatssApp Kepaniteraan.....	26
SOP Evaluasi Dan Pelaporan Rb.....	28
SOP Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Kelengkapan Berkas Perkara.....	30
SOP Pemenuhan Pelaporan RB.....	32
SOP Penyusunan IKU.....	34
SOP Penyusunan Perencanaan Kerja Tahunan.....	36

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPEGAWAIAN

SOP KGB	38
SOP Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	40
SOP Hukuman Disiplin.....	42
SOP PKL,audensi mahasiswa.....	45
SOP Usulan Mutasi atau Pemindehan Pegawai.....	48
SOP Penyesuaian Ijazah	50
SOP Rekapitulasi Untuk Remunerasi	52
SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	54
SOP Penempatan HY Dan Pegawai Baru.....	56
SOP Pensiun PNS.....	59
SOP Satya Lencana	61
SOP SPMT dan SPMJ	63
SOP Cuti	65
SOP Izin Belajar	67

SOP Pencantuman Gelar	69
-----------------------------	----

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN

SOP Penyusunan Laporan SAIBA.....	70
SOP Rekonsiliasi Internal BMN Dengan Keuangan	72
SOP Penyusunan Laporan Bulanan	74
SOP SPIP	76
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan.....	79
SOP Penyusunan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	81
SOP Laporan Pelaksanaan Anggaran (Aplikasi PP-39) dan E-Monev Form A dan B..	83
SOP Laporan Realisasi Anggaran Manual	85

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

SOP Uang Persediaan (UP).....	87
SOP Pengelolaan Kas.....	91
SOP Ganti Uang Persediaan	93
SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan dan TUP Nihil	96
SOP Pembayaran Langsung (LS).....	100
SOP Pengajuan Gaji Induk.....	103
SOP Pengajuan Uang Makan.....	106
SOP Pengajuan Tunjangan Kinerja	109
SOP Tindak Lanjut Temuan BPK	112
SOP Pengajuan Uang Lembur	114

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UMUM

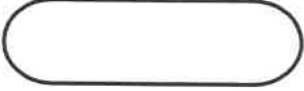

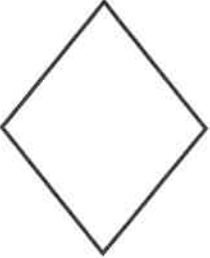
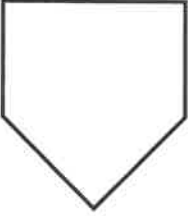


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERLENGKAPAN

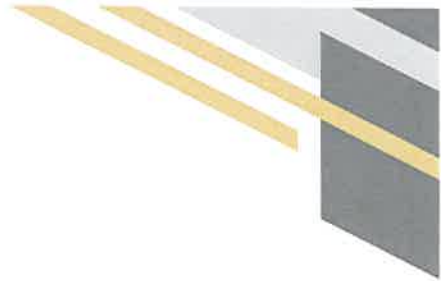
SOP Pengelolaan Gudang.....	116
SOP Pengembalian Barang Milik Negara	118
SOP Penghapusan BMN	121
SOP Pemeliharaan Dan Perbaikan Barang Milik Negara	124
SOP Rekonsiliasi BMN	127
SOP Permohonan Barang Milik Negara	130
SOP Pengadaan Barang dan Jasa Ekatalog	134
SOP Pengadaan Barang dan Jasa Etendering	138
SOP Pengadaan Barang dan Jasa Penyusunan RUP	142
SOP Pengadaan Barang dan Jasa SPK	146
SOP Permintaan ATK.....	150

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA USAHA

SOP JAMUAN PENYELESAIAN PERKARA.....	153
SOP Pengelolaan Surat Masuk (Panitera).....	155
SOP Pengelolaan Surat Keluar (Panitera)	159
SOP Jamuan Sidang.....	162
SOP Jamuan Rapat	165
SOP Dokumentasi Laporan Kegiatan	168
SOP Penerimaan Berkas Perkara	171
SOP Penerimaan Surat Perkara.....	173
SOP Surat Masuk.....	175
SOP Surat Keluar	177
SOP Arsip.....	179

MAKNA DAN SIMBOL SOP

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



PERENCANAAN





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	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran

SOP PERENCANAAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara

Keterkaitan :

- SOP Data Dukung RKA-K/L Rencana Anggaran Biaya
- SOP Revisi Anggaran
- SOP data Dukung RKA-K/L Term Of Reference

Peringatan :

Keterlambatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dapat menghambat DIPA

Kualifikasi Pelaksanaan :

S-1 Semua Jurusan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer.
2. Renja
3. Standar Biaya Umum
4. RKT
5. Dokumen tahun lalu
6. TOR dan RAB

Pencatatan dan pendataan:


1. Matriks Pendanaan
2. TOR dan RAB
3. RKA-K/L

Prosedur / Deskripsi :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Keaniteraan / KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	Staf	DJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta dan menerima daftar usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing bagian-bagian						Usulan Kegiatan	3 Hari	Usulan	Dilaksanakan Pada bulan April
2	Menyusun usulan program beserta rencana anggaran sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan.						Formulir usulan program dan rencana anggaran	7 Hari	Tersusunnya usulan program dan rencana anggaran	
3	Menginput kebutuhan ke dalam Aplikasi RKA-K/L yang meliputi <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan Merencanakan Belanja Pegawai berdasarkan jumlah Pegawai aktif dengan cara mengirim file data dari Aplikasi GPP Gaji. - Menyusun dan merencanakan Belanja Barang Operasional sesuai dengan Kebutuhan dalam setiap bulan Sesuai pengajuan tiap sub bagian - Menyusun dan merencanakan Belanja Modal sesuai kebutuhan dan Penambahan asset sesuai dengan skala prioritas. 						Menginput data-data Keaplikasi RKA-K/L	2 Hari	Aplikasi DIPA	
4	Mengkoreksi RKA-K/L						Draf RKAKL			
5	Memparaf RKA-K/L	no					Rencana Strategik dan Program Kerja	3 Hari	Usulan Rencana Anggaran	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Keaniteraan / KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	staf	DJA	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
6.	Meneliti RKA-K/L yang telah disusun dan ditandatangani oleh Sekretaris Keaniteraan selaku KPA						RKA-KL Tahun Depan	1 Hari	RKA-KL Tahun Depan	
7.	Pengiriman Hasil Usulan kegiatan Rencana Anggaran berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ke Pusat Layanan DJA						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-K/L berdasarkan Pagu Sementara secara online						RKA-KL Pagu Sementara	2 Hari	Persetujuan Dirjen Anggaran Kemeterian Keuangan atas RKAKL Pagu Sementara	
10.	Melakukan perbaikan RKA-K/L yang telah dibahas dan di telaah tersebut sebagai dasar penyusunan DIPA dan RKA-K/L Pagu Sementara						Pagu Definitif	3 Hari	RKA-KL Pagu Definitif	
11	Hasil Akhir Setelah Perbaikan dan dibahas serta ditelaah Dirjen Anggaran dan Bappenas maka di tandatangani dan disetujui oleh Pimpinan						Penyerahan hasil kertas kerja RKA-K/L yang telah di sempumakan dan di tandatangani	1 Hari	Kertas kerja RKA-K/L	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan / KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	staf	DJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Hasil Akhir RKA-K/L diserahkan kepada Dirjen Anggaran dan Biro Perencanaan MA-RI						Penyerahan hasil finalisasi RKA-K/L	1 Hari	Kertas kerja RKA-K/L	



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









Nomor SOP	02/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Data Pendukung RKA-K/L Term Of Reference (Kerangka Acuan Kerja)

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

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

Prosedur / Deskripsi :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Keaniteraan/ KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawai an	Kasubbag 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					TOR dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditanda tangani	
7.	Term Of Reference (TOR) di tandatangi Sekretaris Keaniteraan					TOR dan Data Pendukungnya	1 Jam	Sudah ditanda tangani	
8.	Pengiriman Softcopy TOR ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan					TOR dan Data Pendukungnya hard copy dan soft copy	1 Hari	TOR dan Data Pendukungnya di setujui untuk di jadikan RKA-KL	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Data Pendukung RKA-K/L Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :






- Peralatan Komputer
- Aplikasi RKA-K/L

Pencatatan dan pendataan:

- *List Term Of Reference*
- Aplikasi Krisna Bappenas

Prosedur / Deskripsi :

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

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



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	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

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

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan kepada Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan berdasarkan disposisi dari Biro Perencanaan BUA
2. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menyusun Konsep Rencana Kerja Tahunan berdasarkan Konsep tahun sebelumnya
3. Berdasarkan konsep Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian tersebut Kasubbag. Perencanaan menyusun Rencana Kerja Tahunan
4. Setelah disusun oleh Kasubbag. Perencanaan, Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian mengkoreksi Rencana Kerja Tahunan, jika ada yang perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kasubbag. Perencanaan untuk disesuaikan
5. Setelah dikoreksi kemudian di paraf oleh Sekretaris Kepaniteraan
6. Ditandatangani oleh Panitera Mahkamah Agung RI
7. Setelah di tandatangan kemudian Rencana Kerja Tahunan dikirim ke Biro Perencanaan BUA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	BUA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada kabag untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat konsep rencana kerja tahunan						Draf Rencana Kerja Tahunan	4 jam	Draf Rencana Kerja Tahunan	
3	Menyusun Rencana kerja tahunan						Draf Rencana Kerja	4 jam	Draf Rencana Kerja Tahunan	
4	Mengkoreksi rencana kerja tahunan						Draf Rencana Kerja Tahunan	30 menit	Rencana Kerja Tahunan	
5	Memparaf RKT						Rencana Kerja Tahunan	10 menit	Rencana Kerja Tahunan	
6	Menandatangani RKT						Rencana kerja Tahunan	5 menit	Rencana kerja Tahunan	
7	Mengirimkan RKT ke BUA						Rencana Kerja Tahunan	5 menit	Rencana Kerja Tahunan	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	05/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

SOP LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Dasar Hukum :

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 Semua Jurusan.
2. D-3 Semua Jurusan.

Peralatan/Perlengkapan :

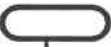





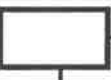

1. Renstra Kepaniteraan
2. Renja Kepaniteraan
3. Perjanjian Kinerja Tahunan
4. Laporan Realisasi Anggaran

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. Kasubbag. perencanaan dan Kepegawaian mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dari masing-masing bagian dan data penyelesaian perkara
5. Kasubbag. Perencanaan menugaskan staf untuk menyusun LKjIP berdasarkan konsep yang dibuat Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian juga data dukung yang dikumpulkan oleh Kasubbag. 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 Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKJIP						Disposisi Surat	5 Menit	LKJIP	
2	Mengadakan rapat untuk membentuk tim penyusunan dan LKjIP						Tim kerja Penyusunan LKjIP	2 Jam	LKjIP	
3.	Mengkonsep LKjIP									
4.	Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan LKjIP dari masing-masing bagian						1. Laporan perkara Mahkamah Agung. 2. RKA-K/L 3. Laporan Keuangan Kepaniteraan 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

Nomor SOP	06/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan dan Pelaporan Tahunan

SOP PENYUSUNAN DAN PELAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Agar selalu meng-update data Laporan pelaksanaan

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :




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

Pencatatan dan pendataan:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur / Deskripsi :

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

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan/ KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag. Perencanaan	BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan menerima data dukung penyusunan LAPTAH dari tiap Bagian serta menyusun draft Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan;						Bahan Laporan	3 Hari	Draf Laptah	
5.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Menerima draft konsep LAPTAH Kepaniteraan, jika disetujui membubuhkan paraf serta melaporkan kepada Sekertaris Kepaniteraan. Apabila tidak disetujui dikembalikan untuk dikoreksi;						Draf Laptah	1 Hari	Draf Laptah	
6.	Sekretaris Kepaniteraan memeriksa dan Mengoreksi Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan. Apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi;						Draf Laptah	1 Hari	Draf Laptah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan/ KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag. Perencanaan	BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Panitera Mahkamah Agung RI Menyetujui/ menandatangani Laporan Tahunan (LAPTAH) Kepaniteraan. Apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi;	<pre> graph TD D{ } P1{{ tidak }} P2{{ ya }} P1 --> D P2 --> D D --> S8[8.] </pre>					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	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
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-K/L

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :










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

Pencatatan dan pendataan:

- Menyusun Rancangan Renja
- Menganalisis dan melakukan Kajian Dokumen terkait
- Aplikasi Krisna Bappenas
- Arsip Renja yang ditandatangani

Prosedur / Deskripsi :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kewanitaraan/ KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membentuk tim penyusunan RENJA					Disposisi BUA	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan rapat koordinasi rencana kerja					Konsep Matriks Pendanaan	2 jam	Konsep Matriks 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	
6	menyusun konsep Renja Kerja (RENJA) tahunan Kewanitaraan					Draft Renja Kewanitaraan	1 Hari	Renja	
7	Mengoreksi dan memparaf Renja Kerja (RENJA) tahunan Kewanitaraan					Renja Kewanitaraan	1 Jam	Renja	
8	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Kewanitaraan					Dokumen Renja Kewanitaraan	5 Menit	Dokumen Renja	
9	Memasukkan pada Aplikasi Renja					Dokumen renja	10 Menit	Aplikasi renja bappenas	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

17 September 2009

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Panitera

Nama SOP

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional No 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020-2024;

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan RKT
- SOP Penyusunan RKA-K/L
- SOP Penyusunan Renja

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen RPJM
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Dokumen laporan kegiatan masing- masing bagian
4. Data penyelesaian perkara Mahkamah Agung

Pencatatan dan pendataan:

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

Peringatan :

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.

Prosedur / Deskripsi :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan /KPA	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag. Perencanaan	BUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan untuk penyusunan Renstra;						Surat Permintaan Renstra	10 menit	Disposisi	
2.	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian melakukan rapat Koordinasi penyusunan Renstra;						Format penyusunan Dokumen Renstra	3 Hari	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Kasubbag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA dari masing-masing bagian kemudian menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA kepada masing-masing bagian di Sekretariat Kepaniteraan.						Format penyusunan Dokumen Renstra	2 Bulan	Format penyusunan Dokumen Renstra	
4.	Setelah data dari tiap bagian terkumpul dibuat draf konsep RENSTRA oleh Kasubbag Perencanaan;			<p>tidak</p> <p>ya</p>			Format penyusunan Dokumen Renstra	1 Bulan	Draf Renstra	

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



MAHKAMAH AGUNG RI

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

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

SOP REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran

Peringatan :

SOP tidak dilaksanakan, revisi tidak terwujud

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

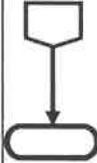
Pencatatan dan pendataan:

Aplikasi Satudja

Prosedur / Deskripsi :

1. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Revisi Anggaran dengan membuat Matriks semula menjadi
2. Operator RKA-K/L menerima Matriks semula menjadi dan menyesuaikan Aplikasi RKA-K/L sesuai usulan perubahan
3. Kasubbag. Perencanaan melakukan koreksi data revisi RKA-K/L
4. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian memparaf setiap lembar Rincian Kertas Kerja Satker beserta data dukung nya
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani data dukung Revisi Anggaran yang sudah di paraf oleh Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian, jika belum betul usulan dikembalikan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
6. Revisi dilakukan di Kanwil dengan menyerahkan data dukung ADK, Matriks 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/ Perengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan usulan revisi Anggaran							Usulan revisi	3 Hari	Matriks Semula Menjadi	
2.	Menerima permintaan usulan revisi dan Mengugaskan revisi anggaran							Matriks Semula Menjadi	2 jam	Matriks Semula Menjadi	
3.	Menerima permintaan usulan revisi anggaran dan menyusunnya melalui aplikasi RKA-K/L							Matriks 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	1 jam	Data RKAKL yang sudah di tandatangan KPA	
6.	Mengirim berkas revisi ke Kanwil Anggaran							ADK, Matriks Semula-menjadi, Surat Pengantar, DIP A revisi	1 hari	Print Out upload tanda terima revisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		KPA	Kabag Perencanaan	Kasubag Perencanaan	PPK	Operator	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
7.	Mendownload hasil revisi dan mengarsipkannya							internet	6 hari	ADK, DIPA	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	10/PAN/OT.01.3/5/2023
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengaduan Melalui Whatsapp Kepaniteraan

SOP PENGADUAN MELALUI WHATSSAPP KEPANITERAAN

Dasar Hukum :

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 243/KMA/SK/XI/2019 Tentang Pelimpahan Penerimaan dan Penelaahan Berkas Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Hak Uji Materil Kepada Kepaniteraan Mahkamah Agung
2. Hakim Tinggi Pemilah
3. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 352/PAN/OT.01.3/2/2020 tanggal 13 Februari 2020

Keterkaitan :

- SOP LkjIP
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peringatan :

Monev mempertanggungjawabkan atas penggunaan anggaran yang dikelola (prinsip akuntabilitas) dan untuk menginventarisir faktor – faktor pendukung dan penghambat sebagai bahan evaluasi agar program/kegiatan selanjutnya dapat lebih berdayaguna dan berhasil-guna (prinsip efektivitas dan efisiensi).

