

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Prosedur Penyelesaian Surat Masuk


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/01/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP SURAT MASUK			

DASAR HUKUM
1. Keputusan KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan 2. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 3. Peraturan Men Pan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 4. Peraturan Sekretaris MA RI Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012
KETERKAITAN
1. SOP. Bidang Kepaniteraan 2. SOP. Bidang Kesekretariatan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	Panitera	Staf Bagian Umum	Kasubag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk					□	- Surat masuk	10 mnt	Diterimanya surat masuk
2.	Mengagenda dan mencatat surat untuk didisposisi oleh KPN				□		- Buku Agenda Surat Masuk - Lembar disposisi - Buku ekspedisi - ATK	20 mnt	Dicatatnya surat dan dilengkapi dengan kartu kendali
3.	KPN mempelajari surat, kemudian didisposisi ke Sekretaris / Panitera	□					- Surat Masuk - Lembar disposisi - Buku ekspedisi	30 mnt	Ditanda tangganinya Disposisi / tindak lanjut
4.	Sekretaris / Panitera menindak- lanjuti disposisi KPN sesuai dengan arah disposisi surat		□	□			- Surat Masuk - Lembar disposisi - Buku ekspedisi	30 mnt	Disampaikan kepada bidang terbaik
	Menerima surat yang telah disposisi, memilah surat, dan mengantarkan ke bagian masing-masing bidang				□		- Buku Ekspedisi - Surat Masuk antar Bagian		Disampainya surat & berkas perkara pada unit pengelola

2. Prosedur Penyelesaian Surat Keluar


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/02/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM
1. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 2. Peraturan Men Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Peraturan Sekretaris MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor 002 Tahun 2012 4. Keputusan KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan
KETERKAITAN
1. SOP. Bidang Kepaniteraan 2. SOP. Bidang Kesekretariatan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Bagian Umum	Kasubag Umum	PT / MA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari bagian Pidana, Perdata, Hukum, Kepegawaian, dan Keuangan	□			- Surat keluar	15 mnt	Diterimanya surat keluar
2.	Memberi nomor urut surat pada surat keluar di buku agenda surat keluar	□			- Stempel - Buku surat masuk	2 mnt *)	Tercatatnya surat keluar dinas pada agenda surat keluar
3.	Menerima surat keluar yang akan didistribusikan		□		- Surat keluar - Buku ekspedisi	30 mnt	dibuatnya nomor surat dan dicatat dalam agenda dan Espedisi
4.	Mencatat surat keluar yang akan dikirim melalui jasa pos	□			- Surat keluar - Buku ekspedisi	15 mnt	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman
5.	Memberi paraf daftar surat-surat keluar yang dikirim dengan jasa pos	□			- Surat keluar - Buku ekspedisi - Witansi / nota - ATK	15 mnt	Dikeluarkannya biaya Pengiriman
6.	Mengirimkan semua surat keluar (melalui kantor pos)	□			- Surat keluar - Buku ekspedisi	30 mnt	Dikirimkannya surat keluar

3. **Prosedur Penyelesaian Belanja Barang**


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/03/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP BELANJA BARANG			

DASAR HUKUM
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
KETERKAITAN
1. SOP. Bidang Kepaniteraan 2. SOP. Bidang Kesekretariatan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, dan alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Persediaan Barang ATK














No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bidang	Sekretaris/ KPA	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Nota Permintaan Barang	□				- Nota daftar barang	1 Hari	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2.	Meminta persetujuan dan Pengesahaan Nota permintaan barang		□			- Nota daftar barang	1 Hari	Dipisahkannya nota permintaanya
3.	Mempersiapkan penyusunan permintaan dari setiap bidang			□		- Nota daftar barang - ATK	1 Jam	Ditandatangani daftar barang dan Dicatat dibuku kegiatan
4.	Melakukan pembelian barang sesuai daftar barang yang dimintakan		□	□		- Nota daftar barang - Kwitansi	2 Jam	Dibuatnya kwitansi pembelian barang
5.	Menerima barang pembelian sesuai daftar barang	□	□			- Daftar barang - Kwitansi	2 Jam	Diterimanya barang oleh unit pengelola
6.	Menyerahkan bukti pembelian barang				□	- Nota - Kwitansi - Daftar barang - Buku kas	1 Jam	Dicatatnya dibuku kas dan buku kegiatan
7.	Melakukan pembayaran				□	- Nota - Kwitansi - Daftar barang	1 Jam	Dicatatnya kedalam buku pajak jika ada
8.	Mengarsipkan bukti pembelian				□	- Nota - Kwitansi - Daftar barang	15 mnt	Diarsipkannya kedalam odner bulanan

