



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	001
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan
2. SOP Bidang Umum

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merangkum usulan kegiatan Anggaran yang direncanakan pada tahun berikut					- Dasar Hukum pembuatan usulan kegiatan dari MA - RKAKL tahun berjalan sebagai acuan - Data hasil inventarisir usulan kegiatan dari masing-masing bagian yang telah disetujui Sekretaris selaku KPA dan Ka. Sub Bag. Perencanaan, IT, Dan Pelaporan selaku PPK	3 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Muara Teweh untuk tahun berikut
2	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasi RKA- KL					- Data hasil usulan kegiatan - Aplikasi RKA- KL	3 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Muara Teweh dalam bentuk aplikasi RKA- KL
3	Membuat data pendukung usulan kegiatan					- Kerangka Acuan Kerja - Rencana anggaran Belanja - Data pendukung lainnya	3 hari	Tersedianya data dukung usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Muara Teweh untuk tahun berikut
4	Menanda tangani usulan kegiatan					- Draf RKAKL - Draf KAK - Draf RAB - Data dukung lainnya	30 Menit	Usulan siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menghimpun semua data dukung usulan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> - Kerangka Acuan Kerja - Rencana anggaran Belanja - Data pendukung lainnya - Alamat email - Nomor Fax. 	2 hari	Tersedianya data dukung usulan kegiatan anggaran dalam bentuk Hardcopy dan softcopy data
6	Menanda tangani usulan kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - KAK satker - RAB satker - RKAKL satker - Data dukung lainnya 	30 Menit	Usulan kegiatan siap dikirim	
7	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung - Buku agenda surat keluar 	30 Menit	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	002
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

**SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN
(SAKPA)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan 2. SOP Bidang Umum <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam dokumen sumber						- Lembar SPM - Lembar SP2D - Data pelaporan lainnya - Aplikasi SAKPA	30 Menit	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi SAKPA
2	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN						- Softcopy laporan keuangan.	3 hari	Berita Acara Rekonsiliasi
3	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi						- Berita acara rekonsiliasi - Laporan Keuangan SAKPA	15 Menit	Berita acara rekonsiliasi dinyatakan sah
4	Membuat Laporan Pertanggung jawaban Bendahara						- Laporan Keuangan - BAR	1 hari	Tersajinya LPJ Bendahara yang akurat
5	Mengirim softcopy Laporan Keuangan ke Korwil 01 & Korwil 03.						- Berita Acara Rekonsiliasi. - Softcopy laporan keuangan	1 hari	Diterima softcopy laporan keuangan PN Muara teweh
6	Menata laporan keuangan SAKPA dan pengarsipan						- Laporan Keuangan SAKPA - Box file - Lemari arsip	1 hari	Tersimpannya laporan keuangan SAKPA

Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SUPARNA.SH
 NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	003
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

**SOP PEMBUATAN LAPORAN SEMESTERAN
(SIMAK BMM)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 7. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 8. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan 4. SOP Bidang Umum <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. S1 – Hukum 5. S1 – Ekonomi 6. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer / Laptop 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Printer <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam dokumen sumber						-SAIBA	30 Menit	-Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi SAKPA
2	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPKNL						-Rekon Internal SIMAK dan SAIBA	3 hari	-Berita Acara Rekonsiliasi
3	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi						-Laporan Neraca SIMAK saldo awal dan Tahun Berjalan	15 Menit	-Berita acara rekonsiliasi dinyatakan sah

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	004
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

**SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN
(MANUAL LAPORAN REALISASI ANGGARAN)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan 2. SOP Bidang Umum <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam data manual laporan realisasi anggaran PN Muara Teweh					- Format Manual LRA - Laporan Keuangan SAKPA - Lembar SPP - Manual LRA bulan sebelumnya	1 hari	Terekamnya data dalam format Manual LRA
2	Menanda tangani Manual laporan realisasi					- Manual LRA	15 Menit	Manual LRA siap dikirim
3	Menghimpun Manual LRA					- Manual LRA satker - Laporan Keuangan SAKPA	1 hari	Terkumpulnya Manual LRA yang telah dijilid rapi
4	Menanda tangani Manual LRA					- Draf Surat pengantar - Manual LRA	15 Menit	Manual LRA siap dikirim
5	Memberi nomor dan mengirim Manual LRA					- Draf surat pengantar - Manual LRA satker se NTT - Alamat Email - Alamat Email Biro Keuangan - Buku agenda surat keluar	15 Menit	Terkirimnya Manual LRA
6	Mengarsipkan Manual LRA					- Manual LRA - Box file - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya Manual LRA

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	005
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

**SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN
 (REKAPITULASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No.042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan
2. SOP Bidang Umum