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :







- Jaringan Internet
- Perangkat Tambahan (Smartphone)

Pencatatan dan pendataan:

- Google Drive
- Buku Catatan

Prosedur / Deskripsi :

1. Pemohon mengajukan permohonan pengaduan ke WhatsApp Informasi Perkara
2. Melakukan inventarisasi Pengaduan dari Pemohon
3. Menganalisa Jawaban Pengaduan Pemohon
4. Membuat Jawaban sesuai dengan redaksi yang telah dirumuskan yang telah di diskusikan dengan Panitera
5. Melakukan Pengiriman Jawaban kepada Pemohon
6. Membuat Laporan Selama Setahun yang dilakukan oleh Tim Pengelola Aplikasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Tim Pengelola Aplikasi	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Pengaduan ke WhatsApp Informasi Perkara					5 Menit		
2	Melakukan inventarisasi Pengaduan					5 Menit		
3.	Menganalisa Jawaban Pengaduan					10 Menit		
4.	Membuat Jawaban sesuai dengan redaksi yang telah dirumuskan					5 Menit		
5.	Melakukan Pengiriman Jawaban					5 Menit		
6.	Laporan Selama Setahun				Laporan Aplikasi WhatssApp	5 Menit	Laporan Aplikasi WhatssApp selama Satu Tahun	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	11/PAN/OT.01.3/5/2023
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Evaluasi dan Pelaporan Reformasi Birokrasi

SOP PEMENUHAN PELAPORAN REFORMASI BIROKRASI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025
2. Peraturan Menteri PANRB No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
3. Peraturan Menteri PANRB No. 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024

Keterkaitan :

1. SOP Pemenuhan Pelaporan Reformasi Birokrasi
2. SOP Penyusunan RKT Reformasi Birokrasi

Peringatan :

SOP ini digunakan untuk pemenuhan evaluasi terhadap data dukung Reformasi Birokrasi

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :







- Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan Internet
- Alat Komunikasi
- Aplikasi RB

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Mahkamah Agung melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi ke APIP Badan Pengawas MA RI
2. Dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi diterima oleh evaluator APIP untuk dievaluasi
3. Hasil evaluasi berupa rekomendasi dikirimkan ke Panitera untuk ditindaklanjuti
4. Panitera mendisposisikan surat rekomendasi ke Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi untuk ditindaklanjuti (dievaluasi berdasarkan rekomendasi)
5. Hasil dokumen evaluasi Reformasi Birokrasi diserahkan ke Panitera untuk dilaporkan
6. Panitera melaporkan hasil evaluasi reformasi birokrasi ke Badan Pengawas MA RI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Panitera Mahkamah Agung RI	Evaluator APIP Badan Pengawas	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	Badan Pengawas Mahkamah Agung	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Panitera Mahkamah Agung melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi ke APIP Badan Pengawas MA RI						1 Hari	Dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
2	Dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi diterima oleh evaluator APIP untuk dievaluasi					Dokumen pelaksanaan RB	1 Bulan	Rekomendasi evaluasi Pelaksanaan RB	
3	Hasil evaluasi berupa rekomendasi dikirimkan ke Panitera untuk ditindaklanjuti					Rekomendasi evaluasi Pelaksanaan RB	1 hari	Disposisi surat	
4	Panitera mendisposisikan surat rekomendasi ke Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi untuk ditindaklanjuti (dievaluasi berdasarkan rekomendasi)					Rekomendasi evaluasi Pelaksanaan RB	2 minggu	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan RB	
5	Hasil dokumen evaluasi Reformasi Birokrasi diserahkan ke Panitera untuk dilaporkan					Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan RB	1 hari	Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan RB	
6	Panitera melaporkan hasil evaluasi reformasi birokrasi ke Badan Pengawas MA RI							Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan RB	



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

Nomor SOP	12/PAN/OT.01.3/5/2023
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kelengkapan Berkas Perkara

SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) KELENGKAPAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum :

- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang memberlakukan buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan LKJIP
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- Hasil Evaluasi Kelengkapan Berkas

Peringatan :

MONEV mempertanggungjawabkan atas penggunaan anggaran yang dikelola (prinsip akuntabilitas) dan untuk menginterventarisir faktor – faktor pendukung dan penghambat sebagai bahan evaluasi agar program sebagai bahan evaluasi agar program/kegiatan selanjutnya dapat lebih berdayaguna dan berhasil guna (prinsip efektivitas dan efisiensi)

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :













- Komputer
- Jaringan Internet
- Data Perkara
- Alat Komunikasi

Pencatatan dan pendataan:

- Menganalisa dan Melakukan Kajian
- Melaksanakan bimbingan teknis

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera menugaskan Panitera Muda Perkara untuk mengumpulkan data pengadilan yang terdapat permasalahan terkait dengan pengembalian berkas
2. Sekretaris Kepaniteraan menugaskan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian melaksanakan Rekap data dari Para Panitera Muda Perkara yang dilaksanakan oleh Kasubag Perencanaan dan Staff
3. Kasubag Perencanaan menyerahkan hasil Rekap Data kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian
4. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian menginisiasikan Rapat untuk menentukan Pengadilan dan Pembentukan Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi
5. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian memerintahkan Kasubag Perencanaan yang kemudian menugaskan staf untuk membuat SK Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi
6. Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi melakukan Sosialisasi ke Pengadilan yang telah ditentukan
7. Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi membuat Laporan Hasil Monev
8. Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi melaporkan Hasil Monev ke Panitera melalui Sekretaris Kepaniteraan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag. Perencanaan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Kepaniteraan	Panitera	Tim Pelaksana Monev	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Pengadilan yang terdapat permasalahan pengembalian berkas perkara dari Panitera Muda Perkara							Rekap Data	3 Hari	Data Dukung	
2	Rekap Data							Rekap Data	1 Hari	Hasil Rekap Data	
3	Menyerahkan Hasil Rekap							Hasil Rekap Data	1 Jam	Hasil Rekap Data	
4	Menentukan pengadilan yang akan dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev)							-	2 Jam	Penentuan Pengadilan	
5	Pembentukan Tim untuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelahaan Berkas							Pembentukan Tim Terdiri dari : - Panitera MA - Sekretaris Kepaniteraan - Panitera Muda Perkara - Kabag Perencanaan dan Kepegawaian - Kasubbag Perencanaan Staf		SK Tim	
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelahaan Berkas								3 Hari		
7	Merumuskan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Berkas							Laporan	3 Hari	Laporan	
8	Melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi							Laporan	1 Jam	Laporan	



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

Nomor SOP	13/PAN/OT.01.3/5/2023
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pemenuhan Pelaporan Reformasi Birokrasi (RB) Kepaniteraan

SOP PEMENUHAN PELAPORAN REFORMASI BIROKRASI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025
2. Peraturan Menteri PANRB No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
3. Peraturan Menteri PANRB No. 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024

Keterkaitan :

1. SOP Evaluasi dan Pelaporan Reformasi Birokrasi
2. SOP Penyusunan RKT Reformasi Birokrasi

Peringatan :

SOP ini digunakan untuk pemenuhan data dukung dan verifikasi rencana kerja, PMPRB dan sebagai bahan evaluasi Reformasi Birokrasi

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :





- Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan Internet
- Alat Komunikasi
- Aplikasi RB

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan

Prosedur / Deskripsi :

1. Surat Pemenuhan Pelaporan Reformasi Birokrasi dari Unit Panitera (SK TIM RB)
2. Sekretaris Kepaniteraan mendisposisikan surat untuk pemenuhan pelaporan Reformasi Birokrasi
3. Melakukan Pemenuhan Pelaporan Reformasi Birokrasi melalui aplikasi reformasi birokrasi MENPAN
4. Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Mahkamah Agung RI	Sekretaris Kepaniteraan	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	Kasub bag. Perencanaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Pemenuhan Pelaporan Reformasi Birokrasi dari Unit Panitera (SK TIM RB)						1 Hari	SK TIM RB	
2	Sekretaris Kepaniteraan mendisposisikan surat untuk pemenuhan pelaporan Reformasi Birokrasi					Surat Pemenuhan Pelaporan RB	1 Hari	Disposisi Surat	
3	Melakukan Pemenuhan Pelaporan Reformasi Birokrasi melalui aplikasi reformasi birokrasi MENPAN					Format Pelaporan Pelaksanaan RB	3 Bulan	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
4.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi						60 menit	Rekomendasi Pelaksanaan RB	



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

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/5/2023
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Dasar Hukum :

- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang memberlakukan buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

- SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Penyusunan LKJIP
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
- SOP RKT
- SOP PKT
- SOP Renstra

Peringatan :

IKU disusun setiap lima tahun sekali dan bisa di revisi ketika organisasi membutuhkan, IKU mejadi dasar target capaian organisasi dalam lima tahun dan menjadi dasar keberhasilan dalam mencapai target

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Renstra
- LKJIP

Pencatatan dan pendataan:

- Metrik Pendanaan
- Rencana Kerja

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan kepada kabag untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Disposisi yang diterima Kabag di diskusikan dengan Kasubbag dan pelaksana untuk membahas evaluasi setiap indikator pada IKU sebelumnya apakah indikator yang akan di masukan ke IKU baru masih relevan atau mengalami perubahan.
3. Kasubbag dan pelaksanan bersama-sama membuat konsep IKU tahun berjalan.
4. Kasubbag memberikan konsep IKU yang telah disusun kepada Kabag untuk dikoreksi, jika Kabag tidak setuju/ada koreksi konsep IKU dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki, jika Kabag menyetujui selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Kepaniteraan untuk di tandatangan.
5. IKU yang sudah selesai di serahkan ke Sekretaris Kepaniteraan untuk di tandatangan, selanjutnya di serahkan ke Panitera Mahkamah Agung untuk di tandatangan.
6. IKU yang sudah di tandatangan Sekretaris Kepaniteraan selanjutnya di tandatangi olrh Panitera Mahkamah Agung.
7. IKU yang sudah di tandatangan di cetak menjadi buku dan kemudian di arsipkan sebagai dokumen SAKIP Kepaniteraan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Mahkamah Agung RI	Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Tim Teknis Penyusun	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada kabag untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat konsep IKU					Draf IKU	1 hari	Draf IKU	
3	Menyusun IKU					Draf PKT	7 hari	Draf IKU	
4	Mengkoreksi IKU			no		Draf IKU	1 hari	IKU	
5	Menandatangani IKU			ya		IKU	10 menit	IKU	
6	Menandatangani IKU					IKU	5 menit	IKU	
7	Arsip Dokumen Perencanaan					IKU	5 menit	IKU	



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

Nomor SOP	15/PAN/OT.01.3/5/2023
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kerja Tahunan (PKT)

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Dasar Hukum :

- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang memberlakukan buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

- SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Penyusunan LKJIP
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
- SOP RKT
- SOP IKU
- SOP Renstra

Peringatan :

Perjanjian Kerja Tahunan disusun pada awal tahun berjalan dan merupakan dasar untuk target dan capaian indikator yang terdapat di dalam Rencana Strategis lima tahun

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- IKU Kepaniteraan
- RKT
- Renstra
- LKJIP

Pencatatan dan pendataan:

- Metrik Pendanaan
- Rencana Kerja

Prosedur / Deskripsi :

1. Sekretaris Kepaniteraan memerintahkan kepada kabag untuk menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT).
2. Disposisi yang diterima Kabag di diskusikan dengan Kasubbag dan pelaksana Kabag untuk membahaskan evaluasi capaian indikator pada tahun sebelumnya sebagai dasar pembuatan konsep PKT tahun berjalan.
3. Kasubbag dan pelaksana bersama-sama membuat konsep PKT tahun berjalan.
4. Kasubbag memberikan konsep PKT yang telah disusun kepada Kabag untuk dikoreksi, jika Kabag tidak setuju/ada koreksi konsep PKT dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki, jika Kabag menyetujui selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Kepaniteraan untuk ditandatangani.
5. PKT yang sudah selesai di serahkan ke Sekretaris Kepaniteraan untuk ditandatangani, selanjutnya di serahkan ke Panitera Mahkamah Agung untuk ditandatangani.
6. PKT yang sudah ditandatangani Sekretaris Kepaniteraan selanjutnya ditandatangani oleh Panitera Mahkamah Agung.
7. PKT yang sudah ditandatangani di cetak menjadi buku dan kemudian di arsipkan sebagai dokumen SAKIP Kepaniteraan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Panitera Mahkamah Agung RI	Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Perencanaan	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan kepada kabag untuk menyusun Perjanjian Kerja Tahunan (PKT)					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat konsep PKT					Draf PKT	4 jam	Draf PKT	
3	Menyusun PKT					Draf PKT	4 jam	Draf PKT	
4	Mengkoreksi PKT			no		Draf PKT	30 menit	PKT	
5	Menandatangani PKT		ya			PKT	10 menit	PKT	
6	Menandatangani PKT					PKT	5 menit	PKT	
7	Arsip Dokumen Perencanaan					PKT	5 menit	PKT	



KEPEGAWAIAN





KEPEGAWAIAN



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)

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

Prosedur / Deskripsi :

1. 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	Kasub bag. 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






Nomor SOP	17/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 Pangkat Otomatis Pegawai Negeri Sipil

SOP KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

Prosedur / Deskripsi :

1. Kabag. Perencanaan dan 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, memverifikasi 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

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

SOP PERMOHONAN PEMERIKSAAN HUKUMAN DISIPLIN

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

SOP SKP

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Hukuman Disiplin

Kualifikasi Pelaksanaan :

Seluruh Staf di lingkungan Mahkamah Agung

Peralatan/Perlengkapan :











1. Bukti Pemeriksaan
2. Komputer

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Hukuman Disiplin

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera menerima disposisi dari Badan Pengawasan berupa surat pengaduan
2. Mendisposisikan surat Panitera kepada Sekretaris Kepaniteraan
3. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menugaskan Kasubbag. Kepegawaian menindaklanjuti surat Badan Pengawasan
4. Kasubbag. Kepegawaian menyusun konsep surat Hukuman Disiplin
5. Staf mengetik SK Tim pemeriksa Hukuman Disiplin
6. Kasubbag. Kepegawaian 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 membuatkan BAP dan Surat pernyataan (terperiksa) dari laporan TIM pemeriksaan
10. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Panitera dan melaporkannya ke Badan Pengawasan Kepaniteraan
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 bawah.							Surat Permohonan	5 menit	Disposisi Panitera	
2.	Mendisposisikan surat Panitera.							Surat permohonan, disposisi panitera	5 menit	Disposisi Sekpan	
3.	Menugaskan kasubag Kepegawaian menindaklanjuti surat bawah							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 audiensi	
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 Surat pernyataan (terperiksa)					 		Peserta kegiatan	4 jam	Pelaksanaan kegiatan	

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panitera	Sekpan	Kabag Renpeg	Subag peg	staf	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
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

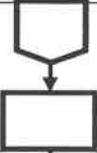
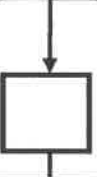

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Permohonan PKL /Wawancara/ Audensi

Prosedur / Deskripsi :

1. Ketua Mahkamah Agung mendisposisi ke Panitera surat permohonan PKL / Wawancara / Audensi, kemudian Panitera mendisposisi ke Sekretaris Kepaniteraan, Sekretaris Kepaniteraan mendisposisi ke Kabag. Perencanaan
2. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian mengadakan rapat koordinasi dengan Kasubbag. Kepegawaian dan Staf Kepegawaian
3. Kasubbag. 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/Perengkapan	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/Wawanca ra/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		



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
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Usulan Mutasi / Pemindahan Pegawai

SOP USULAN MUTASI / PEMINDAHAN PEGAWAI

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP SKP

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mutasi tidak dapat terlaksana

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung
- Aplikasi Komdanas
- Aplikasi SIKEP

Pencatatan dan pendataan:

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. Perencanaan dan 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. Kabag. 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 kelengkapannya	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	21/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Ujian Penyesuaian Ijazah

SOP UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

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

Prosedur / Deskripsi :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan mengikuti penyesuaian ijazah dan membuat konsep surat pengantar					Berkas /Ijazah yang bersangkutan	1 hari kerja	surat	
2	Mengetik surat pengantar					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
4	Memparaf Usulan surat usulan ujian penyesuaian ijazah					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
5	Menandatangani surat usulan ujian penyesuaian ijazah					Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	
6	Mengirim surat keterangan 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	22/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 E-Mail absensi dari BUA
2. Bagian Kepegawaian Sekretaris Kepaniteraan mengeprint, mengelompokan dan mendistribusikan ke Panitera Muda
3. Masing-masing Kamar dan Panitera Muda menginput pada Aplikasi Komdanas
4. Bagian Kepegawaian Sekretaris Kepaniteraan memeriksa rekapitulasi remunerasi absen dari seluruh Bagian Kepaniteraan.
5. Bagian Kepegawaian Sekretaris Kepaniteraan mengembalikan rekapitulasi remunerasi yang sudah diperiksa.
6. Masing-masing Kamar dan Panitera Muda memperbaiki rekapan remunerasi yang telah diperiksa
7. Sekretaris Kepaniteraan menandatangani rekapan remunerasi
8. Bagian Kepegawaian Sekretaris Kepaniteraan mengarsipkan hasil rekapan remunerasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Staf	Staf pada Panmud dan Kamar	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Data Finger Scan dari 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

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	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Rekapitulasi Remunerasi
- SOP Mutasi

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK tidak dapat berjalan

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan / Perlengkapan :























- Formulir SKP
- Komputer
- Dokumen Pendukung SKP

Pencatatan dan pendataan:

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

Prosedur / Deskripsi :

1. PNS yang bersangkutan mengisi formulir SKP untuk diajukan penilaian
2. Kasubbag. Kepegawaian memeriksa form SKP tersebut
3. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian memberikan penilaian untuk SKP Pegawai tersebut
4. Staf mengetik penilaian yang diberikan oleh Pejabat Penilai
5. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian menerima hasil nilai tersebut apabila disetujui maka kembali Kepegawai tersebut dan apabila kurang setuju dengan nilai yang diberikan maka kembali kepada Kasubbag. Kepegawaian
6. Kasubbag. Kepegawaian selaku Pejabat Penilai, menandatangani SKP tersebut
7. Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian selaku atasan Pejabat Penilai menandatangani SKP tersebut
8. Sekretaris Kepaniteraan menerima laporan SKP yang telah selesai
9. Setelah Formulir SKP ditandatangani oleh Pejabat Penilai, Pegawai menyerahkan formulir SKP kepada bagian Kepegawaian Kepaniteraan dan diarsipkan dokumen SKP pada aplikasi Sikep.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Keaniteraan	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 tangannya 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 Keaniteraan					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

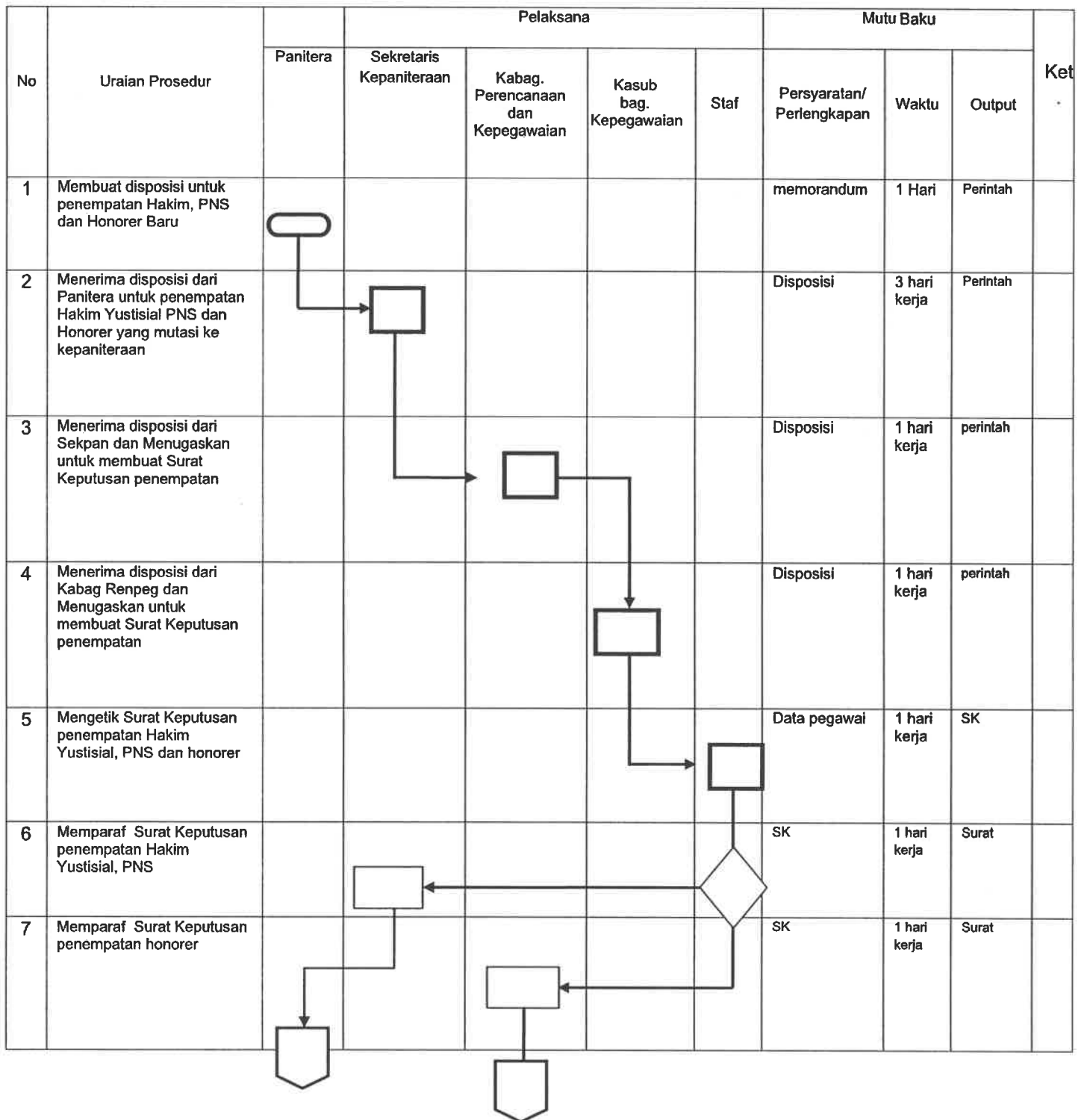
Nomor SOP	24/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pembuatan SK Penempatan Hakim Yustisial dan PNS yang Mutasi ke Kepaniteraan