4. Prosedur Penyelesaian Pengadaan Sarana dan Prasarana


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/04/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA			

DASAR HUKUM
1. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 2. Perpres.No.54 Thn 2010 3. Peraturan Sek MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor 002 Tahun 2012 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
KETERKAITAN
1. SOP. Bidang Kepaniteraan 2. SOP. Bidang Kesekretariatan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan










KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	PPK	Kasubag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima kebutuhan kantor dari masing-masing bidang					- Program Kerja - RAB - RKA-KL - ATK	30 mnt	Dicatatnya usulan permohonan dari masing-masing bagian
2.	Mempelajari dan Membuat Persetujuan					- RAB - RKA-KL	1 Jam	Dibuatnya Persetujuan
3.	Menginput data aplikasi persediaan kemudian mendistribusikan kepada masing-masing bagian					- Komputer - Aplikasi BMN - Buku Bon - ATK	1 Jam	Diinputnya data pada aplikasi
4.	Memproses stock Opname					- Laporan	1 Jam	Dicatatnya barang yang masih tersedia
5.	Menerima laporan Stock Opname fisik barang					- Laporan	30 mnt	Diterimanya laporan
6.	Mempelajari dan membuat laporan					- Laporan	5 Hari	Dibuatnya laporan
7.	Membuat disposisi tindak lanjut					- Laporan	5 Hari	Ditempatkannya Dokumen Pengadaan pada arsip


5. Prosedur Penyelesaian Pengelolaan Perpustakaan

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/05/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SEMA No. 5 Tahun 1996 2. Per. Men Pan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per.Sek MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	1. S1 Hukum 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Komputer, ATK, dan Alat transportasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Cek List







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf / Pengadministrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima, ke dalam aplikasi dan buku manual					- Buku Register - ATK	1 hari	Terdatanya Buku dan Majalah yang masuk
2.	Kasub Umum merencanakan pengelolaan Perpustakaan					- Usulan	30 mnt	Katalog
3.	Staf memberikan nomor dan katalog pada buku-buku tersebut					- Buku - ATK	30 mnt	Katalog
4.	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan					- Buku induk	30 mnt	Laporan
5.	Petugas perpustakaan melaporkan secara periodik kepada atasan mengenai keadaan Perpustakaan					- Laporan	30 mnt	Laporan
6.	Melaporkan secara periodik kepada Sekretaris mengenai keadaan Perpustakaan					- Laporan	30 mnt	Laporan
7.	Sekretaris melaporkan keadaan perpustakaan ke KPN					- Laporan	30 mnt	Laporan
8.	KPN memerintahkan Kasub Umum untuk mengarsipkan buku-buku dengan mengelolal perpustakaan dengan baik					- Laporan	30 mnt	Dokumen Laporan

6. Prosedur Penyelesaian Pemeliharaan Bangunan


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/06/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PEMELIHARAAN BANGUNAN			

DASAR HUKUM
1. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 2. Peraturan Men Pan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 3. Peraturan Sekretaris MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor : 002 Th 2012
KETERKAITAN
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer dan ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kontrol 2. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Umum	PPK	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan				- Program Kerja - RAB - RKA-KL - Dokumen kontrak - BA Pelelangan - ATK	30 mnt	Dibuatnya rencana kegiatan
2.	Menerima rencana kegiatan				- RAB - RKA-KL	1 Jam	Disetujui tidaknya rencana kegiatan
3.	Menunjukkan pihak ke-III				- RAB - RKA-KL - Dokumen kontrak	15 mnt	Dibuatkannya kontrak
4.	Mengawasi pelaksanaan kegiatan				- RAB - RKA-KL		Dibuatnya laporan hasil pengawasan
5.	Penerimaan pekerjaan dan melakukan pembayaran				- RAB - RKA-KL - Kwitansi	10 mnt	Dibuatnya bukti pembayaran dan penerimaan pekerjaan
6.	Menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan				- Laporan	10 mnt	Ditempatkannya dokumen pada arsip

7. Prosedur Penyelesaian Pemeliharaan Kendaraan


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/07/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN			

DASAR HUKUM
1. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 2. Peraturan Men Pan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 3. Peraturan Sekretaris MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor : 002 Th 2012
KETERKAITAN
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kontrol

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Umum	PPK	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan kendaraan	□			- Dokumen kontrak	30 mnt	Dibuatnya rencana kegiatan
2.	Mempelajari dan menyetujui sarana pemeliharaan	□	◇		- RKA-KL - Usulan	1 Jam	Ditanda tangannya rencana pemeliharaan
3.	Melaksanakan rencana pemeliharaan	□	□		- Usulan - Kendaraan dinas	1 Hari	Dilakukanya pemeliharaan kendaraan
4.	Melakukan pembayaran	□	□		- Uang - Nota	20 mnt	Dibukukan dan dibuatnya buktipengeluaran
5.	Mengarsipkan dokumen Kwitansi+ pajak			□	- Kwitansi	10 mnt	Ditempatkannya dokumen pemeliharaan pada arsip keuangan

8. Prosedur Penyelesaian Penghapusan Barang

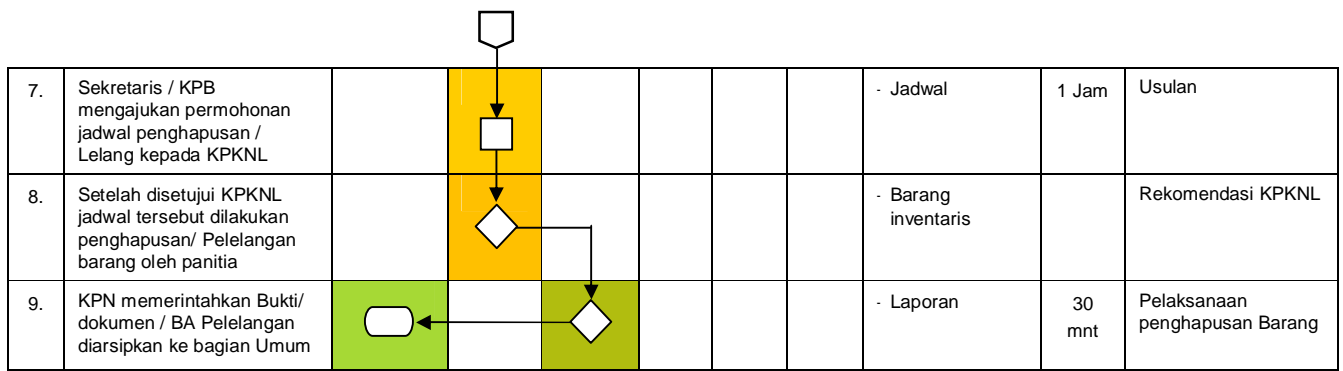
	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/08/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENGHAPUSAN BARANG			

DASAR HUKUM
1. UU No.1 Th 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN 3. SEMA No. 5 Tahun 1996 4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN
1. SOP. Bidang Kepaniteraan 2. SOP. Bidang Kesekretariatan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen persediaan barang ATK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Umum	Panitia	Sekretaris	KPN	KPT	MA / BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir barang-barang yang akan dihapus	□						- Program kerja - Usulan - RKA-KL - Kwitansi Nota	30 hari	Dibuatnya usul penghapusan barang
	Membuat berita acara Laporan Penghapusan dan mengusulkan pembentukan team /panitia penghapusan	□						- Aplikasi SIMAK BMN - Data barang yang tidak layak		Berita Acara
	Memaraf berita acara Laporan Penghapusan dan konsep SK panitia penghapusan			□				- Berita Acara		Berita Acara
	Menandatangani berita acara laporan penghapusan				□			- Berita Acara		Berita Acara
2.	Mengusulkan pembentukan team /panitia penghapusan				□			- Usulan - RKA-KL	1 Jam	Ditanda tangannya usul panitia penghapusan
3.	Menerbitkan SK team / panitia penghapusan barang diserahkan kepada Sekretaris / KPB					◇		- Usulan - RKA-KL		Ditanda tangani dan dikirimkannya SK Panitia Penghapusan
4.	Membuat usul dan rekomendasi kepada KPKNL		□					- Usulan - RKA-KL	3 hari	Ditandatangani usul dan Rekomendasi
5.	Mengajukan permohonan ke MA melalui KPT					□	□	- Usulan - RKA-KL	30 mnt	Usulan
6.	Setelah dikabulkan MA (BUA), MA memerintahkan Sekretaris / KPB untuk membuat jadwal penghapusan		□				◇	- Jadwal	15 mnt	SK Penghapusan