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

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

Prosedur / Deskripsi :

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kewanitaraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani Surat Keputusan penempatan Hakim Yustisial, PNS						SK	1 hari kerja	Surat	
9	Menandatangani Surat Keputusan penempatan honorer						SK	1 hari kerja	Surat	
10	Mengirimkan SK tersebut ke yang bersangkutan						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	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	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. Kasubbag. Kepegawaian menerima berkas usulan dari yang bersangkutan,
2. Kasubbag. Kepegawaian meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan
3. Kasubbag. 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	Kasub bag. 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	26PAN/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	Satya Lencana

SOP SATYA LENCANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP 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. Perencanaan dan 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. Perencanaan dan 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	27/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	15 Agustus 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pembuatan SPMT dan SPMJ

SOP PEMBUATAN SPMT DAN SPMJ

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Pengiriman berkas pada bagian kepegawaian

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

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

Prosedur / Deskripsi :

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

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



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP 28/PAN/OT.01.3/9/2017

Tanggal Pembuatan 17 September 2009

Tanggal Revisi 11 April 2023

Tanggal Efektif 11 April 2023

Disahkan oleh Panitera

Nama SOP Cuti

SOP CUTI

Dasar Hukum:

Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

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. Pendataan remunerasi

Prosedur / Deskripsi :

- Pegawai mengajukan cuti melalui Aplikasi Kepegawaian Kepaniteraan (kepegawaian.kepaniteraan.mahkamahagung.go.id)
- Masuk di dashboard Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian. Kepala Sub Bagian Kepegawaian melakukan pengecekan jumlah sisa cuti selanjutnya verifikasi (verifikasi, Revisi, atau Tolak) dan Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian melakukan pemantauan terhadap pengajuan cuti
- Setelah di verifikasi masuk ke dashboard Atasan Langsung (Setujui, Revisi, atau Tolak)
- Selanjutnya approval cuti oleh Pejabat Yang Berwenang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat yang berwenang	Atasan Langsung	Kasubag Kepegawaian	Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan cuti melalui Aplikasi Kepegawaian Kepaniteraan					Usulan cuti	1 Hari	Surat usulan cuti	
2.	Pengecekan jumlah sisa cuti dan verifikasi				← 	Surat usulan dan sisa cuti	1 Hari	Surat usulan cuti	
3.	Persetujuan usulan cuti			← 		Surat usulan cuti	1 Hari	Surat usulan cuti	
4.	Approval dan Penandatanganan usulan cuti		← 			Surat usulan cuti	1 Hari	Surat cuti	



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









Nomor SOP	29/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Izin Belajar

SOP IZIN BELAJAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. D3 Administrasi/ Hukum/Informatika 2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Kenaikan Pangkat	- Peralatan Komputer - Dokumen Pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar Pegawai dapat terhambat/tertunda	1. Agenda surat masuk/keluar. 2. Buku ekspedisi pengiriman Izin Belajar

Prosedur / Deskripsi :

- 1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan izin belajar melalui aplikasi kepegawaian.kepaniteraan.mahkamahagung.go.id
- 2) Masuk ke dashboard Sekpan untuk Pegawai dan dashboard Panitera untuk Hakim
- 3) Proses verifikasi oleh Sekpan atau Panitera (tindak lanjut, revisi, atau tolak)
 - a) Revisi: kembali ke yang bersangkutan
 - b) Tolak: tidak bisa dilanjutkan
 - c) Ditindaklanjuti: masuk ke dashboard Kabag Perencanaan dan kepegawaian
- 4) Kasubag kepegawaian memproses draft surat usulan izin belajar
- 5) Sekpan atau Panitera menandatangani draft surat usulan izin belajar
- 6) Kasubag kepegawaian mencetak surat usulan izin belajar dan persyaratannya
- 7) Staf kepegawaian mengirim surat usulan izin belajar dan persyaratannya ke Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi untuk Pegawai dan Dirjen untuk Hakim.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kewanitaraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan izin belajar dari Pegawai						Berkas	3 Hari	Disposisi	
2	Verifikasi permohonan izin belajar		Hakim 		Pegawai 		Disposisi	1 hari kerja	Perintah	
3	Memproses draft surat usulan izin belajar						Disposisi	1 hari kerja	Perintah	
4	Menandatangani draft surat usulan izin belajar		Hakim 		Pegawai 		Data pegawai	1 hari kerja	Surat Pengantar	
5	Mencetak surat usulan izin belajar dan persyaratannya						Berkas Pegawai	3 hari kerja	Berkas Lengkap	
6	Mengirim surat keterangan ke BUA untuk pns dan ke Dirjen untuk hakim						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



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

Nomor SOP	30/PAN.1/OT.01.3/8/2018
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Pencantuman Gelar

SOP PENCANTUMAN GELAR

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. D3 Administrasi/ Hukum/Informatika 2. S1 Administrasi/ Hukum/Informatika
Keterkaitan : - SOP Kenaikan Pangkat	Peralatan/Perlengkapan : - Peralatan Komputer - Dokumen Pendukung
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pencantuman Gelar Pegawai/Hakim Yustisial dapat terhambat/tertunda	Pencatatan dan pendataan: 1. Agenda surat masuk/keluar. 2. Buku Kontrol Izin Belajar

Prosedur / Deskripsi :

- 1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan pencantuman gelar melalui aplikasi kepegawaian.kepaniteraan.mahkamahagung.go.id
- 2) Masuk ke dashboard Sekpan untuk Pegawai dan dashboard Panitera untuk Hakim
- 3) Proses verifikasi oleh Sekpan atau Panitera (tindak lanjut, revisi, atau tolak)
 - a) Revisi: kembali ke yang bersangkutan
 - b) Tolak: tidak bisa dilanjutkan
 - c) Ditindaklanjuti: masuk ke dashboard Kabag Perencanaan dan kepegawaian
- 4) Kasubag kepegawaian memproses draft surat usulan pencantuman gelar
- 5) Sekpan atau Panitera menandatangani draft surat usulan pencantuman gelar
- 6) Kasubag kepegawaian mencetak surat usulan pencantuman gelar dan persyaratannya
- 7) Staf kepegawaian mengirim surat usulan pencantuman gelar dan persyaratannya ke Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi untuk Pegawai dan Dirjen untuk Hakim.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
			Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Kasub bag. Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Perlengkapan		Waktu
1	Pengajuan permohonan pencantuman gelar						Berkas	3 Hari	Disposisi	
2	Verifikasi permohonan pencantuman gelar		Hakim		Pegawai		Disposisi	1 hari kerja	Perintah	
3	Memproses draft surat usulan pencantuman gelar						Disposisi	1 hari kerja	Perintah	
4	Menandatangani draft surat usulan pencantuman gelar		Hakim				Data pegawai	1 hari kerja	Surat Pengantar	
5	Mencetak surat usulan pencantuman gelar dan persyaratannya						Berkas Pegawai	3 hari kerja	Berkas Lengkap	
6	Mengirim surat keterangan ke BUA untuk pns dan ke Dirjen untuk hakim						Surat pengantar	1 hari kerja	Surat	



AKUNTANSI DAN PELAPORAN





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

Nomor SOP	31/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Laporan Sistim Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA)

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SISTIM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. D3 IlmuKomputer
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pelaksanaan Anggaran</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. RKA-KL 3. Komputer/Laptop; 4. SPM/SP2D 5. LRA/ SAIBA 6. Dokumenlainnya
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaporan keuangan tidak dapat terlaksana dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</p>

Prosedur / Deskripsi :

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

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



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	32/PAN.1/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	18 November 2019
Tanggal Efektif	25 November 2019
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Rekonsiliasi Internal BMN dengan Keuangan

SOP REKONSILIASI INTERNAL BMN DENGAN KEUANGAN

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan aset tidak optimal

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :









Komputer/Laptop yang terinstal SIMAK BMN dan SAKPA

Pencatatan dan pendataan:

Kepala Sub Bagian Umum

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator SAKTI GLP melakukan verifikasi data aset persediaan.
2. Operator SAKTI GLP melakukan rekonsiliasi internal terhadap aset persediaan
3. Operator SAKTI GLP melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan aset apakah ada selisih diantaranya.
4. Operator SAKTI GLP mencetak Berita Acara Rekonsiliasi internal
5. Tanda tangan Operator SIMAK BMN, Operator SAKPA, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, Kasubbag Umum
6. Operator SAKTI GLP mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi internal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator SAKTI GLP	Kasubbag. Umum	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi data aset persediaan.				SAKTI	10 menit	Data terverifikasi	
2.	Melakukan rekonsiliasi internal terhadap aset persediaan				Form rekonsiliasi internal dan neraca BMN	60 menit	Form rekonsiliasi internal telah terisi data BMN dan Keuangan	
3.	Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan aset apakah ada selisih diantaranya.				Form rekonsiliasi internal telah terisi data BMN dan Keuangan	20 menit	Form rekonsiliasi internal telah terisi data BMN dan Keuangan	
4.	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi internal				Form rekonsiliasi internal	10 menit	Draft BAR internal	
5.	Tanda tangan Operator SAKTI GLP, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, Kasubbag. Umum				Draft BAR internal	30 menit	BAR internal telah di ttd	
6.	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi internal				BAR internal	20 menit	BAR internal telah diarsipkan	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP 33/PAN/OT.01.3/11/2019

Tanggal Pembuatan 17 September 2009

Tanggal Revisi 18 November 2019

Tanggal Efektif 25 November 2019

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 Akrual
7. PMK Nomor. 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual 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 SAKTI

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator SAKTI GLP melakukan verifikasi data keuangan pada aplikasi SAKTI
2. Operator SAKTI GLP melakukan verifikasi data PNBPN pada aplikasi SAKTI
3. Operator SAKTI GLP melakukan rekonsiliasi internal dengan operator Aset Persediaan
4. Operator SAKTI GLP melakukan tutup periode laporan pada aplikasi SAKTI
5. Operator SAKTI GLP melakukan verifikasi data pada SAI dan SPAN
6. KPPN akan memverifikasi dan menyetujui apabila pagu belanja, dan pengembalian belanja bernilai sama maka menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi
7. Operator SAKTI GLP mencetak BAR yang terbentuk dilengkapi dengan QR Code secara elektronik.
8. Laporan Bulanan diserahkan ke Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan untuk diarsipkan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi & Pelaporan	Operator SAKTI GLP	Operator Persediaan	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi data keuangan pada aplikasi SAKTI						Data SP2D, dari SAS selama 1 bulan	1 Jam	ADK di database SAS	
2.	Melakukan verifikasi data PNBPN pada aplikasi SAKTI						Bukti setor PNBPN 1 bulan	2 Jam	Laporan PNBPN	
3.	Melakukan rekonsiliasi internal dengan operator persediaan						Data Persediaan	2 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal	
4.	Melakukan tutup periode laporan pada aplikasi SAKTI						Data SIMAK BMN	2 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal	
5.	Verifikasi data SAI dan SPAN						ADK SAIBA bulanan	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	
6.	Memverifikasi dan menyetujui serta menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi						ADK SAIBA bulanan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	
7.	Mencetak BAR yang telah diterbitkan oleh KPPN						Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang sudah diterbitkan oleh KPPN	
8.	Laporan Bulanan diserahkan ke Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan						Data Laporan Bulanan	15 Menit	Data Laporan Bulana	



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

Nomor SOP	34/PAN/OT.01.3/9/2020
Tanggal Pembuatan	14 September 2020
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

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-K/L

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :








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




Pencatatan dan pendataan:

- Menyusun Rancangan Renja
- Menganalisis dan melakukan Kajian Dokumen terkait
- Aplikasi Krisna Bappenas
- Arsip Renja yang ditandatangani

Prosedur / Deskripsi :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Tim SPIP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima di Kepaniteraan dari Sekertaris Mahkamah Agung				Desposisi Surat	5 menit	Desposisi	
2.	Disposisi surat				Desposisi Surat	2 hari	Desposisi Surat	
3.	Membentuk Tim SPIP sekaligus menugaskan pengendalian teknis untuk program SPIP				Desposisi Surat	1 hari	Surat Tugas Pembentukan Tim SPIP	
4	Melakukan koordinasi dengan tiap bagian untuk melakukan survey pendahuluan dan pengumpulan data informasi yang dibutuhkan				Surat Tugas Pembentukan Tim SPIP	5 hari	Draft format data dukung dan informasi SPIP	
5	Menghimpun format data dan informasi dari masing-masing bagian dan mencocokkan kedalam survey SPIP				Draft format data dukung dan informasi SPIP	5 hari	Draft format data dukung dan informasi SPIP	
6.	Input data survey SPIP kedalam aplikasi aplikasi spip.bpkp.go.id				Draft format data dukung dan informasi SPIP pada tiap bagian	2 hari	Input data survey SPIP	
7	Input data dukung SPIP kedalam aplikasi Google Drive				Data dukung dan informasi SPIP pada tiap bagian	2 hari	Data dukung dan informasi SPIP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Sekretaris Kepaniteraan	Tim SPIP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Kepaniteraan				Dokumen Renja Kepaniteraan	5 Menit	Dokumen Renja	
9.	Memasukan pada Aplikasi Renja				Dokumen renja	10 Menit	Aplikasi renja bappenas	



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	35/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Semesteran dan Tahunan

SOP CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK) SEMESTERAN DAN TAHUNAN

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :









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

Pencatatan dan pendataan:

- RKA-KL,
- SPM
- SP2D
- SSBP
- SSPB
- SSP
- Surat Ralat
- BukuEkspedisi

Prosedur / Deskripsi :

1. KPA menerima surat edaran penyusunan laporan keuangan
2. Kabag Keuangan menerima disposisipenyusunan laporan keuangan
3. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menerima instruksi penyusunan laporan keuangan dari Kabag Keuangan
4. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menginstruksikan kepada operator SAKTI GLP untuk menyusun Laporan Keuangan :
 - Upload Back Up data SAKTI Semesteran dan Tahunan ke Aplikasi Komdanas
 - Menginput data CALK di Aplikasi Komdanas
 - Download draff CALK dari Aplikasi Komdanas
 - Mengedit draff CALK yang telah berhasil di download
 - Mencetak konsep CALK
5. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan menerimadanmemeriksa laporan keuangan beserta data dukung dan diserahkan ke Kabag Keuangan.
6. Kabag Keuangan menerima dan memeriksa dokumen laporan keuangan dan diserahkan ke KPA.
7. KPA menerima, memeriksa dan menandatangani dokumen laporan keuangan.
8. Staf bagian keuangan mengirim laporan keuangan ke Biro Keuangan BUA.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan	Kasubbag Akuntansi & Pelaporan	Operator SAIBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran					Surat edaran	15 Menit	Surat edaran	
2	Menerima disposisi					Surat edaran, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat edaran	
3	Menerima instruksi dari Kabag Keuangan					Surat edaran, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat edaran	
4	Menginstruksikan untuk menghimpun data dukung : - Upload Back Up data SAKTI Semester 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					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	36/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan

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

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PP Nomor 39 Tahun 2010 tentang monitoring dan evaluasi atas anggaran
4. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan RKA-KL
5. PMK Nomor. 171/PMK.95/2007 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
7. Peraturan Menpan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menkeu Nomor 203/PMK.05/2019 tentang perubahan atas PMK Nomor 159/PMK.05/2018 tentang piloting sistem aplikasi keuangan tingkat instansi

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi e-Monev Direktorat Jenderal Anggaran

Prosedur / Deskripsi :

1. Operator menyiapkan laporan Realisasi Anggaran Bulanan
2. Operator menginput capaian target output pada setiap bulan berjalan & persentase dari capaian output tersebut melalui Aplikasi SAKTI setiap bulannya
3. Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan memeriksa dan meneliti capaian target output yang telah diinput pada aplikasi Monev Anggaran apabila telah sesuai data kemudian disimpan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Opertaor SAKTI	Kassubag Akuntansi dan Pelaporan	Kabag Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator menyiapkan laporan Realisasi Anggaran Bulanan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Input[Input] Input --> Decision{Decision} Decision -- Ya --> End([End]) Decision -- Tidak --> Start </pre>	Tidak		LRA	15 Menit	Terkumpulnya dokumen pendukung	
2.	Operator menginput capaian target output pada setiap bulan berjalan & persentase dari capaian output tersebut melalui Aplikasi SAKTI setiap bulannya				Laptop, Aplikasi SAKTI	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 seseuai data kemudian disimpan			Ya	Laporan, e-monev anggaran	15 Menit	Tersusunnya laporan e-monev anggaran	



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

Nomor SOP	37/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Laporan Pelaksanaan Anggaran (Aplikasi PP-39) dan E-Money 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 realisas 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								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								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								Formulir A dan Formulir B pada aplikasi komdanas	15 Menit	Tercetaknya Formulir A dan Formulir B	
5.	Kabag Keuangan memeriksa kembali Formulir A dan B kemudian diparaf								Formulir A dan Formulir B	1 Jam	Formulir A dan Formulir B yang sudah di paraf Kabag Keuangan	
6.	Setelah diparaf oleh Kabag Keuangan Formulir A ditandatangani oleh KPA dan Formulir B ditandatangani oleh Penanggungjawab Program								Formulir A dan Formulir B	15 Menit	Formulir A dan Formulir B yang sudah di tandatangan	
7.	Mengirimkan Formulir A dan Formulir B yang sudah ditandatangani ke Biro Perencanaan dan Organisasi BUA								Formulir A dan Formulir B yang sudah di tandatangan	15 Menit	Terkirimnya formulir A dan B	



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

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

SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN MANUAL

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :







1. Komputer/Laptop;
2. Aplikasi Komdanas

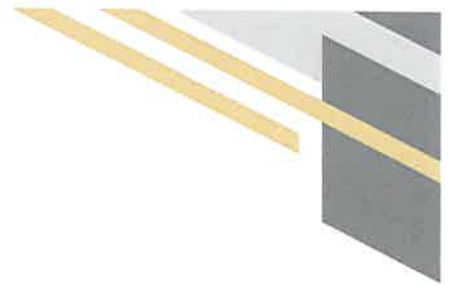
Pencatatan dan pendataan:

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

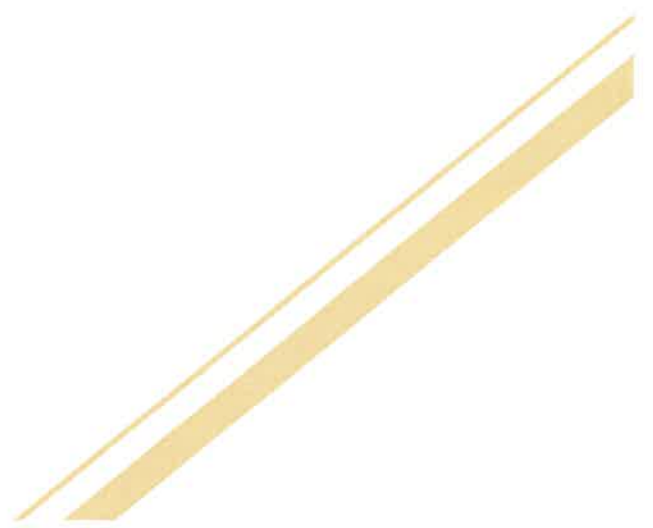
Prosedur / Deskripsi :

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

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



ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN





MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	39/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

Dasar Hukum:

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi SAKTI

Prosedur / Deskripsi :