9. **Prosedur Pengawasan Petugas Kebersihan / Keamanan /Sopir**

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/09/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENGAWASAN PETUGAS KEBERSIHAN / KEAMANAN /SOPIR			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SEMA No. 5 Tahun 1996 2. Per. Men Pan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per.Sek MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor 002 Taun 2012	1. S1 Hukum 2. S1 Komputer 3. D3 Komnputer 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Komputer, ATK, dan Alat transportasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	Kasubag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengawasi kegiatan petugas Cleaning Service/ Keamanan/ Sopir			○	- Program Kerja - SK Honorer - ATK		Evaluasi
2.	Hasil pengawasan tersebut dilaporkan Kepada Sekretaris		□		- Laporan	30 mnt	Laporan
3.	Sekretaris melaporkan kepada KPN, untuk dapat tidaknya diterbitkan SK pengangkatan tahun berikutnya dalam DIPA	◇			- Usulan - Laporan	1 Jam	SK Honorer
4.	Hasil evaluasi dilaporkan ke Sekretaris			○	- Laporan	30 mnt	Dokumen

10. Prosedur Penyelesaian Pengajuan Uang Persediaan


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/10/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN			

DASAR HUKUM
1. UU No.1 Th 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN 3. SEMA No. 5 Tahun 1996 4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN
1. SOP Mahkamah Agung 2. SOP Kementerian Keuangan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, Alata transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Keuangan	Sekretaris	Bendahara	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar rencana pengajuan uang persediaan	○	□	□		- DIPA - RKA-KL	4 jam	Daftar Rincian Uang Persediaan
2.	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan				□	- Daftar rincian pengajuan uang persediaan		
3.	Membuat SPP dan surat perintah membayar (SPM) uang persediaan				□	- Aplikasi SPM/SAS - Daftar rincian pengajuan UP - Surat pernyataan - DIPA - RKA-KL	1 jam	Terbitnya SPM Uang Persediaan
4.	Koreksi dan menandatangani SPM Pengajuan Uang Persediaan	◇	□			- Surat pengantar pengajuan UP - Berkas Pengajuan UP		
5.	Mengambil nomor surat pada bagian umum				□	- Berkas Pengajuan UP - Agenda Surat Keluar	2 jam	Tercatatnya surat keluar dalam agenda
6.	Mengantar SPM Uang Persediaan ke KPPN				□	- Berkas Pengajuan UP - Buku Ekspedisi keluar bagian keuangan		
7.	Mengarsipkan SPM Uang Persediaan				○	- Box file - Arsip berkas uang persediaan		arsip dokumen pengajuan uang persediaan

11. Prosedur Penyelesaian Pembayaran Gaji dan Tunjangan




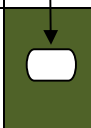
	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/11/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENGADILAN NEGERI RAHA			

DASAR HUKUM
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
KETERKAITAN
1. SOP Mahkamah Agung 2. SOP Kementerian Keuangan 3. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kasub Kepegawaian	PPAB	PPK	Bend. Pengel	Kasub Umum	Sekretaris / KPA	KPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan perubahan data pegawai	□							- ATK - Komputer	5 Hari	Dicatatnya kegiatan
2.	Menerima perubahan data pegawai dan membuat konsep daftar gaji		□						- ATK - Komputer - Data dari kepegawaian	7 hari	Dibuat konsep daftar gaji
3.	Memeriksa konsep daftar gaji induk				□				- ATK - Daftar gaji	1 Hari	Ditanda tangannya daftar gaji dan dicatat dibuku kegiatan
4.	Memeriksa konsep daftar gaji induk					□			- ATK - Daftar gaji	1 Hari	Ditandatangani daftar gaji dan Dicatat dibuku kegiatan
5.	Menguji kebenaran gaji dan memonitoring gaji melalui aplikasi SPM					◇			- ATK - Daftar gaji - Aplikasi SPM	15 mnt	Dicatatnya kegiatan tersebut
6.	Membuat SPP gaji melalui aplikasi SPM					□			- ATK - Daftar gaji - Aplikasi SPM	30 mnt	Dicatatnya kegiatan tersebut
7.	Menguji kebenaran SPP dan Membuat SPM gaji melalui aplikasi SPM					◇			- ATK - Daftar gaji - Aplikasi SPM	30 mnt	Dicatatnya kegiatan tersebut
8.	Melakukan Inject PIN SPM					◇			- ATK - Daftar gaji - Aplikasi SPM	1 Jam	Dicatatnya kegiatan tersebut



9.	Mengantar SPM dan ADK SPM dan Gaji							- ATK - Berkas SPM	3 Hari	Diantarnya SPM dan ADK gaji ke KPPN
10.	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan SPM dan ADK SPM gaji							- Berkas SPM	15 mnt	Diterima SP2D dari KPPN
11.	Menerima SP2D dari KPPN							- Berkas SPM - SP2D	15 mnt	Dicatatnya kegiatan tersebut
12.	Mengarsipkan SP2D							- Berkas	15 mnt	Diarsipkan dan dicatatnya SP2D kedalam buku kendali keuangan

12. Prosedur Penyelesaian Pembayaran Uang Makan

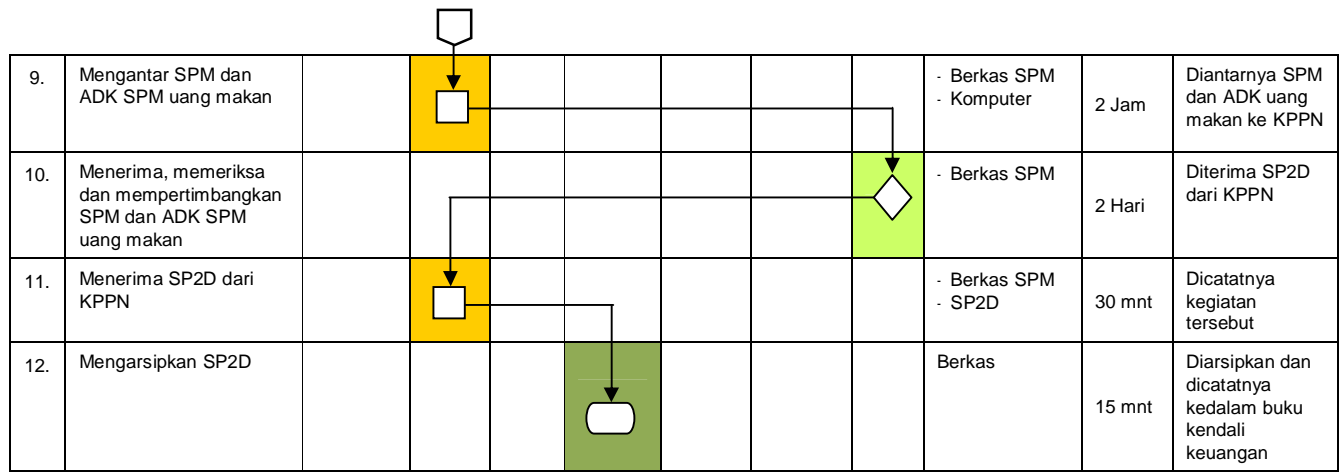
	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/11b/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN			