1. PPK Menyusun usulan rincian uang persediaan untuk diserahkan ke Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan.
2. Kasubbag Anggaran dan Perbendaharaan Memeriksa dan membuat surat permohonan dispensasi besaran Uang Persediaan (UP).
3. Kabag Keuangan memeriksa surat permohonan dispensasi besaran UP dan melengkapi data dukungnya untuk diserahkan ke KPA.
4. KPA menandatangani surat permohonan dispensasi besaran UP beserta data dukungnya.
5. Staf Bagian Keuangan mengirim surat permohonan dispensasi besaran UP melalui *e-mail* ke Kanwil DKI Jakarta.
6. KPA menerima surat persetujuan UP dari Kanwil DKI Jakarta.
7. Bendahara melalui Aplikasi SAKTI membuat usulan UP.
8. Bendahara mengunduh Surat Usulan UP dari Aplikasi SAKTI dan mencetak untuk ditandatangani dan disetujui oleh KPA.
9. Bendahara mengunggah Surat Usulan UP yang telah di tandatangani oleh KPA.
10. KPPN Jakarta VI memberikan surat persetujuan UP melalui Aplikasi SAKTI yang dapat diunduh.
11. Operator SAKTI merekam SPM berdasarkan Surat Persetujuan dari KPPN Jakarta VI.
12. PPSPM memeriksa dan menandatangani SPM UP.
13. Operator SAKTI mengunggah dokumen pendukung ke aplikasi SAKTI
14. PPSPM melakukan validasi dan OTP SPM.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan / PPSPM	Kasubbag Anggaran perbendaharaan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Operator SAKTI	Staff Bagian Keuangan	KPPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun usulan rincian UP									1. Daftar usulan perincian UP	1 hari	Daftar perincian UP	
2.	Membuat surat permohonan UP									1. Daftar perincian UP 2. Daftar revolving UP 3. Daftar pembagian UP	2 hari	Surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya	
3.	Memeriksa surat permohonan UP									1. Daftar perincian UP 2. Daftar revolving UP 3. Daftar pembagian UP	3 jam	Surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya yg sudah diparaf	
4.	Menandatangani surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya									1. Daftar perincian UP 2. Daftar revolving UP 3. Daftar pembagian UP	3 jam	Surat permohonan UP beserta dokumen pendukungnya yg sudah ditandatangani	
5.	Mengirim surat permohonan UP ke Kanwil									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 usulan UP dan mengunduh Surat Usulan UP dari Aplikasi SAKTI									Surat persetujuan UP	3 jam	SPM UP	
8.	Menyetujui dan menandatangani usulan UP									SPM UP dan surat persetujuan UP	3 jam	SPM UP yg sudah ditandatangani oleh PPSPM	
9.	Mengunggah Surat Usulan UP yang telah ditandatangani oleh KPA.									SPM UP, surat persetujuan UP, ADK SPM UP	3 jam	Tanda terima SPM UP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan / PPSPM	Kasubbag Anggaran perbendaharaan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Operator SAKTI	Staff Bagian Keuangan	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10	memberikan surat persetujuan UP melalui Aplikasi SAKTI yang dapat diunduh.											
11	merekam SPM berdasarkan Surat Persetujuan dari KPPN Jakarta VI.											
12	memeriksa dan menandatangani SPM UP.											
13	mengunggah dokumen pendukung ke aplikasi SAKTI											
14	PPSPM melakukan validasi dan OTP SPM.											



MAHKAMAH AGUNG RI

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

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
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

Nomor SOP	41/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Ganti Uang Persediaan (GUP)

SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kas tidak dapat direalisasikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi SAKTI

Prosedur / Deskripsi :

1. BPP menyusun DRPP dan SPP manual GUP beserta data dukungnya dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran
2. Bendaharan pengeluaran memeriksa DRPP manual, SPP manual, dan data pendukungnya.
3. Operator SAKTI masing-masing PPK merekam SPBy pada aplikasi SAKTI.
4. PPK memeriksa dan menyetujui SPBy yang telah sesuai.
5. BPP merekam kuitansi, DRPP, serta pungut dan setor pajak pada aplikasi SAKTI.
6. Operator SAKTI pada Bagian Keuangan merekam dan mencetak SPP.
7. PPK memeriksa, memvalidasi, dan melakukan OTP SPP.
8. Operator SAKTI mencetak SPM.
9. PPSPM memeriksa dan menandatangani berkas SPM.
10. Operator SAKTI mengunggah dokumen pendukung SPM.
11. PPSPM memvalidasi dan melakukan OTP SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KeL
		SEKPAN / KPA	Kabag Keuangan / PPSPM	Kasubbag Anggaran perbendaharaan	PPK	BP	BPP	Operator SAKTI	Persyaratan/ Perfengkapan	Waktu	
1	menyusun DRPP dan SPP manual GUP beserta data dukungnya					Tidak		Kwitansi, faktur pajak, tanda terima yg telah diinput ke aplikasi SILABI		DRPP, SPP manual	
2	pengeluaran memeriksa DRPP manual, SPP manual, dan data pendukungnya				Tidak			ADK DRPP	1 hari	DRPP, SPP Manual, ADK yg telah diperiksa	
3	merekam SPBy pada aplikasi SAKTI.							DRPP, SPP manual, ADK DRPP	2 jam	SPP, SPM, ADK SPM	
4	memeriksa dan menyetujui SPBy yang telah sesuai.							SPP telah sesuai dengan DRPP dan SPP manual	1 jam	SPP yg telah di tandatangani	
5	merekam kwitansi, DRPP, serta pungut dan setor pajak pada aplikasi SAKTI.							SPP dan SPM	1 jam	SPP dan SPM yg telah diperiksa	
6	Bagian Keuangan merekam dan mencetak SPP.					Tidak		SPP dan SPM	3 jam	SPP dan SPM yg telah di tandatangan, ADK SPM yg telah di inject PPSPM	
7	memeriksa, memvalidasi, dan melakukan OTP SPP.					Ya		SPM, ADK SPM yg telah di inject PPSPM	2 jam	Tanda terima SPM	
8	mencetak SPM.					Tidak					
9	memeriksa dan menandatangani berkas SPM.										
10	mengunggah dokumen pendukung SPM.					Ya					
11	memvalidasi dan melakukan OTP SPM										



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

Nomor SOP	42/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	20 September 2017
Tanggal Efektif	25 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
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 02Tahun 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	Uraian Prosedur	Mutu Baku									Mutu baku			Ket	
		PPK	Kasubbag Perbendaharaan	KPA	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Operator SPM	BPP	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jkt VI	Persyaratan/Perlengkapan	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	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Ket.			Ket.	
		PPK	Kasubag Perbendaharaan	KPA	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Operator SPM	BPP	Pelugas 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	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Ket.			Ket	
		PPK	Kasubbag Perbendaharaan	KPA	Bendahara Pengeluaran	PP SPM	Operator SPM	BPP	Petugas Pengantar dengan KIPS	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perlongkapan	Waktu	Output		
8.	BPP menerima Tambahan Uang Persediaan dan melaporkan ke PPK untuk pelaksanaan kegiatan							□					2.5 Jam		
9.	BPP mempertanggung jawabkan Tambahan Uang Persediaan ke Bendahara Pengeluaran disertai data pendukung							□					1 Jam		
10.	Bendahara Pengeluaran memeriksa Pertanggung jawaban Tambahan Uang persediaan dan data pendukungnya, apabila ada sisa dana Tambahan Uang Persediaan disetorkan ke Kas Negara												30 Menit		
11.	Operator SPM membuat SPP dan SPM melalui aplikasi SAS												2 Jam		
12.	Petugas Satker mengantar SPM TUP Nihil ke KPPN Jakarta VI														



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

Nomor SOP	43/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	22 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembayaran Langsung (LS)

SOP PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :







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


Pencatatan dan pendataan:

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

Prosedur / Deskripsi :

1. PPK menyerahkan berkas ringkasan kontrak kepada Operator SAKTI pada hari penandatanganan kontrak.
2. Operator SAKTI merekam kontrak pada aplikasi SAKTI.
3. PPK memeriksa dan melakukan OTP
4. PPK menyerahkan dokumen pembyaran kepada operator SAKTI
5. Operator SAKTI merekam BAST pada aplikasi SAKTI
6. Operator Pembayaran merekam dan mencetak SPP
7. PPK memeriksa, memvalidasi, dan melakukan OTP SPP
8. Operator SAKTI mencetak SPP
9. PPSPM memeriksa dan menandatangani berkas SPM
10. Operator SAKTI mengunggah dokumen pendukung SPM
11. PPSPM memvalidasi dan melakukan OTP SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		PPSPM	Kasubbag/ kabag	PPK	Bendahara	BPP	Operator SAKTI	Operator Pembayaran	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	menyerahkan berkas ringkasan kontrak kepada Operator SAKTI											15 Menit		
2.	merekam kontrak pada aplikasi SAKTI											2.5 Jam		
3.	memeriksa dan melakukan OTP											1 Jam		
4.	menyerahkan dokumen pembyaran kepada operator SAKTI											1 Jam		
5.	merekam BAST pada aplikasi SAKTI											1 Jam		
														

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		PPSPM	Kasubbag/ kabag	PPK	Bendahara	BPP	Operator SAKTI	Operator Pembayaran	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
6.	merekam dan mencetak SPP											1 Jam		
7.	memeriksa, memvalidasi, dan melakukan OTP SPP											1 Jam		
8.	mencetak SPP											2 Jam		
9.	memeriksa dan menandatangani berkas SPM													
10.	mengunggah dokumen pendukung SPM													
11.	memvalidasi dan melakukan OTP SPM													



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	44/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas 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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Daftar Pegawai
3. SK

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi GPP Dekstop
2. Aplikasi Gaji Satker Web
3. Aplikasi SAKTI Web

Keterkaitan :

SOP pelaksanaan anggaran, SOP laporan keuangan

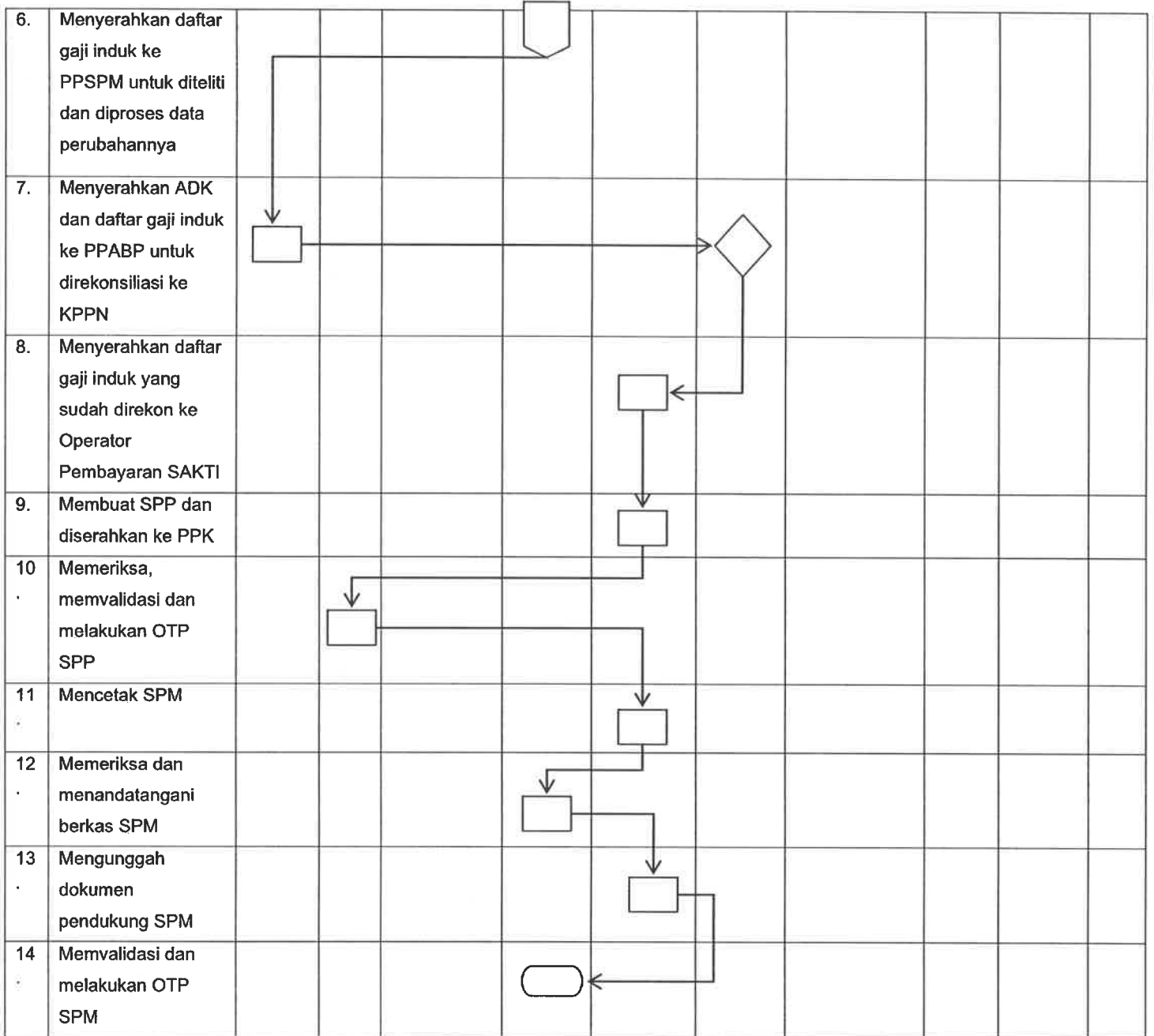
Peringatan :

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

Prosedur / Deskripsi :

1. PPABP menerima SK KP, KGB, SKPP dari Biro Kepegawaian / yang bersangkutan.
2. PPABP membuat daftar gaji induk di aplikasi GPP.
3. PPABP mencetak, meneliti dan menandatangani daftar gaji induk.
4. PPABP menyampaikan daftar gaji induk ke PPK untuk diteliti dan ditandatangani.
5. PPK menyampaikan daftar gaji induk ke bendahara pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani.
6. Bendahara menyerahkan daftar gaji induk ke PPSPM untuk diteliti dan diproses data perubahannya.
7. PPSPM menyerahkan ADK dan daftar gaji induk ke PPABP untuk direkonsiliasi ke KPPN.
8. PPABP menyerahkan daftar gaji induk yang sudah direkon ke Operator Pembayaran SAKTI.
9. Operator Pembayaran SAKTI membuat SPP dan diserahkan ke PPK.
10. PPK memeriksa, memvalidasi dan melakukan OTP SPP.
11. Operator Pembayaran SAKTI mencetak SPM.
12. PPSPM memeriksa dan menandatangani berkas SPM.
13. Operator SAKTI mengunggah dokumen pendukung SPM.
14. PPSPM memvalidasi dan melakukan OTP SPM.

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu baku			Ket.	
		PPABP	PPK	Bendahara	PPSPM	Operator SAKTI	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima SK KP, KGB, SKPP dari Bag. Kepegawaian / yang bersangkutan										
2.	Membuat daftar gaji induk di aplikasi GPP										
3.	Mencetak, meneliti dan menandatangani daftar gaji induk										
4.	Menyampaikan daftar gaji induk ke PPK untuk diteliti dan ditandatangani										
5.	Menyampaikan daftar gaji induk ke bendahara pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani										





MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	45/PAN/OT.01.3/11/2019
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas 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 uang makan tidak terlaksana.

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Daftar Pegawai
3. SK

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi GPP Dekstop
2. Aplikasi SAKTI Web

Prosedur / Deskripsi :

1. PPABP menerima rekapitulasi absensi dari Bag. Kepegawaian / yang bersangkutan.
2. PPABP membuat daftar uang makan di aplikasi GPP.
3. PPABP mencetak, meneliti dan menandatangani daftar uang makan.
4. PPABP menyampaikan daftar uang makan ke PPK untuk diteliti dan ditandatangani.
5. PPK menyampaikan daftar uang makan ke bendahara pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani.
6. PPABP menyerahkan daftar dan ADK uang makan ke Operator Pembayaran SAKTI.
7. Operator Pembayaran SAKTI membuat SPP dan diserahkan ke PPK.
8. PPK memeriksa, memvalidasi dan melakukan OTP SPP.
9. Operator Pembayaran SAKTI mencetak SPM.
10. PPSPM memeriksa dan menandatangani berkas SPM.
11. Operator SAKTI mengunggah dokumen pendukung SPM.
12. PPSPM memvalidasi dan melakukan OTP SPM.

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu baku			Ket.	
		PPABP	PPK	Bendahara	PPSPM	Operator SAKTI	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Bag. Kepegawaian / yang bersangkutan										
2	Membuat daftar uang makan di aplikasi GPP										
3	Mencetak, meneliti dan menandatangani daftar uang makan										
4	Menyampaikan daftar uang makan ke PPK untuk diteliti dan ditandatangani										
5	Menyampaikan daftar uang makan ke bendahara pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani										
6	Menyerahkan daftar dan ADK uang makan ke Operator Pembayaran SAKTI										



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP 46/PAN/OT.01.3/11/2019

Tanggal Pembuatan 17 September 2009

Tanggal Revisi 22 Mei 2023

Tanggal Efektif 29 Mei 2023

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
6. Ms. Office






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
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						15 Menit		
6.	PPABP tanda terima tunjangan kinerja (remunerasi) yang telah di tandatangani oleh penerima dan KPA serta di scan dan di upload ke aplikasi Komdanas						2 Jam		
7.	PPABP mengunduh kwitansi dan SPTJM dan memintakan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran						30 Menit		
8.	Operator Komdanas menyerahkan kwitansi dan SPTJM ke Biro Keuangan BUA						15 Menit		



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP 47/PAN/OT.01.3/11/2019

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2019

Tanggal Revisi 10 September 2019

Tanggal Efektif 25 November 2019

Disahkan oleh Panitera

Nama SOP Tindak Lanjut Hasil
Pemeriksaan BPK

SOP TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN BPK

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Apabila SOP tidak dijalankan, maka temuan BPK tidak terselesaikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :








1. Komputer
2. Dokumen Pendukung

Pencatatan dan pendataan:

Komputer

Prosedur / Deskripsi :

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

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



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

Nomor SOP	48/PAN/OT.01.3/11/2023
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2023
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengajuan Uang Lembur

SOP PENGAJUAN UANG Lembur

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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas 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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Daftar Pegawai
3. SK

Pencatatan dan pendataan:

1. Aplikasi GPP Dekstop
2. Aplikasi SAKTI Web

Keterkaitan :

SOP pelaksanaan anggaran, SOP laporan keuangan







Peringatan :

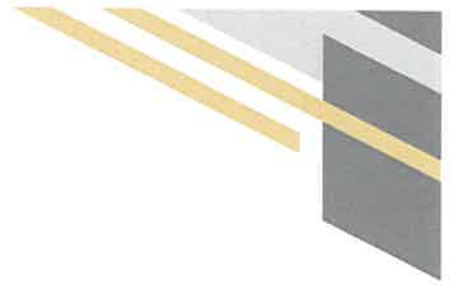
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang lembur tidak terlaksana.

Prosedur / Deskripsi :

1. PPABP menerima SPKL dari Bag. Kepegawaian / yang bersangkutan.
2. PPABP membuat daftar uang lembur di aplikasi GPP.
3. PPABP mencetak, meneliti dan menandatangani daftar uang lembur.
4. PPABP menyampaikan daftar uang lembur ke PPK untuk diteliti dan ditandatangani.
5. PPK menyampaikan daftar uang lembur ke bendahara pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani.
6. PPABP menyerahkan daftar dan ADK uang lembur ke Operator Pembayaran SAKTI.
7. Operator Pembayaran SAKTI membuat SPP dan diserahkan ke PPK.
8. PPK memeriksa, memvalidasi dan melakukan OTP SPP.
9. Operator Pembayaran SAKTI mencetak SPM.
10. PPSPM memeriksa dan menandatangani berkas SPM.
11. Operator SAKTI mengunggah dokumen pendukung SPM.
12. PPSPM memvalidasi dan melakukan OTP SPM.