DASAR HUKUM
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI Nomr 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
KETERKAITAN
3. SOP Mahkamah Agung 4. SOP Kementerian Keuangan 5. SOP Pengadilan Tinggi Kendari 6. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer dan ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian	PPAB	PPK	Bend. Pengel	Kasub Keuangan	Sekretaris/ KPA	KPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan rekap absen bulanan	□							- ATK - Komputer	1 Hari	Dicatatnya kegiatan dalam buku kegiatan
2.	Menerima rekap absen dan membuat daftar perhitungan uang makan		□						- ATK - Komputer - Rekap absen	1 Hari	Dibuat konsep daftar erhitungan uang makan
3.	Memeriksa konsep daftar uang makan				□				- Daftar uang makan - ATK	1 Jam	Ditandatangani daftar uang makan
4.	Memeriksa konsep daftar uang makan					□			- Daftar uang makan - ATK	1 Jam	Ditandatangani daftar uang makan
5.	Membuat SPP uang makan melalui aplikasi SPM			□					- Daftar gaji - Aplikasi GPP - ATK - Komputer	1 Jam	Ditandatangani daftar uang makan
6.	Menguji kebenaran SPP dan Membuat SPM uang makan melalui apl SPM					◇			- Aplikasi SPM - ATK - Komputer	1 Jam	Dicatatnya kegiatan tersebut
7.	Melakukan Inject PIN SPM					□			- Aplikasi SPM - ATK - Komputer	30 mnt	Dicatatnya kegiatan tersebut





13. Prosedur Penyelesaian Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)

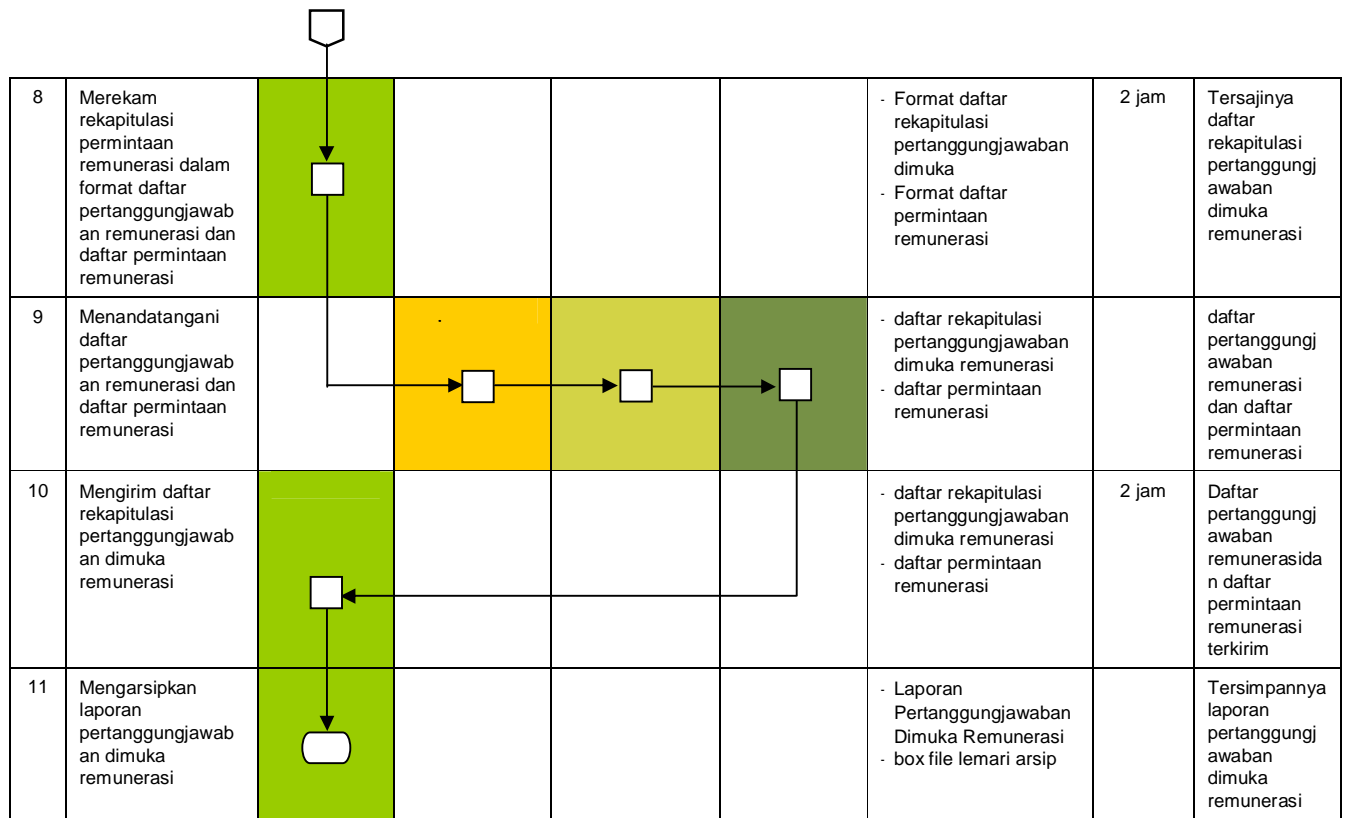
	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/11c/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)			