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu baku			Ket.
		PPABP	PPK	Bendahara	PPSPM	Operator SAKTI	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Perintah Kerja Lembur dari Bag. Kepegawaian / yang bersangkutan										
2	Membuat daftar uang lembur di aplikasi GPP										
3	Mencetak, meneliti dan menandatangani daftar uang lembur										
4	Menyampaikan daftar uang lembur ke PPK untuk diteliti dan ditandatangani										
5	Menyampaikan daftar uang lembur ke bendahara pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani										
6	Menyerahkan daftar dan ADK uang lembur ke Operator Pembayaran SAKTI										

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu baku			Ket.	
		PPABP	PPK	Bendahara	PPSPM	Operator SAKTI	KPPN Jakarta VI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
7	Membuat SPP dan diserahkan ke PPK										
8	Memeriksa, memvalidasi dan melakukan OTP										
9	Mencetak SPM										
10	Memeriksa dan menandatangani berkas SPM										
11	Mengunggah dokumen pendukung SPM										
12	Memvalidasi dan melakukan OTP SPM										



TATA USAHA





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

Nomor SOP	60/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP JAMUAN PENYELESAIAN PERKARA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
3. PMK Nomor : 210/PMK.05/2022 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 mengganggu proses pelaksanaan sidang penyelesaian perkara

Prosedur :

1. Staf TU melakukan pengecekan di H-1 sebelum pemesanan jamuan penyelesaian perkara mengenai daftar seluruh Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI yang akan mendapatkan jamuan penyelesaian perkara.
2. Kasubbag TU dan Kabag. Umum dan PPK memeriksa dan memverifikasi jumlah Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI yang akan mendapatkan jamuan penyelesaian perkara.
3. Staf TU melakukan pemesanan Jamuan Penyelesaian Perkara tersebut sesuai dengan jumlah Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
4. Staf TU menscan dan menyerahkan kuitansi pembayaran kepada BPP untuk membayar pesanan Jamuan Penyelesaian Perkara
5. Staf TU mendistribusikan Jamuan Penyelesaian Perkara kepada yang meminta dengan menggunakan tanda terima buku ekspedisi;
6. Staf TU mengarsipkan hasil scan kuitansi pembayaran Jamuan Penyelesaian Perkara

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP)
2. Ekspedisi
3. Troli
4. Komputer / Laptop
5. Jaringan Telepon
6. Ballpoint

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP), Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana						Baku Mutu			Ket.	
			Staf TU	Kasubbag TU	Kabag Umum	PPK	Bendahara	Sekpan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output		
1.	Staf TU melakukan pengecekan di H-1 sebelum pemesanan jamuan penyelesaian perkara mengenai daftar seluruh Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI yang akan mendapatkan jamuan penyelesaian perkara.									Daftar nama Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II Kepaniteraan Mahkamah Agung RI	5 Menit	Daftar nama Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II Kepaniteraan Mahkamah Agung RI	
2.	Kasubbag TU dan Kabag. Umum dan PPK memeriksa dan memverifikasi jumlah Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI yang akan mendapatkan jamuan penyelesaian perkara.									Daftar nama Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II Kepaniteraan Mahkamah Agung RI	3 Menit	Daftar nama Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II Kepaniteraan Mahkamah Agung RI	
3.	Staf TU melakukan pemesanan Jamuan Penyelesaian Perkara tersebut sesuai dengan jumlah Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI									Daftar nama Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II Kepaniteraan Mahkamah Agung RI	3 Menit	Daftar nama Pimpinan, Hakim Agung, Hakim Ad Hoc, dan Eselon I & II Kepaniteraan Mahkamah Agung RI	
4.	Staf TU menscan dan menyerahkan kuitansi pembayaran kepada BPP untuk membayar pesanan Jamuan Penyelesaian Perkara									Kuitansi pembayaran jamuan penyelesaian perkara sesuai daftar hadir Hakim Agung dan Hakim Ad Hoc	2 Menit	Kuitansi pembayaran jamuan penyelesaian perkara	
5.	Staf TU mendistribusikan Jamuan Penyelesaian Perkara kepada yang meminta dengan menggunakan tanda terima buku ekspedisi;									Jamuan penyelesaian perkara	2 Menit	Jamuan penyelesaian perkara dapat di distribusikan	
6.	Staf TU mengarsipkan hasil scan kuitansi pembayaran Jamuan Penyelesaian Perkara									Hasil scan kuitansi pembayaran jamuan penyelesaian perkara	1 Menit	Scan kuitansi pembayaran jamuan penyelesaian perkara	



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

Nomor SOP	61/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	5 September 2019
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK PANITERA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara di mahkamah agung
4. Perjanjian Kerjasama antara Kementerian Luar Negeri dan Mahkamah Agung Nomor PRJ/HI/00409/02/2019/55/08 dan Nomor 441/HM.01.1/2/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata
5. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tanggal 24 Mei 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan BMN
2. SOP Permohonan ATK
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Permohonan Perbaikan BMN
5. SOP Kepaniteraan
6. SOP Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata (Rogatory)

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

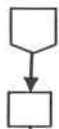




1. Komputer/Laptop dan printer
2. Buku Ekspedisi
3. Lemari Besi
4. Rak Besi
5. Odner
6. Jaringan Internet
7. Scanner
8. PO BOX
9. Kertas
10. Surat Masuk
11. Mesin Photocopy
12. Lem
13. Stempel MA
14. Amplop Dinas MA
15. Telepon

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur :

1. Pranata Pradilan dan Staf Pelaksana menerima, memilah serta mengklasifikasikan surat dan laporan yang masuk melalui TU, Po Box, Internet, Satker lain, Pimpinan Mahkamah Agung dan Hakim Agung, di Kepaniteraan, dicek isi surat dan tujuan kepada Panitera.
2. Pranata Peradilan dan Staf Pelaksana menginput data surat dan laporan ke dalam Aplikasi Excel kemudian dicetak lembar disposisi dan ditempelkan pada suratnya, sedangkan surat dari Po Box terkait Rogatory dicetak lembar penelaahan kelengkapan berkas, kemudian ditempelkan pada dokumennya.
3. Surat yang sudah diberi lembar disposisi disatukan menurut klasifikasi dan dimasukkan kedalam map klasifikasi, sedangkan untuk surat yang bersifat info perkara diserahkan kepada Pranata Peradilan untuk ditelusur terlebih dahulu perkaranya, sedangkan surat Rogatory diserahkan kepada Tim Rogatory (Hakim Yustisial dan Pranata Peradilan) terlebih dahulu untuk dicek kembali kelengkapan berkasnya, dan diserahkan kembali ke Koordinator Komputer (surat permohonan dari Pengadilan Luar Negeri) dan Tim Rogatory (surat permohonan dari Pengadilan Indonesia) untuk dibuatkan draft/konsep, dicetak kemudian diserahkan kepada Panitera.
4. Tim Rogatory dan Staf Pelaksana menelusuri surat permohonan info perkara melalui website Mahkamah Agung yaitu SIAP, Info Perkara <https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/perkara/>, Direktori Putusan <https://putusan.mahkamahagung.go.id/> dan SIPP pengadilan se Indonesia, kemudian mengklasifikasikan proses penyelesaian perkaranya dan menelusuri kembali melalui website <http://siap.mahkamahagung.go.id>.
5. Surat yang sudah ditelusuri, ditelaah dan dianalisa dibuatkan konsep jawaban Tim Rogatory, dicetak kemudian diserahkan kepada Panitera untuk mendapat koreksi dan tandatangan.
6. Pranata Peradilan dan Staf Pelaksana memasukan surat yang sudah diberikan lembar disposisi, kedalam map klasifikasi, kemudian diserahkan kepada Panitera untuk diketahui dan diberi arahan dan petunjuk di dalam lembar disposisi.
7. Panitera menerima surat dan laporan, memilah, menganalisa, menelaah surat yang masuk, memberikan disposisi untuk dikoordinasikan kepada bagian yang menangani surat tersebut, memperbaiki draft / konsep jawaban, dan juga menandatangani draft/konsep surat jawaban yang telah disetujui, kemudian diserahkan kepada Pranata Peradilan untuk ditindaklanjuti.
8. Pranata Pradilan menerima surat yang sudah diberi disposisi Panitera, melihat isi disposisi tersebut, mengklasifikasikannya, kemudian mendelegasikan kepada staf pelaksana (Tim Rogatory untuk mencatat kembali, menscan, dan menindaklanjuti sesuai disposisi Panitera.
9. Pranata Pradilan dan Staf pelaksana meneruskan disposisi Panitera kepada yang tercantum dalam lembar disposisi.
10. Tim Rogatory dan Staf Pelaksana menerima surat disposisi Panitera untuk menindaklanjuti dan menyiapkan draft/konsep jawaban.
11. Tim Rogatory dan Staf Pelaksana mengetik draft/konsep surat memberikan paraf, mencetak draft/konsep dan menyampaikan draft/konsep tersebut kepada Panitera.
12. Pranata Peradilan menerima surat yang sudah ditandatangani Panitera, memilah dan mengklasifikasikan serta mendistribusi surat yang telah diberi disposisi Panitera kepada Staf Pelaksana Penginput data untuk diberikan nomor keluar dan ditindaklanjuti.
13. Surat keluar yang sudah diberi nomor termasuk surat rogatory (Permohonan dari Pengadilan Luar Negeri) diserahkan kepada Staf Pelaksana Pengiriman untuk difotokopi, dan ditindaklanjuti sesuai tujuan, sedangkan surat rogatory (permohonan dari pengadilan Indonesia) *discanning* untuk diteruskan ke email pengadilan yang dituju, kalau perlu ditelepon petugas rogatory di pengadilan untuk percepatan penyelesaian.
14. Surat Internal (Memorandum, Surat Tugas, Surat Keputusan, Surat Keterangan) yang sudah diberi nomor diserahkan kepada staf pelaksana pengiriman untuk difotocopy dan diserahkan kepada bagian yang dituju dan menangani surat tersebut.
15. Staf Pelaksana Pengiriman menginput data pengiriman, mencetak lembar SKTJ, mengetik alamat surat pada amplop Dinas MA, menstempel amplop, memberikan lem pada penutup amplop dan meminta tandatangan Kuasa Pengguna Anggaran pengiriman dan Petugas Pos.
16. Staf Pelaksana pengiriman membawa surat kantor pos dan meminta resi pengiriman pos.
17. Staf Pelaksana menyimpan File surat ke dalam odner dan berkas asli disimpan ke dalam lemari besi.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Koordinator Komputer	Hakim Yustisial	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Menerima dan memilah serta mengklasifikasikan surat dan laporan yang masuk					Surat dan laporan dari TU, dan internal	1 menit	Surat tujuan kepada Panitera	Per dokumen
2.	Menginput data surat dan laporan dalam aplikasi excel					Surat, buku, Peralatan Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Bahan data hasil penelusuran internet dan buku terkait	Per dokumen
3.	Mencetak lembar disposisi surat dan menempelkan pada suratnya					Surat, kertas, komputer, jaringan internet	10 menit	draft / konsep surat jawaban	Per dokumen
4.	Memilah dan mengklasifikasikan surat dalam map dan menyerahkan kepada Panitera					Surat, laporan, map	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani, surat perbaikan, map berisikan disposisi	Per dokumen
5.	Menganalisa permohonan dan menelusur bahan telaah serta menyusun draft / konsep					Surat, laporan, map	7 menit	Surat, laporan, map terdistribusi kepada masing-masing terkait	Per dokumen
6.	Mengetik draft / konsep, memberikan paraf, mencetak dan menyampaikan kepada Panitera					Surat, peralatan komputer	5 menit	Surat teragenda dalam aplikasi excel	Per dokumen
7.	Menerima, Memilah, Menganalisa dan Memberikan arahan, petunjuk dalam lembar disposisi serta menandatangani draft / konsep					Surat, peralatan komputer	1 menit	Surat teragenda dalam aplikasi excel	Per dokumen
8.	Menerima, Memilah, Menscan dan mengklasifikasikan surat sesuai disposisi Panitera					Surat, kertas, scanning, mesin fotokopi, stempel MA	15 menit	Fotokopi surat, dan surat yang sudah distempel	Per dokumen
9.	Menerima, Memilah dan Menginput surat dari Panitera					Amplop dinas, Peralatan Komputer	10 menit	Amplop dinas sudah siap dengan alamatnya	Per dokumen
10.	Memberikan nomor surat keluar (Koordinator Komputer khusus Rogatory)								
11.	Memotokopi surat dan memberikan stempel Mahkamah Agung serta menscan surat (Rogatory)								
12.	Mengetik alamat surat pada amplop dinas dan mencetak alamat dalam amplop dinas MA								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Koordinator Komputer	Hakim Yustisial	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
13.	Memasukan surat kedalam amplop, memberikan cap/stempel serta memberikan lem di penutup amplop					Surat, Amplop Dinas, Stempel MA, Lem	10 menit	Surat dalam amplop dinas telah distempel sudah siap dikirim	Per dokumen
14.	Menginput surat yang sudah diberikan nomor untuk didistribusikan dan dikirim melalui pos, mencetak lembar SKTJ					Surat, kertas, peralatan komputer, jaringan internet	5 menit	Surat siap kirim dan lembar SKTJ kepada Pos Pengiriman	Per dokumen
15.	Menandatangani surat pengiriman pos dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran					Surat, Lembar SKTJ Pos Pengiriman	15 menit	SKTJ yang sudah ditandatangani oleh Petugas Pos, Pelaksana dan KPA	Per dokumen
16.	Memilah dan Mengirim kepada yang tertuju sebagaimana disposisi Panitera, tembusan surat dan kepada yang bersangkutan baik internal maupun melalui pos					Surat, Buku Ekspedisi, Lembar SKTJ	30 menit	Buku Ekspedisi ditandatangani penerima surat dan diberikan Resi oleh Pos Indonesia	Per dokumen
17.	Menyimpan file surat dalam odner dan lemari besi					Surat, Odner dan Lemari Besi	5 menit	Surat tersusun dalam odner dan lemari besi	Per dokumen



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

Nomor SOP	62/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	5 September 2019
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR PANITERA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara di mahkamah agung
4. Perjanjian Kerjasama antara Kementerian Luar Negeri dan Mahkamah Agung Nomor PRJ/HI/00409/02/2019/55/08 dan Nomor 441/HM.01.1/2/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata
5. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tanggal 24 Mei 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan BMN
2. SOP Permohonan ATK
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Permohonan Perbaikan BMN
5. SOP Kepaniteraan
6. SOP Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata (Rogatory)

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :



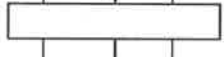










1. Komputer/Laptop dan printer
2. Buku Ekspedisi
3. Lemari Besi
4. Rak Besi
5. Odner
6. Jaringan Internet
7. Scanner
8. PO BOX
9. Kertas
10. Surat Masuk
11. Mesin Photocopy
12. Lem
13. Stempel MA
14. Amplop Dinas MA

Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tertibnya Administrasi Tata Persuratan.

15. Telepon
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi Excel

Prosedur :

1. Pranata Pradilan menerima surat keluar dari Panitera, melihat isi disposisi Panitera, mengklasifikasikannya, kemudian mendelegasikan kepada staf pelaksana (Tim Rogatory untuk mencatat kembali dan menindaklanjuti sesuai disposisi Panitera).
2. Pranata Pradilan dan staf pelaksana meneruskan disposisi Panitera kepada yang tercantum dalam lembar disposisi.
3. Tim Rogatory (Hakim Yustisial dan Pranata Peradilan) dan staf pelaksana menerima surat disposisi Panitera tersebut kemudian menindaklanjutinya dengan menyiapkan draft/konsep jawaban.
4. Tim Rogatory dan staf pelaksana mengetik draft/konsep surat memberikan paraf, mencetak draft/konsep dan menyampaikan draft/konsep tersebut kepada Panitera.
(Khusus Surat Rogatory, Koordinator Komputer (surat permohonan dari Pengadilan Luar Negeri) dan Staf Pelaksana (Tim Rogatory) (surat permohonan dari Pengadilan Indonesia))
5. Tim Rogatory dan staf pelaksana menelusur surat permohonan info perkara melalui website Mahkamah Agung yaitu SIAP, Info Perkara <https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/perkara/>, Direktori Putusan <https://putusan.mahkamahagung.go.id/> dan SIPP pengadilan se Indonesia, kemudian mengklasifikasikan proses penyelesaian perkaranya dan menelusuri kembali melalui website <http://siap.mahkamahagung.go.id>.
6. Surat yang sudah ditelusuri, ditelaah dan dianalisa dibuatkan konsep jawaban oleh Tim Rogatory dicetak kemudian diserahkan kepada Panitera untuk mendapat tandatangan.
7. Pranata Peradilan dan staf pelaksana memasukan surat yang sudah diberikan lembar disposisi, kedalam map klasifikasi, kemudian diserahkan kepada Panitera untuk diketahui dan diberi arahan dan petunjuk di dalam lembar disposisi.
8. Panitera menerima draft/konsep jawaban surat keluar, dan juga menandatangani draft/konsep surat jawaban yang telah disetujui, kemudian diserahkan kepada Pranata Peradilan untuk ditindaklanjuti.
9. Pranata Peradilan menerima surat yang sudah ditandatangani Panitera, memilah dan mengklasifikasikan serta mendistribusi surat yang telah diberi disposisi Panitera kepada Staf Pelaksana Penginput data untuk diberikan nomor keluar dan ditindaklanjuti.
10. Surat keluar yang sudah diberi nomor termasuk surat rogatory (Permohonan dari Pengadilan Luar Negeri) diserahkan kepada Staf Pelaksana Pengiriman untuk discan, difotokopi, dan ditindaklanjuti sesuai tujuan, sedangkan surat rogatory (permohonan dari pengadilan Indonesia) *discanning* untuk diteruskan ke email pengadilan yang dituju, kalau perlu ditelepon petugas rogatory di pengadilan untuk percepatan penyelesaian.
11. Surat Internal (Memorandum, Surat Tugas, Surat Keputusan, Surat Keterangan) yang sudah diberi nomor diserahkan kepada staf pelaksana pengiriman untuk difotocopy dan diserahkan kepada bagian yang dituju dan menangani surat tersebut.
12. Staf Pelaksana Pengiriman menginput data pengiriman, mencetak lembar SKTJ, mengetik alamat surat pada amplop Dinas MA, menstempel amplop, memberikan lem pada penutup amplop dan meminta tandatangan Kuasa Pengguna Anggaran pengiriman dan Petugas Pos.
13. Staf Pelaksana pengiriman membawa surat kantor pos dan meminta resi pengiriman pos.
14. Staf Pelaksana menyimpan File surat ke dalam odner dan berkas asli disimpan ke dalam lemari besi.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Koordinator Komputer	Hakim Yustisial	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Menerima, Memilah dan mengklasifikasikan serta mendistribusikan surat sesuai disposisi Panitera					Surat, laporan, map	5 menit	Surat, laporan, map terdistribusi kepada masing-masing terkait	Per dokumen
2.	Menerima, Memilah dan Menginput surat dari Panitera ke dalam aplikasi excel					Surat, peralatan komputer	5 menit	Surat teragenda dalam aplikasi excel	Per dokumen
3.	Menerima, menelaah dan menganalisa disposisi Panitera serta menelusur bahan telaah dan menyusun draft / konsep					Surat, laporan, map	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani, surat perbaikan, map berisikan disposisi	Per dokumen
4.	Mengetik draft / konsep, memberikan paraf, mencetak dan menyampaikan kepada Panitera					Surat, kertas, komputer, jaringan internet	10 menit	draft / konsep surat jawaban	Per dokumen
5.	Menerima, Menganalisa, memeriksa kembali dan menandatangani draft / konsep					Surat, laporan, map	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani, surat perbaikan	Per dokumen
6.	Memberikan nomor surat keluar					Surat, peralatan komputer	1 menit	Surat teragenda dalam aplikasi excel	Per dokumen
7.	Memotokopi surat dan memberikan stempel Mahkamah Agung serta menscan surat (Rogatory)					Surat, kertas, scanning, mesin fotokopi, stempel MA	15 menit	Fotokopi surat, dan surat yang sudah distempel	Per dokumen
8.	Mengetik alamat surat pada amplop dinas dan mencetak alamat dalam amplop dinas MA					Amplop dinas, Peralatan Komputer	10 menit	Amplop dinas sudah siap dengan alamatnya	Per dokumen
9.	Memasukan surat kedalam amplop, memberikan cap/stempel serta memberikan lem di penutup amplop					Surat, Amplop Dinas, Stempel MA, Lem	10 menit	Surat dalam amplop dinas telah distempel sudah siap dikirim	Per dokumen
10.	Menginput surat yang sudah diberikan nomor untuk didistribusikan dan dikirim melalui pos, mencetak lembar SKTJ					Surat, kertas, peralatan komputer, jaringan internet	7 menit	Surat siap kirim dan lembar SKTJ kepada Pos Pengiriman	Per dokumen
11.	Menandatangani surat pengiriman pos dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran					Surat, Lembar SKTJ Pos Pengiriman	15 menit	SKTJ yang sudah ditandatangani oleh Petugas Pos, Pelaksana dan KPA	Per dokumen
12.	Memilah dan Mengirim kepada yang tertuju sebagaimana disposisi Panitera, tembusan surat dan kepada yang bersangkutan baik internal maupun melalui pos					Surat, Buku Ekspedisi, Lembar SKTJ	30 menit	Buku Ekspedisi ditandatangani penerima surat dan diberikan Resi oleh Pos Indonesia	Per dokumen
13.	Menyimpan file surat dalam odner dan lemari besi					Surat, Odner dan Lemari Besi	5 menit	Surat tersusun dalam odner dan lemari besi	Per dokumen



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

Nomor SOP	63/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP JAMUAN SIDANG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
3. PMK Nomor : 210/PMK.05/2022 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 mengganggu proses pelaksanaan sidang penyelesaian perkara

Prosedur :

1. Asisten Ketua Majelis (Astualis) mengajukan surat permohonan permintaan nasi/snack box guna kelancaran jalannya sidang perkara kasasi atau PK lalu diserahkan kepada staf Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan;
2. Staf TU mengecek kelengkapan surat permohonan tersebut, menscan dan menginput kedalam Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP) lalu mengirimkan kepada Kasubbag Tata Usaha (TU) melalui aplikasi SIAP Jika tidak memenuhi persyaratan kembali ke Pemohon;
3. Kasubbag TU memeriksa dan memverifikasi surat permohonan tersebut, jika sudah memenuhi persyaratan maka dikirim ke Sekretaris Kepaniteraan melalui Aplikasi SIAP. Jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke Staf TU untuk dikembalikan lagi Pemohon agar dilengkapi;
4. Sekretaris Kepaniteraan menerima surat permohonan Jamuan Konsumsi Sidang yang telah diverifikasi oleh Kasubbag TU, mengecek dan memberikan disposisi surat tersebut dan mengirimkan kepada Kepala Bagian Umum (Kabag Umum) untuk ditindaklanjuti;
5. Kabag. Umum menerima disposisi surat dari Sekretaris Kepaniteraan melalui Aplikasi SIAP, melihat disposisi Sekretaris Kepaniteraan lalu menindaklanjuti disposisi tersebut dengan memberikan disposisi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilaksanakan sesuai dengan disposisi Sekretaris Kepaniteraan;
6. PPK mengecek dan mendisposisikan surat tersebut kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Staf TU yang bertugas untuk melakukan transaksi pemesanan;
7. Staf TU melakukan pemesanan Jamuan Konsumsi tersebut sesuai dengan permintaan;
8. Staf TU menyerahkan kuitansi pembayaran kepada BPP untuk membayar pesanan Jamuan Konsumsi Sidang
9. Staf TU mendistribusikan Jamuan Konsumsi kepada yang meminta dengan menggunakan tanda terima buku ekspedisi;
10. Staf TU mengarsipkan surat permohonan Jamuan Sidang tersebut kedalam folder penyimpanan

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP)
2. Ekspedisi
3. Troli
4. Komputer / Laptop
5. Jaringan Telepon
6. Ballpoint

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP), Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket.			
		Pemohon	Staf TU	Kasubbag TU	Kabag Umum	PPK	Bendahara	Sekpan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output				
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan Jamuan Konsumsi Sidang diterima di Staf TU											1. Surat permohonan yang di tanda tangani oleh Astualis	1 Menit	Diterimanya Surat Permohonan Jamuan Sidang	
2.	Staf TU mengecek, menscan dan menginput kedalam aplikasi SIAP											Surat permohonan Jamuan Konsumsi Sidang berisi : 1. Tanggal Surat Permohonan 2. Asal Surat Permohonan 3. Tanggal sidang 4. Daftar nama penerima konsumsi 5. No.Ruang & No. Extention. 6. Daftar perkara yang akan disidangkan 7. Untuk Hakim Agung dan Hakim Ad Hoc tidak dapat diberikan. 8. Surat permohonan ditandatangani oleh Asisten Ketua Majelis. 9. 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) 10. Staf Penyelenggaran sidang 1 (satu) Orang	3 Menit	Tersedianya surat permohonan jamuan konsumsi sidang yang tersimpan pada aplikasi SIAP, lembar disposisi yang dapat dicetak	
3.	Kasubbag TU memeriksa dan memverifikasi surat permohonan											Surat permohonan Jamuan Konsumsi Sidang berisi : 1. Tanggal Surat Permohonan 2. Asal Surat Permohonan 3. Tanggal sidang 4. Daftar nama penerima konsumsi 5. No.Ruang & No. Extention. 6. Daftar perkara yang akan disidangkan 7. Untuk Hakim Agung dan Hakim Ad Hoc tidak dapat diberikan. 8. Surat permohonan ditandatangani oleh Asisten Ketua Majelis. 9. Terhadap memorandum permohonan pada sidang hari yang sama maka penerima hanya	3 Menit	Tersedianya surat permohonan jamuan konsumsi sidang yang terverifikasi pada aplikasi SIAP, lembar disposisi yang dapat dicetak	

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket
		Pemohon	Staf TU	Kasubbag TU	Kabag Umum	PPK	BPP	Sekpan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
				1					akan menerima 1 (satu) nasi/snack box. (Satu orang mendapat 1 nasi/snack box perhari sesuai permohonan. 10. Staf Penyelenggaran sidang 1 (satu) Orang			
4.	Sekretaris Kepaniteraan memberikan disposisi kepada Kabag Umum								1. Tersedianya softcopy berkas surat permohonan sidang pada Aplikasi SIAP 2. Memperhatikan ketersediaan anggaran sidang di majelis.	2 Menit	Surat permohonan yang sudah di disposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan	
5.	Kabag. Umum meneruskan disposisi Sekretaris Kepaniteraan untuk ditindaklanjuti								1. Tersedianya softcopy berkas surat permohonan di Aplikasi SIAP 2. Tersedianya disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan 3. Memperhatikan ketersediaan anggaran.	2 Menit	Surat permohonan yang sudah di disposisi oleh Kepala Bagian Umum	
6.	PPK menerima, mengecek dan mendisposisikan Surat Permohonan Sidang kepada Staf TU								1. Tersedianya berkas surat yang sudah di disposisi oleh Sekretariat Kepaniteraan, Kabag Umum 2. Standar Biaya Masukan	2 Menit	Surat permohonan yang sudah di disposisi oleh PPK	
7.	Staf TU melakukan pemesanan Jamuan Konsumsi Sidang								1. Tersedianya Surat permohonan Jamuan Sidang yang telah di disposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan, Kabag Umum dan telah di setujui oleh PPK 2. Standar Biaya Masukan	5 Menit	Tersedianya Jamuan Konsumsi Sidang sesuai dengan permintaan yang telah di cek.	
8.	Staf TU menyerahkan Kuitansi kepada BPP untuk dilakukan pembayaran dan Mendistribusikan Jamuan Konsumsi Sidang								1. Kuitansi 2. Buku Tanda Terima Jamuan Sidang	3 Menit	Kuitansi yang sudah dibayar dengan di cap dan dilanda tangani oleh penyedia untuk pertanggungjawaban keuangan dan tercatatnya tanda terima Jamuan Sidang	
9.	Pemohon menerima Jamuan Konsumsi Sidang								1. Buku Tanda Terima Jamuan Sidang 2. Jamuan Sidang sesuai dengan yang dimintakan	15 Menit	Tesedianya Jamuan Konsumsi Sidang pada saat sidang sesuai permohonan	
10.	Staf TU mengarsipkan surat permohonan jamuan konsumsi sidang								1. Odner 2. Lemari Arsip 3. Surat Permohonan Jamuan Konsumsi Sidang yang telah selesai diproses	1 menit	Arsip Surat dalam bentuk Softcopy pada Aplikasi SIAP dan Hardcopy pada tempat penyimpanan	



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

Nomor SOP	64/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	17 September 2019
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP JAMUAN RAPAT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
3. PMK Nomor : 210/PMK.05/2022 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 menyulitkan pengadministrasian kegiatan

Prosedur :

1. Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan nasi/snack box guna kelancaran jalannya rapat lalu diserahkan kepada staf Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan;
2. Staf TU mengecek kelengkapan surat permohonan tersebut, menscan dan menginput kedalam Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP) lalu mengirimkan kepada Kasubbag Tata Usaha (TU) melalui aplikasi SIAP. Jika tidak memenuhi persyaratan kembali ke Pemohon;
3. Kasubbag TU memeriksa dan memverifikasi surat permohonan tersebut, jika sudah memenuhi persyaratan maka dikirim ke Sekretaris Kepaniteraan melalui Aplikasi SIAP. Jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke Staf TU untuk dikembalikan lagi kepada Pemohon agar dilengkapi;
4. Sekretaris Kepaniteraan menerima surat permohonan Jamuan Konsumsi Rapat yang telah diverifikasi oleh Kasubbag TU, mengecek dan memberikan disposisi surat tersebut dan mengirimkan kepada Kepala Bagian Umum (Kabag Umum) untuk ditindaklanjuti;
5. Kabag. Umum menerima disposisi surat dari Sekretaris Kepaniteraan melalui Aplikasi SIAP, melihat disposisi Sekretaris Kepaniteraan lalu menindak lanjuti disposisi tersebut dengan memberikan disposisi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilaksanakan sesuai dengan disposisi Sekretaris Kepaniteraan;
6. PPK mengecek dan mendisposisikan surat tersebut kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Staf TU yang bertugas untuk melakukan transaksi pemesanan;
7. Staf TU melakukan pemesanan Jamuan Konsumsi tersebut sesuai dengan permintaan;
8. Staf TU menyerahkan kuitansi pembayaran kepada BPP untuk membayar pesanan Jamuan Konsumsi Sidang;
9. Staf TU mendistribusikan Jamuan Konsumsi kepada yang mengajukan permohonan konsumsi dengan menggunakan tanda terima buku ekspedisi;
10. Staf TU mengarsipkan surat permohonan Jamuan Konsumsi Rapat tersebut kedalam odner penyimpanan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

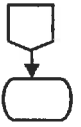
Peralatan / Perlengkapan :

1. Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP)
2. Ekspedisi
3. Troli
4. Komputer / Laptop
5. Jaringan Telepon
6. Ballpoint

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP), Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	Staf TU	Kasubbag TU	Kabag Umum	PPK	BPP	Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan Jamuan Konsumsi Rapat diterima oleh Staf TU								1. Surat permohonan jamuan konsumsi rapat dilampirkan nama peserta rapat dan surat undangannya.	1 Menit	Tersedianya Surat Permohonan Jamuan Konsumsi Rapat	
2.	Staf TU mengecek, menscan dan menginput kedalam aplikasi SIAP								1. Dilaksanakan secara langsung (offline) minimal selama 2 (dua) jam; 2. Konsumsi rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon 1 lainnya/K/L lainnya/instansi pemerintah/pihak lain; 3. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.	3 Menit	Tersedianya surat permohonan jamuan konsumsi sidang yang tersimpan pada aplikasi SIAP, lembar disposisi yang dapat dicetak	
3.	Kasubbag TU memeriksa dan memverifikasi surat permohonan								1. Dilaksanakan secara langsung (offline) minimal selama 2 (dua) jam; 2. Konsumsi rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon 1 lainnya/K/L lainnya/instansi pemerintah/pihak lain; 3. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.	2 Menit	Tersedianya surat permohonan jamuan konsumsi sidang yang terverifikasi pada aplikasi SIAP, lembar disposisi yang dapat dicetak	
4.	Sekretaris Kepaniteraan memberikan disposisi kepada Kabag Umum								Sama dengan diatas (sda)	1 menit	Surat permohonan yang sudah di disposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan	
5.	Kabag. Umum meneruskan disposisi Sekretaris Kepaniteraan untuk ditindaklanjuti								1. Tersedianya softcopy berkas surat permohonan di Aplikasi SIAP 2. Tersedianya disposisi dari Sekretaris Kepaniteraan 3. Memperhalikan ketersediaan anggaran.	2 Menit	Surat permohonan yang sudah di disposisi oleh Kepala Bagian Umum	
6.	PPK menerima, mengecek dan mendisposisikan Surat Permohonan Jamuan Konsumsi Rapat kepada Staf TU								1. Tersedianya berkas surat yang sudah di disposisi oleh Sekretariat Kepaniteraan, Kabag Umum 2. Standar Biaya Masukan	2 Menit	Surat permohonan yang sudah di disposisi oleh PPK	
7.	Staf TU melakukan pemesanan Jamuan Konsumsi Rapat								1. Tersedianya Surat permohonan Jamuan Sidang yang telah di disposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan, Kabag Umum dan telah di setujui oleh PPK Standar Biaya Masukan	5 Menit	Tersedianya Jamuan Konsumsi Sidang sesuai dengan permintaan yang telah di cek.	
8.	Staf TU menyerahkan Kuitansi kepada BPP untuk dilakukan pembayaran dan Mendistribusikan Jamuan Konsumsi Rapat								1. Kuitansi 2. Tersedianya Jamuan Konsumsi Rapat 3. Buku Tanda Terima Jamuan Konsumsi Rapat	3 Menit	Kuitansi yang sudah dibayar dengan di cap dan ditanda tangani oleh penyedia untuk pertanggungjawaban keuangan dan Tercatnya tanda terima penerimaan Jamuan Konsumsi Rapat	
9.	Staf TU Mendistribusikan Jamuan Konsumsi Rapat kepada Pemohon								1. Jumlah yang didistribusikan kepada Pemohon harus sesuai dengan permintaan setelah di cek agar tidak double 2. Buku Tanda Terima Jamuan Konsumsi Rapat	15 Menit	Tercatnya penerimaan Jamuan Konsumsi Sidang pada buku ekspedisi	
10.	Pemohon menerima Jamuan Konsumsi Rapat								1. Buku Tanda Terima Jamuan Konsumsi Rapat 2. Jamuan Sidang sesuai dengan yang dimintakan	15 Menit	Tesedianya Jamuan Konsumsi Sidang pada saat sidang sesuai permohonan	

11.	Staf TU mengarsipkan surat permohonan jamuan konsumsi							<ol style="list-style-type: none"> 1. Odner 2. Lemari Arsip 3. Surat Permohonan Jamuan Konsumsi Sidang yang telah selesai diproses 	1 menit	Arsip Surat dalam bentuk Softcopy pada Aplikasi SIAP dan Hardcopy pada tempat penyimpanan	
-----	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



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

Nomor SOP	65/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP DOKUMENTASI LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 351/KMA/SK/XII/2922 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Ketua MAHKamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan, Dan Keamanan, Admnistrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

1. SOP Biaya Perjalanan Dinas Pimpinan
2. SOP Jamuan Rapat

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi temuan Auditor

Kualifikasi Pelaksanaan :

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


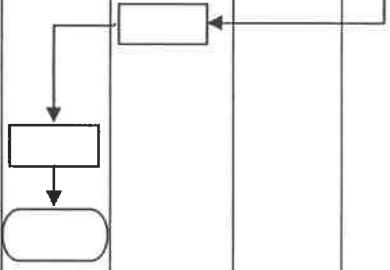
Pencatatan dan pendataan :

Badan Pengawasan Mahkamah Agung - RI

Prosedur :

1. Staf TU mengumpulkan dokumen kesekretariatan yang diperoleh dari PPK
2. Staf TU menyusun dokumen laporan kegiatan
3. Verifikasi laporan kegiatan oleh Kasubbag TU dan Kepala Bagian
4. Staf TU menjilid Dokumen Kegiatan
5. Staf TU menyerahkan Laporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekpan	Kabag	Kasub TU	Staf	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian		Ouput
1.	Staf TU mengumpulkan dokumen kesekretariatan yang diperoleh dari PPK						<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen-dokumen kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas. b. Surat Keputusan, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - SK KMA - SK Sekretaris MA - SK Panitia - SK Sekretaris Kepaniteraan c. Undangan. d. Jadwal kegiatan. e. Absen (Absen sekurang-kurangnya berisi No, Nama, NIP, Tanda tangan dan tanda tangan PPK).Cek kelengkapan absen sesuai dengan kehadiran f. Laporan kegiatan berupa (Notulensi yang berisi nama kegiatan, jumlah peserta kegiatan, waktu, tempat pelaksanaan kegiatan, susunan dan rangkuman/hasil dari pelaksanaan kegiatan). g. Makalah atau materi 	60 menit	Terkumpulnya SK, Surat Tugas, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi Foto dan Rekaman kegiatan.	
2.	Staf TU menyusun dokumen laporan kegiatan						<p>Dokumen disusun berdasarkan urutan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul sampul yang berisi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, tempat kegiatan dan dibagian bawah bertuliskan SEKRETARIAT KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI dan Tahun Pelaksanaan.Memakai font Times New Roman, ukuran font 16, Bold, Kertas F4,70 gr. 2. Daftar Isi 3. SK (berdasarkan dari jabatan yang tertinggi ke jabatan terendah). 4. Surat Tugas 5. Undangan . 6. Notulensi. 7. Makalah/Materi 8. Absen 9. Dokumentasi Foto 10. Surat Keputusan 11. Surat Tugas 12. Undangan 13. Notulensi 14. Makalah/Materi 15. Absen 16. Dokumentasi Foto 	30 menit	Tersusunnya laporan kegiatan	
3.	Verifikasi laporan kegiatan oleh Kasubbag TU dan Kepala Bagian					<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan kegiatan yang sudah dilengkapi 	60 menit	Dokumen laporan kegiatan terverifikasi		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekpan	Kabag	Kasub TU	Staf	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian		Ouput
4.	Staf TU menjilid Dokumen Kegiatan						1. Setelah Penyusunan selesai, Dokumentasi Kegiatan diserahkan ke Kasubag TU untuk diperiksa. 2. Jika penyusunan sudah benar, Kasubag TU memparaf dokumen kegiatan dan diserahkan ke pihak rekanan untuk djilid.	5 menit 15 menit	Laporan djilid rangkap 3, dengan cover dan judul punggung	
5.	Staf TU menyerahkan Laporan						Laporan dibuat rangkap tiga untuk (Sekpan, Kabag Umum dan Arsip)	900 menit	Laporan arsip	