DASAR HUKUM
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI Nomr 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
KETERKAITAN
1. SOP Mahkamah Agung 2. SOP Kementerian Keuangan 3. SOP Pengadilan Tinggi Kendari 4. SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer dan ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar permintaan	□				- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor - Surat Edaran terbaru - Daftar Hadir	1 hari	Lembar daftar permintaan remunerasi
2.	Menghitung besaran potongan remunerasi	□				- Komputer/Laptop - Daftar Hadir		Lembar daftar permintaan remunerasi
3.	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi ke pegawai	□				- Daftar permintaan remunerasi - Daftar Hadir		Ditandatangani daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4.	Membuat kwitansi remunerasi	□				- Daftar permintaan remunerasi	2 jam	Tersajinya kwitansi remunerasi
5.	Menanda-tangani kwitansi remunerasi	□	□	□	□	- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi - Absen	2 jam	Kwitansi remunerasi siap dikirim
6.	Membuat Surat Pertanggung-jawaban Mutlak	□				- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi		Tersajinya Surat Pertanggung awaban Mutlak
7.	Menanda-tangani Surat Pertanggung-jawaban Mutlak			□	□	- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi		Surat Pertanggung awaban Mutlak siap dikirim





14. Prosedur Penyelesaian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

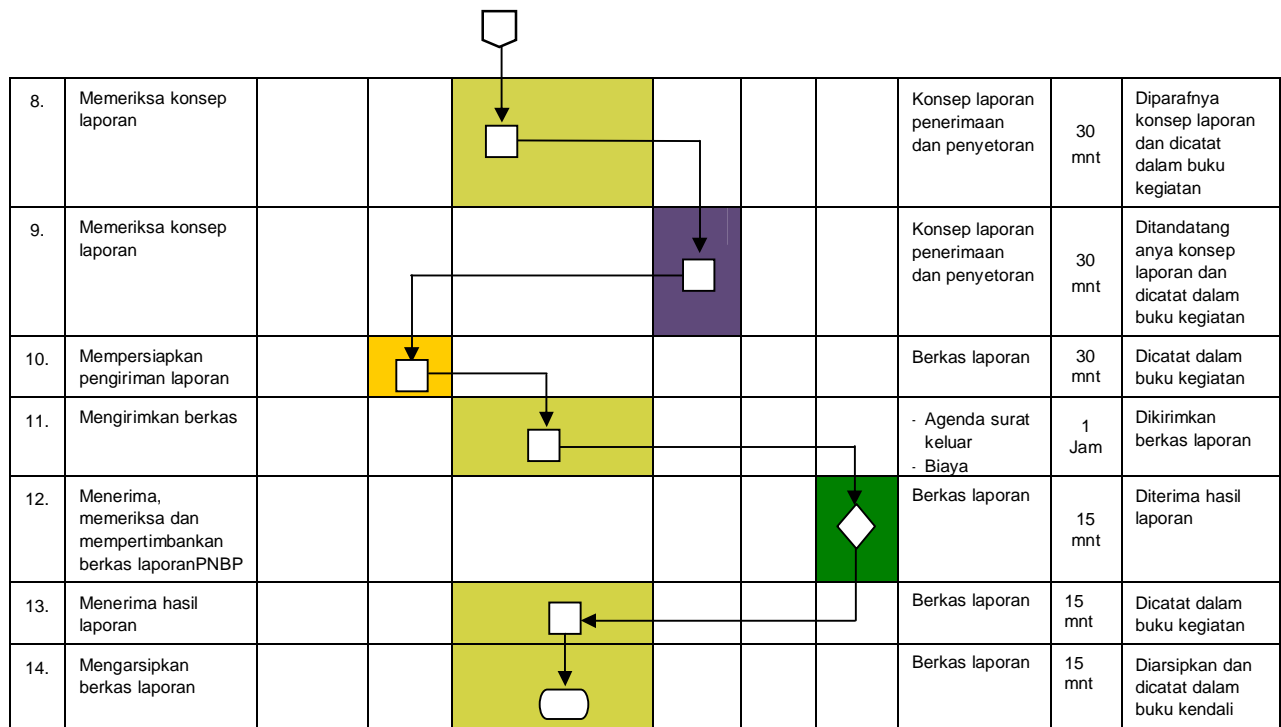
	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/12/SOP/UK/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	12 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)			