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

Nomor SOP	66/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2020
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
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.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Keterkaitan :**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda, dan Sistem Administrasi Info Perkara

Prosedur :

1. Staf mengambil berkas perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima berkas perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman
2. Staf memilah berkas perkara berdasarkan jenis perkara
3. Staf mengagendakan berkas perkara yang masuk
4. Staf menginput berkas perkara yang masuk kedalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara
5. Staf membuat tanda terima pengiriman berkas perkara dan kartu kendali
6. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan mengoreksi tanda terima pengiriman berkas perkara, Kemudian di koreksi kembali oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Kepaniteraan sebelum di distribusikan ke para Panitera Muda Perkara.
7. Staf mendistribusikan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara.
8. Arsip.
9. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Sekretaris Kepaniteraan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staff	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Mengambil berkas perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima berkas perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman					1. Kendaraan Operasional 2. ATK 3. Trolley	1 jam	1. Tersedianya berkas perkara yang berasal dari seluruh Indonesia. 2. Tersedianya tanda terima penerimaan berkas perkara yang masuk ke Kepaniteraan MA.	
2.	Memilah berkas perkara berdasarkan jenis perkara					1. ATK	1 menit	1. Tersedianya berkas perkara yang sudah di pilah berdasarkan jenis perkara dan tujuannya.	Perhitungan waktu per berkas
3.	Mengagendakan berkas perkara yang masuk ke dalam buku agenda					1. ATK 2. Buku Agenda	1 menit	1. Tersedianya data berkas perkara pada buku agenda	Perhitungan waktu per berkas
4.	Menginput berkas perkara yang masuk kedalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara					1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) 3. Buku Agenda 4. ATK	1 menit	1. Tersedianya data berkas perkara yang diterima di Sub Bagian Tata Usaha Sekpan pada file aplikasi SIAP	Perhitungan waktu per berkas
5.	Membuat tanda terima pengiriman berkas perkara dan membuat kartu kendali					1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) 3. Buku Agenda 4. ATK 5. Form Kartu Kendali	1 menit	1. Tersedianya tanda terima pengiriman berkas perkara dan kartu kendali	Perhitungan waktu per berkas
6.	Mengkoreksi laporan tanda terima pengiriman berkas perkara				1. ATK 2. Buku Agenda 3. Tanda terima pengiriman Berkas Perkara	2 menit	1. Tersedianya tanda terima pengiriman berkas perkara dan kartu kendali yang telah di tanda tangani	Perhitungan waktu per berkas	
7.	Mendistribusikan berkas perkara ke Panitera Muda Perkara				1. ATK 2. Buku Agenda 3. Tanda terima pengiriman berkas perkara 4. Kartu Kendali 5. Trolley	1 menit	1. Tersedianya tanda terima pengiriman berkas dan buku agenda yang sudah di tandatangani oleh penerima	Perhitungan waktu per berkas	
8.	Staf TU mengarsipkan tanda terima pengiriman berkas.					1. Odner	2 menit	1. Tersedianya arsip tanda terima pengiriman berkas dan buku agenda yang sudah di tandatangani oleh penerima	



MAHKAMAH AGUNG RI

Sekretariat Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	67/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2020
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENERIMAAN SURAT PERKARA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
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.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Keterkaitan :

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan surat perkara menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

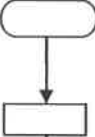









1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Buku Ekspedisi
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Odner
7. Jaringan Internet
8. Printer atau Scanner
9. Lembar Disposisi
10. Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda, dan Sistem Administrasi

Prosedur :

1. Staf mengambil surat perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima surat perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman
2. Staf memilah surat perkara berdasarkan jenis perkara
3. Staf mengagendakan surat perkara yang masuk ke dalam buku agenda
4. Staf menginput surat perkara yang masuk kedalam Aplikasi Excel
5. Staf membuat tanda terima pengiriman dan lembar disposisi surat perkara
6. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan mengoreksi tanda terima pengiriman dan membuat disposisi surat perkara, Kemudian di koreksi kembali oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Kepaniteraan sebelum di distribusikan ke para Panitera Muda Perkara.
7. Staf mendistribusikan surat perkara kepada Panitera Muda Perkara.
8. Arsip.
9. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Sekretaris Kepaniteraan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasubbag TU	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Mengambil surat perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima surat perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman					1. Kendaraan Operasional 2. Trolley 3. ATK	1 jam	1. Tersedianya surat perkara yang berasal dari seluruh Indonesia 2. Tersedianya tanda terima pengiriman surat perkara yang masuk ke Kepaniteraan MA	
2.	Memilah surat perkara berdasarkan jenis perkara dan tujuan					1. ATK	1 menit	1. Tersedianya surat perkara yang sudah di pilah berdasarkan jenis perkara dan tujuannya	
3.	Mengagendakan surat perkara yang masuk ke dalam buku agenda					1. ATK 2. Buku Agenda	1 menit	1. Tersedianya data surat perkara pada buku agenda	
4.	Menginput surat perkara yang masuk kedalam Aplikasi Excel dan mengimport data surat perkara tersebut kedalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Persuratan (SIAP)					1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi SIAP 3. Buku Agenda 4. ATK	2 menit	1. Tersedianya data surat perkara pada file aplikasi Excel. 2. Tersedianya data surat perkara pada aplikasi SIAP	
5.	Membuat tanda terima pengiriman dan lembar disposisi surat perkara					1. ATK 2. Perangkat Pengolah Data 3. Printer	2 menit	1. Tersedianya tanda terima surat perkara 2. Tersedianya lembar disposisi surat perkara	
6.	Mengkoreksi dan menandatangani tanda terima pengiriman dan disposisi surat perkara					1. ATK 2. Buku Agenda	1 menit	1. Tersedianya lembar tanda terima pengiriman surat dan disposisi surat yang telah ditanda tangani	
7.	Mendistribusikan surat perkara ke Panitera Muda Perkara					1. ATK 2. Buku Agenda 3. Tanda terima 4. Disposisi surat	5 menit	1. Tersedianya tanda terima surat dan buku agenda yang telah ditanda tangani oleh penerima	
8.	Staf TU mengarsipkan tanda terima pengiriman surat perkara.					1. Odner	2 menit	1. Tersedianya arsip tanda terima surat dan buku agenda yang telah ditanda tangani oleh penerima	



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

Nomor SOP	68/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
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
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menjadi temuan Auditor serta

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan
2. Komputer/Laptop
3. Buku Ekspedisi
4. Jaringan Internet
5. Scanner
6. Lembar Disposisi
7. Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan :

Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, Buku Ekspedisi

Prosedur :

1. Staf TU menerima surat yang masuk di Sekretariat Kepaniteraan;
2. Staf kemudian surat di scan dan data surat diinput dalam Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP);
3. Kasubbag TU memverifikasi surat yang masuk pada aplikasi SIAP. Setelah surat terverifikasi secara otomatis, surat akan masuk di level Sekretaris Kepaniteraan;
4. Sekretaris Kepaniteraan menelaah lalu mendisposisikan sesuai dengan perihal surat tersebut ke Kepala Bagian yang dituju;
5. Kemudian Staf TU mengirimkan arsip fisiknya sesuai dengan disposisi dari Seketaris Kepaniteraan pada Aplikasi SIAP.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staff/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf TU Menerima Surat					Surat yang masuk ke Sekpan diterima di bagian TU kemudian dilihat asal lembar disposisi, asal surat, jenis surat, dan perihal surat	1 menit	Surat yang sudah diketahui maksud dan tujuannya	
2.	Staf TU scan dan input surat pada SIAP					<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf TU menginput Nomor, tanggal, asal surat, perihal surat dan tanggal terima surat dalam Aplikasi SIAP 2. Pemilahan surat : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat masuk yang langsung ditujukan ke Sekpan, yang diinput adalah nomor dan tanggal surat, hal, asal surat dan tanggal diterima. b. Surat masuk yang sudah ada lembar disposisi dari Panitera atau salker lain, maka yang diinput adalah tanggal diterimanya surat, nomor Agenda surat yang berasal dari Sekpan, nomor dan tanggal surat masuk, nomor dan tanggal surat disposisi, lampiran, terima dari, petunjuk pada nomor yang lain, isi surat, petunjuk pada nomor berikutnya, pengelompokkan surat pada file penyimpanan. c. Apabila surat masuk yang bersifat mendesak dan Sekretaris Kepaniteraan tidak berada ditempat, maka surat tersebut diteruskan kepada Kabag yang berkepentingan sesuai dengan arahan dari Plh. Sekretaris Kepaniteraan atau arahan langsung dari Sekretaris Kepaniteraan melalui Kepala Bagian Umum 	3 menit	Data surat dan scan surat tersedia di sistem	
3.	Kasubbag TU memverifikasi surat masuk ke aplikasi SIAP					Kasubbag TU memverifikasi surat yang masuk pada level Kasubbag TU dengan memperhatikan informasi yang tersedia di Aplikasi SIAP.	2 menit	Surat terverifikasi pada sistem	
4.	Sekretaris Kepaniteraan melaah dan disposisi surat					Sekretaris Kepaniteraan menelaah surat yang masuk pada Level Sekretaris Kepaniteraan dengan memperhatikan informasi yang tersedia di Aplikasi SIAP, kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Bagian yang dituju sesuai dengan perihal surat.	5 menit	Adanya catatan atau disposisi surat dari Sekretaris Kepaniteraan pada sistem	
5.	Staf TU mengirimkan arsip fisik					Setelah didisposisi oleh Sekretaris Kepaniteraan, Staf TU mendistribusikan hardcopy surat tersebut kepada Bagian yang dituju sesuai dengan disposisi pada aplikasi SIAP dengan terlebih dahulu menuliskan data surat tersebut di buku ekspedisi surat.	2 menit	Tanda terima pengiriman surat	



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

Nomor SOP	69/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
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
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

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 Semua Jurusan
2. S-1 Semua Jurusan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan
2. Komputer/Laptop
3. Buku Ekspedisi
4. Jaringan Internet
5. Scanner
6. Lembar Disposisi
7. Surat Keluar

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda Surat Keluar, Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, Buku Ekspedisi

Prosedur :

1. Surat keluar diterima oleh Kasubbag TU kemudian di cek tanggal surat, perihal, tanda tangan. Kemudian diserahkan kepada Staf TU. Surat yang akan diberi nomor harus sudah ditandatangani oleh Sekretaris Kepaniteraan, difotocopy oleh yang meminta nomor surat.
2. Staf TU mengecek kembali surat yang akan diberi nomor, mencatatnya ke buku Agenda Surat Keluar dan memberi nomor surat.
3. Staf TU menyerahkan kembali surat yang sudah diberi nomor ke bagian yang meminta nomor surat dengan menggunakan buku ekspedisi.
4. Staf TU menscan dan menginput surat yang sudah diberikan nomor ke Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan.
5. Staf TU menyimpan Arsip surat keluar dalam folder File surat sesuai dengan kode suratnya.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kasubbag TU	Staf	Yang Meminta Nomor Surat	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Surat keluar diterima oleh Kasubbag TU kemudian di cek tanggal surat, perihal, tanda tangan. Kemudian diserahkan kepada Staf TU. Jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kembali ke yang meminta nomor surat.					Surat yang akan diberi nomor harus sudah di tandatangan oleh Sekretaris Kepaniteraan, berasal dari Sekretariat Kepaniteraan, Surat asli dan fotocopy.	2 menit	Surat yang sudah lengkap dan siap untuk diberi nomor	
2.	Staf TU mengecek kembali surat yang akan diberi nomor, mencatatnya ke buku Agenda Surat Keluar dan memberi nomor surat asli dan fotocopy surat tersebut.					Surat keluar asli dan fotocopy yang sudah diberi nomor tercatat dalam buku agenda oleh staf TU	3 menit	Tercatatnya surat yang akan keluar dalam buku agenda	
3.	Staf TU menyerahkan kembali surat yang sudah diberi nomor ke bagian yang meminta nomor surat dengan menggunakan buku ekspedisi.					Surat yang telah diserahkan tercatat pada buku ekspedisi.	2 menit	Terdistribusi surat sesuai dengan yang dituju dan tersedianya bukti penyerahan surat pada buku ekspedisi	
4.	Staf TU menscan fotocopy surat dan menginputnya kedalam Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan (SIAP) sesuai dengan klasifikasi penyimpanan surat.					Foto copy surat keluar di scan dalam bentuk pdf dan disimpan di Aplikasi SIAP	5 menit	Tersedianya arsip surat keluar dalam bentuk Soft copy tersimpan di Aplikasi SIAP	
5.	Staf TU menyimpan fotocopy surat yang sudah diberi nomor kedalam odner sesuai dengan klasifikasi surat.					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.	



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

Nomor SOP	70/PAN/OT.01.3/9/2009
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia

SOP PENGELOLAAN ARSIP SURAT

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

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 Semua Jurusan
2. S-1 Semua Jurusan

Peralatan / Perlengkapan :


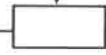


1. Buku Agenda
2. Komputer / Laptop
3. Ballpoint
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Jaringan Internet
7. Post It
8. Scanner
9. Odner

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 pengelompokan surat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kasub TU	Staff/ Operator Persuratan	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Staf TU menerima surat yang akan diarsipkan.				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"> 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"> - Surat Keputusan kodenya : 01 - Surat Tugas Kodenya : 04 - Surat Undangan : 05 - dan lain-lain 2. Surat yang masuk diberi kode penyimpanan arsip pada pojok kanan atas surat kemudian di scan. 3. Penyimpanan surat dalam bentuk softcopy dengan cara di scanning. 4. Penyimpanan dalam bentuk hard copy di beri kode klasifikasi penyimpanan di tulis di post it. 	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				<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Penyimpanan dalam bentuk softcopy yaitu menyimpan hasil scanning surat sesuai dengan kelompok surat 	15 menit	Menghasilkan Arsip surat dalam bentuk hard copy dan soft copy yang tersimpan dengan rapi dan mudah untuk mencarinya jika diperlukan kembali.	



PERLENGKAPAN





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

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

SOP PENGELOLAAN GUDANG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. DIII 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 SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan

opname barang tidak sesuai dengan laporan aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan

Prosedur :

1. Pengelola gudang menerima Barang – barang yang telah diserahkan dari PPK
2. Pengelola gudang menerima dan memeriksa Berita Acara serah terima ATK/BMN yang akan dipenuhi
3. Pengelola gudang menyimpan barang berdasarkan jenis barang ATK dan BMN dan jumlah barang yang tersedia
4. Operator SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan mencatat ke dalam aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan
5. Pengelola gudang melakukan pengecekan dan stok opname barang ATK dan BMN
6. Pengelola gudang melaporkan hasil pengecekan dan stock opname 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 Berita Acara serah terima ATK/BMN yang akan dipenuhi				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 SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan				Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan	30 Menit	Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan	
5.	Pengecekan dan stok opname barang ATK dan BMN				Stock Opname Barang ATK dan BMN, Laporan Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan	30 Menit	Laporan hasil pengecekan dan stock opname barang ATK dan BMN	
6.	Melaporkan hasil pengecekan dan stok opname barang kepada Kasubbag Perlengkapan				Laporan hasil pengecekan dan stock opname 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 RI
Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	50/PAN.OT.01.3/9/2023
Tanggal Pembuatan	13 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Gudang

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Penghapusan BMN Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III 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 SAKTI Modul Aset Tetap

Prosedur :

1. Pemohon menginformasikan pengembalian Barang Milik Negara (BMN) kepada Kasubbag Perlengkapan
2. Kasubbag Perlengkapan Menugaskan Staf menerima pengembalian BMN
3. Staf perlengkapan Melakukan Pengecekan dan Pendataan BMN
4. Staf perlengkapan Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian
5. Kasubbag Perlengkapan Mengetahui dan menyetujui BAST Pengembalian
6. Kabag Umum menandatangani BAST Pengembalian
7. Kabag Umum menugaskan staf perlengkapan menyimpan BMN pengembalian di tempat yang telah ditentukan
8. Pemohon menandatangani dan menyerahkan BAST Pengembalian Kepada Staf Perlengkapan
9. Pemohon memberikan salinan BAST pengembalian kepada Staf perlengkapan / Operator SAKTI Modul Aset Tetap
10. Operator SAKTI Modul Aset Tetap melakukan entri data di Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap berdasarkan BAST Pengembalian
11. Operator SAKTI Modul Aset Tetap mengarsip Berita Acara Serah Terima barang yang telah dientri sebelumnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasub bag Perlengkapan	Staf Perlengkapan /Operator	Pemohon Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menginformasikan pengembalian Barang Milik Negara (BMN) kepada Kasubbag Perlengkapan						Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang dari pemohon : 1. Para pimpinan 2. Para Hakim Agung 3. Para Panitera Muda Perkara 4. Para Hakim Tinggi Pemilah 5. Para Panitera Muda Kamar 6. Para Hakim Yustisial/Panitera Pengganti 7. Para Kepala bagian 8. Para kepala Subbagian	15 menit	Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang	
2.	Menugaskan Staf Perlengkapan menerima pengembalian BMN						Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang	15 Menit	Disposisi Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang	
3.	Melakukan Pengecekan dan Pendataan BMN						Disposisi memorandum permintaan barang dari Sekretaris Kepaniteraan	30 Menit	Data pengembalian BMN	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasub bag Perlengkapan	Staf Perlengkapan / Operator	Pemohon Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
4.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian						Data pengembalian BMN	15 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
5.	Mengetahui dan menyetujui BAST Pengembalian						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
6.	Menandatangani BAST Pengembalian						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
7.	Menugaskan Staf Perlengkapan menyimpan BMN pengembalian di tempat yang telah ditentukan						Barang Milik Negara (BMN)	15 Menit	Barang Milik Negara (BMN) tersimpan di Gudang / tempat yang telah ditentukan	
8.	Pemohon menandatangani dan menyerahkan BAST Pengembalian Kepada Staf Perlengkapan						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	15 Menit	BAST Pengembalian ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon	
9.	Memberikan salinan BAST pengembalian kepada Staf perlengkapan						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
10.	Melakukan entri data di Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap berdasarkan BAST Pengembalian						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	20 Menit	Data Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap	
11.	Mengarsip Berita Acara Serah Terima barang yang telah dientri sebelumnya						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian telah di arsipkan	



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

Nomor SOP	50/PAN.OT.01.3/9/2023
Tanggal Pembuatan	13 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Gudang

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Penghapusan BMN Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III 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

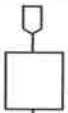






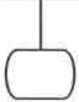
Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap

Prosedur :

1. Pemohon menginformasikan pengembalian Barang Milik Negara (BMN) kepada Kasubbag Perlengkapan
2. Kasubbag Perlengkapan Menugaskan Staf menerima pengembalian BMN
3. Staf perlengkapan Melakukan Pengecekan dan Pendataan BMN
4. Staf perlengkapan Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian
5. Kasubbag Perlengkapan Mengetahui dan menyetujui BAST Pengembalian
6. Kabag Umum menandatangani BAST Pengembalian
7. Kabag Umum menugaskan staf perlengkapan menyimpan BMN pengembalian di tempat yang telah ditentukan
8. Pemohon menandatangani dan menyerahkan BAST Pengembalian Kepada Staf Perlengkapan
9. Pemohon memberikan salinan BAST pengembalian kepada Staf perlengkapan / Operator SAKTI Modul Aset Tetap
10. Operator SAKTI Modul Aset Tetap melakukan entri data di Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap berdasarkan BAST Pengembalian
11. Operator SAKTI Modul Aset Tetap mengarsip Berita Acara Serah Terima barang yang telah di entri sebelumnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasub bag Perlengkapan	Staf Perlengkapan /Operator	Pemohon Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menginformasikan pengembalian Barang Milik Negara (BMN) kepada Kasubbag Perlengkapan						Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang dari pemohon : 1. Para pimpinan 2. Para Hakim Agung 3. Para Panitera Muda Perkara 4. Para Hakim Tinggi Pemilah 5. Para Panitera Muda Kamar 6. Para Hakim Yustisial/Panitera Pengganti 7. Para Kepala bagian 8. Para kepala Subbagian	15 menit	Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang	
2.	Menugaskan Staf Perlengkapan menerima pengembalian BMN						Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang	15 Menit	Disposisi Memorandum / Surat elektronik / bukti komunikasi Pengembalian barang	
3.	Melakukan Pengecekan dan Pendataan BMN				 		Disposisi memorandum permintaan barang dari Sekretaris Kepaniteraan	30 Menit	Data pengembalian BMN	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasub bag Perlengkapan	Staf Perlengkapan /Operator	Pemohon Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
4.	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian						Data pengembalian BMN	15 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
5.	Mengetahui dan menyetujui BAST Pengembalian						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
6.	Menandatangani BAST Pengembalian						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
7.	Menugaskan Staf Perlengkapan menyimpan BMN pengembalian di tempat yang telah ditentukan						Barang Milik Negara (BMN)	15 Menit	Barang Milik Negara (BMN) tersimpan di Gudang / tempat yang telah ditentukan	
8.	Pemohon menandatangani dan menyerahkan BAST Pengembalian Kepada Staf Perlengkapan						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	15 Menit	BAST Pengembalian ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon	
9.	Memberikan salinan BAST pengembalian kepada Staf perlengkapan						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	
10.	Melakukan entri data di Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap berdasarkan BAST Pengembalian						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	20 Menit	Data Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap	
11.	Mengarsip Berita Acara Serah Terima barang yang telah dientri sebelumnya						Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian	10 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengembalian telah di arsipkan	



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

Nomor SOP	51/PAN/OT.01.3/9/2023
Tanggal Pembuatan	13 April 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024.

Keterkaitan :

1. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan BMN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. DIII Semua jurusan
2. S-1 Hukum
3. S-1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SAKTI modul Aset

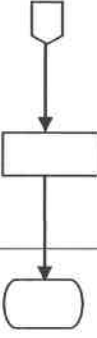
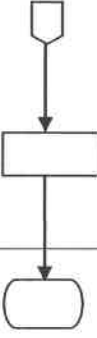
Prosedur :

1. Kuasa Pengguna Barang membentuk tim / panitia penghapusan dengan menerbitkan SK Tim / SK Panitia
2. Melakukan inventarisir BMN yang akan dihapus dan memisahkan BMN yang akan dihapus/kondisi Rusak Berat
3. Membuat Surat Perubahan Kondisi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan diinput ke dalam Sakti

Modul Aset

4. Menaksir limit harga BMN yang akan dihapuskan
5. Membuat dan mengirim surat usulan persetujuan lelang penjualan BMN beserta kelengkapannya kepada Sekretaris MA RI melalui Kepala Biro Perlengkapan BUA MA-RI.
6. Mengajukan permohonan lelang ke KPKNL, mengumumkan pelaksanaan lelang, mengadakan lelang
7. Menerima risalah lelang dari KPKNL.
8. Membuat dan mengirim surat usulan persetujuan penghapusan BMN beserta kelengkapannya kepada Sekretaris MA RI melalui Kepala Biro Perlengkapan BUA MA-RI
9. Menginput data penghapusan ke Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Opt Sakti Modul Aset Tetap / Panitia Penghapusan	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang	KPKNL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Membentuk tim / panitia penghapusan dengan menerbitkan SK Tim / SK Panitia				Alat Tulis Kantor	1 hari	SK TIM / Panitia Penghapusan	
2.	Menginventarisir BMN yang akan dihapus dan memisahkan BMN yang akan dihapus/kondisi Rusak Berat				Alat Tulis Kantor, Komputer	3 hari	Arsip	
3.	Membuat Surat Perubahan Kondisi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan diinput ke dalam Sakti Modul Aset				Alat Tulis Kantor, Komputer, Aplikasi SAKTI Modul Aset	120 menit	Surat Perubahan Kondisi BMN	
4.	Menaksir limit harga BMN yang akan dihapuskan				Alat Tulis Kantor, Komputer	60 Menit	Surat Pernyataan Limit BMN	
5.	Membuat dan mengirim surat usulan persetujuan lelang penjualan BMN beserta kelengkapannya kepada Sekretaris MA RI melalui Kepala Biro Perlengkapan BUA MA-RI.				Alat Tulis Kantor, Komputer	30 hari	Surat Persetujuan Lelang penjualan BMN	
6.	Mengajukan permohonan lelang ke KPKNL, mengumumkan pelaksanaan lelang, mengadakan lelang				Alat Tulis Kantor, Komputer, Aplikasi Lelang.go.id	14 hari	Dokumen kelengkapan lelang	
7.	Menerima risalah lelang dari KPKNL.				Alat Tulis Kantor,	30 Menit	Dokumen hasil Lelang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Opt Sakti Modul Aset Tetap / Panitia Penghapusan	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang	KPKNL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
8.	Membuat dan mengirim surat usulan persetujuan penghapusan BMN beserta kelengkapannya kepada Sekretaris MA RI melalui Kepala Biro Perlengkapan BUA MA-RI				Alat Tulis Kantor, Komputer,	14 hari	Dokumen kelengkapan penghapusan	
9.	Menginput data penghapusan ke Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap				Alat Tulis Kantor, Komputer Aplikasi SAKTI Modul Aset	1 hari	Hasil kegiatan penghapusan BMN	



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

Nomor SOP	52/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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 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 :

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	Kabag Umum	Kasubbag Perlengkapan	Pengguna Barang	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Mengajukan Memorandum Permohonan Perbaikan BMN kepada Sekretaris Kepaniteraan						Memorandum permohonan perbaikan BMN dari pengguna barang : 1. Staf / Pranata Peradilan 2. Hakim Yustisial/ Panitera Pengganti 3. Panitera Muda Kamar Perkara 4. Panitera Muda Perkara 5. Hakim Tinggi Pemilah 6. 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 Perlengkapan						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	



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

Nomor SOP	53/PAN.1/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP REKONSILIASI DATA BMN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III 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

8. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor
9. SOP Pengelolaan Gudang

Peringatan :




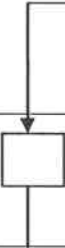



Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan meyulitkan Auditor dalam memeriksa laporan Barang Milik Negara


Pencatatan dan pendataan :

Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan

Prosedur :

1. Operator SAKTI Modul Persediaan membuat laporan persediaan stock opname barang ATK
2. Operator SAKTI Modul Persediaan membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal
3. Operator SAKTI Modul Persediaan menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal kepada Operator Aset Tetap
4. Operator SAKTI Modul Aset Tetap menerima Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan
5. Operator SAKTI Modul Aset Tetap melakukan rekonsiliasi internal dengan Operator Modul GLP
6. Operator SAKTI Modul Aset Tetap menyerahkan Berita Acara rekonsiliasi internal kepada operator SAKPA
7. Operator SAKTI Modul Aset Tetap mengarsip Berita Acara Rekonsiliasi Internal
8. Operator SAKTI Modul Aset Tetap melaporkan hasil rekonsiliasi internal kepada Kabag Umum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Operator SAKTI Modul GLP	SAKTI Modul Aset Tetap	Operator SAKTI Modul Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Membuat laporan persediaan stock opname barang ATK					Aplikasi SAKTI Modul 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 Modul Aset Tetap					Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani oleh Operator Modul Persediaan	60 Menit	Berita acara rekonsiliasi internal Modul Persediaan dengan Modul Aset Tetap	
4.	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi					Berita Acara Rekonsiliasi Internal	60 Menit	Sinkronisasi data Aplikasi persediaan dan Aplikasi Modul Aset Tetap	
5.	Operator Modul Aset Tetap membuat berita acara rekonsiliasi internal					Sinkronisasi data Aplikasi persediaan dan Aplikasi Modul Aset Tetap	60 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani oleh Operator Modul Aset Tetap	
6.	Menyerahkan Berita Acara rekonsiliasi internal kepada operator Modul GLP					Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani oleh Operator Modul Aset Tetap	30 Menit	Sinkronisasi data Aplikasi Modul Aset Tetap dan Modul GLP	
7.	Mengarsip Berita Acara Rekonsiliasi Internal					Berita acara rekonsiliasi internal	30 Menit	Berita Acara rekonsiliasi internal	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Operator SAKTI Modul GLP	SAKTI Modul Aset Tetap	Operator SAKTI Modul Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
8.	Melaporkan hasil rekonsiliasi internal kepada Kabag Umum					Berita Acara Rekonsiliasi Internal	30 Menit	Laporan data BMN	



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

Nomor SOP	54/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PERMOHONAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. D-III 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 SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan

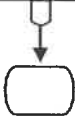
menghambat proses penyelesaian perkara
Mahkamah Agung RI

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 SAKTI Modul Aset Tetap melakukan entri data di Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap berdasarkan memo permohonan barang
10. Staf Perlengkapan menyerahkan barang kepada para pemohon barang BMN
11. Operator SAKTI Modul Aset Tetap 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 Perkara 4. Para Hakim Tinggi Pemilah 5. Para Panitera Muda Kamar 6. Para Hakim Yustisial/Panitera Pengganti 7. Para Kepala bagian 8. Para kepala Subbagian	30 menit	Memorandum permintaan barang	
2.	Menerima Memorandum Permintaan						Memorandum permintaan barang	30 Menit	Disposisi memorandum permintaan barang dari	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasubbag Perlengkapan	Pemohon Barang	Staf Perlengkapan/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
	barang BMN dari pemohon barang								Sekretaris Kepaniteraan	
3.	Menerima dan mempelajari disposisi dari sekretaris kepaniteraan						Disposisi memorandum permintaan barang dari Sekretaris Kepaniteraan	15 Menit	Disposisi Memorandum permintaan barang dari Kabag Umum	
4.	Menyerahkan disposisi permohonan barang kepada Kasubbag perlengkapan untuk ditindaklanjuti.						Disposisi memorandum permintaan barang dari Kabag Umum	15 Menit	Disposisi Memorandum permintaan barang dari Kabag Umum	
5.	Menindaklanjuti disposisi kabag umum dan menginventarisasi untuk menyiapkan permohonan yang telah diajukan dan memenuhi 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 serah terima 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 SAKTI Modul Aset Tetap berdasarkan memo permohonan barang						BAST, Memo permohonan barang	20 Menit	Data Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap	
10.	Menyerahkan barang kepada para pemohon barang BMN						BAST, Memo permohonan barang	30 Menit	Barang BMN dan BAST	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasubbag Perlengkapan	Pemohon Barang	Staf Perlengkapan/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
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	55/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI METODE E-KATALOG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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 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

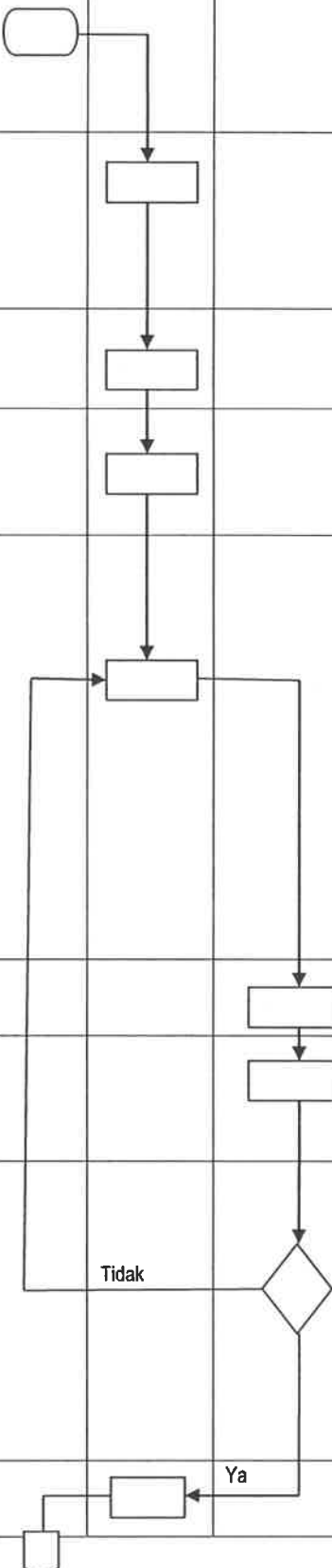
Pencatatan dan pendataan :

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	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang dan Jasa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
	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	56/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI METODE E-TENDERING

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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. 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

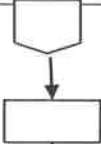
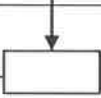


Pencatatan dan pendataan :

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

Prosedur :

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	POKJA UKPBJ	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 tender secara elektronik (menginput jadwal, metode e-tendering, nilai pagu, HPS, persyaratan kualifikasi, mengupload dokumen pengadaan)				1. HPS. 2. Dokumen Pengadaan 3. Draft Jadwal	1 hari	Draft tender secara elektronik	
4.	Melakukan login untuk mengumumkan paket tender secara elektronik sesuai jadwal				Draft tender yang sudah final (termasuk upload dokumen pengadaan)	7 hari kalender	Pengumuman tender 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 tender sampai dengan 1 hari sebelum batas akhir memasukkan dokumen	Penyedia barang dan jasa terdaftar	
6.	Melakukan pemberian penjelasan dokumen pengadaan kepada penyedia barang/jasa 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	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	POKJA UKPBJ	Penyedia Barang dan Jasa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
9.	Menetapkan pemenang penyedia barang/jasa				Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran	2 Jam	Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa	
10.	Mengumumkan pemenang tender				Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Berita Acara Hasil tender	2 Jam	Pengumuman penetapan pemenang tender	
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	57/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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 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 UKPBJ untuk menyusun rencana pengadaan
12. Pokja UKPBJ melanjutkan proses pengadaan sesuai dengan RUP dan permintaan PPK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Pokja UKPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
	kerja anggaran (RKA) dan RUP serta mengesahkan kembali RUP yang telah direvisi .							RUP	
9.	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil kaji ulang dan disampaikan kepada PPK					Usulan perubahan RKA dan RUP	1 hari	Penetapan RKA dan RUP sesuai dengan hasil kaji ulang	
10.	Menerima hasil penetapan RUP sesuai dengan revisi kaji ulang untuk diinput dan diumumkan lagi dalam SIRUP					Dokumen RUP hasil kaji ulang yang telah ditetapkan KPA	1 hari	Pengumuman hasil kaji ulang RUP	
11.	Menyampaikan dokumen RUP kepada Pokja UKPBJ 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	58/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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 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

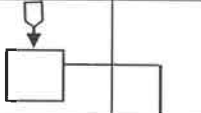

Pencatatan dan pendataan :

Laporan Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur :

1. KPA menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa serta menugaskan PPK untuk menyusun HPS
2. PPK melakukan survei harga untuk menyusun HPS, selanjutnya menugaskan 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. PPK melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa
12. PPK 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
		Pejabat Pengadaan	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa serta menugaskan PPK untuk menyusun HPS					1. Rencana Umum Pengadaan 2. DIPA 3. RKAKL	2 Jam	Kerangka Acuan Kerja (KAK), SK PPK, SK Pejabat Pengadaan	
2.	Melakukan survei harga untuk menyusun HPS, selanjutnya menugaskan 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	
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	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengadaan	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
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	59/PAN/OT.01.3/9/2017
Tanggal Pembuatan	17 September 2009
Tanggal Revisi	13 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung

SOP PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
7. Rencana Strategis Mahkamah Agung RI 2020 – 2024

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 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

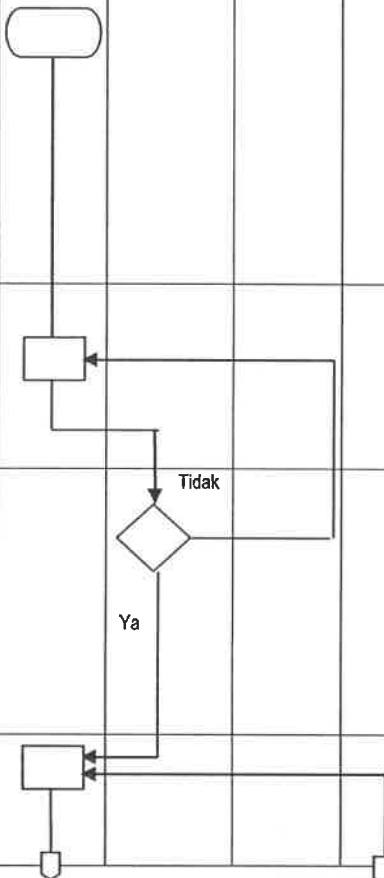
Pencatatan dan pendataan :









Aplikasi SAKTI Modul Persediaan

Prosedur :

1. Staf perlengkapan menerima Bon Permintaan 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 Kasubbag Perlengkapan Sekpan untuk disetujui dan ditandatangani
4. Staf perlengkapan mengisi Lembar pengeluaran barang ATK sesuai dengan SAKTI Modul Persediaan barang yang ada
5. Staf perlengkapan menyiapkan ATK
6. Pemohon/penerima 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 SAKTI Modul Persediaan melakukan entri data di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan berdasarkan bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK
10. Operator SAKTI Modul Persediaan menyimpan / mengarsip bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK yang telah dientri ke dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Register	Kasubbag Perlengkapan	Staf Gudang	Staf Laporan/ Operator SAKTI Modul Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima Bon Permintaan Barang/ATK					1. Memastikan Bon permintaan untuk operasional kantor dan penyelesaian perkara pidana umum, pidana khusus, pidana militer dan PHI. 2. Memastikan bon permintaan barang ATK tertulis : nama dan tanda tangan pemohon, tanggal permintaan, dan nomor ruangan / nama bagian. 3. Memastikan nama – nama barang tertulis dengan jelas dan benar.	2 Menit	Bon Permintaan 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 Kasubbag Perlengkapan Sekpan untuk disetujui dan ditandatangani .					Hasil verifikasi ketersediaan barang	5 Menit	Lembar permintaan barang ATK yang telah disetujui oleh Kasubbag Perlengkapan	
4.	Mengisi Lembar pengeluaran barang ATK sesuai dengan SAKTI Modul Persediaan barang					Lembar permintaan barang ATK yang telah disetujui oleh Kabag Umum Sekpan	10 Menit	Lembar pengeluaran barang ATK	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Register	Kasubbag Perlengkapan	Staf Gudang	Staf Laporan/ Operator SAKTI Modul Persediaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
	yang ada								
5.	Pengambilan dan penyiapan ATK					Lembar pengeluaran ATK	15 Menit	Barang ATK	
6.	Menandatangani lembar pengeluaran barang			 Ya Tidak		Barang ATK	5 Menit	Lembar pengeluaran barang ATK yang telah ditandatangani oleh pemohon/ penerima barang	
7.	Menyerahkan barang ATK kepada pemohon/penerima barang ATK					Lembar pengeluaran barang ATK yang telah ditandatangani oleh pemohon barang	10 Menit	Barang ATK	
8.	Mengagendakan bon permintaan barang ATK / pengeluaran barang ATK sesuai dengan tanggal pengeluaran barang					Buku Agenda	2 Menit	Lembar serah terima barang ATK yang telah diagendakan	
9.	Melakukan entri data di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan berdasarkan bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK					Lembar Serah terima ATK dan aplikasi SAKTI Modul Persediaan	10 Menit	Lembar serah terima ATK dan Laporan SAKTI Modul Persediaan	
10.	Menyimpan / mengarsip bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK yang telah dientri ke Dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan					Mengarsip dan menyimpan bon permintaan dan bon pengeluaran barang ATK ke dalam odner / file	5 Menit	Lembar serah terima ATK	