DASAR HUKUM
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
KETERKAITAN
1. SOP Mahkamah Agung 2. SOP Kementerian Keuangan 3. SOP Pengadilan Tinggi Kendari
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, Aplikasi GPP, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panmud Perdata & Hukum	Bend. Penerima	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Bank / Pos	KPPN/ PT / BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
1.	Menyiapkan data penerimaan untuk disetorkan ke kas Negara	□						- ATK - Komputer - Data penerimaan	1 Hari	Dicatatnya kegiatan dalam buku kegiatan
2.	Menerima data penerimaan		□					- ATK - Komputer - Data penerimaan	1 Jam	Dicatatnya kegiatan dalam buku kegiatan
3.	Membuat lembar penyetoran SSBP		□					- ATK - Komputer - Data penerimaan	2 Jam	Dibuat lembar penyetoran SSBP
4.	Melakukan penyetoran					□		- ATK - Lembar SSBP	2 Jam	Diterimanya Lembar SSBP, nomor NTPN, validasi Bank/Pos
5.	Menerima lembar bukti penerimaan negara, penyetoran lembar SSBP, Nomor transaksi, Nomor NTPN, dan validasi Bank/Pos		□					- Lembar bukti penerimaan negara - Lembar SSBP - Nomor transaksi - Nomor NTPN	2 Jam	Dicatatnya bukti penyetoran dalam buku kas umum bendahara penerimaan
6.	Membuat konsep laporan penerimaan dan penyetoran		□					- Buku kas bendahara - Komputer - ATK	2 Jam	Dibuatnya konsep laporan penerimaan dan penyetoran
7.	Memeriksa konsep laporan			□				- Konsep laporan penerimaan dan penyetoran	30 mnt	Diparafnya konsep laporan











15. Prosedur Penyelesaian Laporan Realisasi Anggaran

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/07/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN			

DASAR HUKUM
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 3. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 5. PP No. 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan
KETERKAITAN
1. SOP Suba Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan 2. SOP Pengadilan Tinggi Kendari
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, Aplikasi GPP, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam data manual laporan realisasi anggaran di Komdanas				- Format LRA - Laporan Keuangan SAKPA/SAIBA - Lembar SPP - LRA bulan sebelumnya - Komputer/laptop - Jaringan Internet	4 jam	Tersajinya laporan realisasi anggaran di Aplikasi Komdanas
2.	Mencetak/Print out Laporan Realisasi Anggaran dari Aplikasi Komdanas				- Laporan Keuangan - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Printer	30 menit	Laporan Realisasi Anggaran
3.	Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Sekretaris sebagai KPA				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran siap dikirim
4.	Memberi nomor dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran - Buku Agenda Surat keluar	20 menit	Terkirimnya laporan realisasi anggaran dalam bentuk soft copy dan hardcopy
5.	Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran				- Laporan Realisasi Anggaran - Box file - Lemari arsip	20 menit	Tersimpannya Laporan Realisasi Anggaran