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA



Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam data rekapitulasi laporan realisasi anggaran					- Format rekapitulasi LRA - Manual LRA - Laporan Keuangan SAKPA - Rekapitulasi LRA bulan sebelumnya	2 hari	Terekamnya data dalam format Rekapitulasi LRA
2	Memeriksa dan menanda tangani draf rekapitulasi laporan realisasi anggaran					- Rekapitulasi laporan LRA	1 hari	Rekapitulasi LRA siap dikirim
3	Menghimpun Rekapitulasi LRA					- Alamat email - No Fax - Data Rekapitulasi LRA - Laporan Keuangan SAKPA	1 hari	Terkumpulnya data Rekapitulasi LRA
4	Menginput data rekapitulasi LRA ke dalam blangko rekapitulasi					- Rekapitulasi LRA - Laporan Keuangan SAKPA	1 hari	Terekamnya data rekapitulasi dalam blangko rekapitulasi LRA
5	Menanda tangani draf Rekapitulasi LRA					- Draft Surat pengantar - Rekapitulasi LRA	15 Menit	Terkirimnya Manual LRA

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor dan mengirim Rekapitulasi LRA					<ul style="list-style-type: none"> - Draf surat pengantar. - Rekapitulasi LRA - Agenda surat keluar 	15 Menit	Terkirimnya Rekapitulasi LRA
7	Mengarsip kan Rekapitulasi LRA					<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi LRA - Box file - Lemari arsip 	15 Menit	Tersimpannya Rekapitulasi LRA

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	006
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)

Dasar Hukum :

1. Surat Sekretaris MA No. 070/KMA/SK/V/2008
2. Surat Sekretaris MA No. 071/KMA/SK/V/2008
3. Surat Sekretaris MA No. 069/KMA/SK/V/2009

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan
2. SOP Bidang Umum

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran MARI tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Bendahara	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar permintaan remunerasi						- Komputer / Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Edaran terbaru - Daftar Hadir	60 Menit	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi
2	Menghitung besaran potongan remunerasi						- Daftar Hadir - Kalkulator	1 hari	Permintaan remunerasi sesuai dengan rekapan absen
3	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi ke pegawai PN. Muara Tegeh						- Daftar Permintaan remunerasi - Daftar hadir	1 hari	Ditandatangani daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4	Membuat kwitansi remunerasi						- Daftar Permintaan remunerasi	15 Menit	Tersajinya kwitansi remunerasi
5	Menandatangani kwitansi remunerasi						- Kwitansi remunerasi - Daftar penerimaan remunerasi - absen	15 Menit	Kwitansi remunerasi siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas	Bendahara	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	Membuat rekapitulasi daftar hadir (masuk dan pulang)						- Daftar Hadir - Kalkulator dafar permintaan remunerasi	1 hari	Terselesainya rekapitulasi daftar hadir (masuk dan pulang)
7	Menanda tangani daftar hadir (masuk dan pulang)						- Daftar hadir (masuk dan pulang) - Daftar penerimaan remunerasi	30 Menit	Daftar hadir (masuk dan pulang) dikirim siap
8	Membuat rekapitulasi absen pegawai						- Daftar hadir	60 Menit	Terselesainya Rekapitulasi absen pegawai
9	Menanda tangani rekapitulasi absen pegawai						- Rekapitulasi absen - Daftar hadir	30 Menit	Rekapitulasi absen pegawai siap dikirim
10	Membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak						- Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi	15 Menit	Tersajinya surat pernyataan tanggung jawab mutlak
11	Menanda tangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak						- Kwitansi - Daftar permintaan remunerasi	30 Menit	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak siap dikirim
12	Membuat surat permintaan rekening koran tanda terima remunerasi bulan sebelumnya ke pihak bank						- Surat pengantar	30 Menit	Terselesainya surat permintaan rekening koran
13	Menanda tangani surat pengantar permintaan rekening koran tanda terima remunerasi bulan sebelumnya ke pihak Bank						- Surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar siap dikirim
14	Mengambil nomor surat dan menyerahkan surat ke pihak bank						- Surat pengantar - Agenda surat keluar	30 Menit	Diterimanya Rekening Koran
15	Menghimpun rekapitulasi permintaan remunerasi						- Daftar permintaan remunerasi	60 Menit	Terkumpulnya data rekapitulasi permintaan remunerasi

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Bendahara	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
16	Merekam rekapitulasi permintaan remunerasi dalam format daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- Format daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Format daftar permintaan remunerasi	60 Menit	Tersajinya daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dan daftar permintaan remunerasi
17	Menandatangani daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- Daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	30 Menit	Daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirim
18	Mengirimkan daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi						- Daftar rekapitulasi pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	60 Menit	Terkirimnya Daftar pertanggung jawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi
19	Menerima berkas asli pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Berkas pertanggung jawaban dimuka remunerasi	60 Menit	Asli berkas pertanggung jawaban remunerasi tiba tepat waktu
20	Memeriksa berkas asli pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Berkas pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Surat edaran remunerasi dari MA	30 Menit	Laporan pertanggung jawaban remunerasi sesuai dengan ketentuan
21	Menandatangani berkas asli laporan pertanggung jawaban remunerasi						- Surat pengantar - Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi	30 Menit	Laporan pertanggung jawaban remunerasi siap dikirim
22	Mengambil nomor dan pengiriman laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Surat pengantar - Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Buku agenda surat keluar - Jasa Titipan Kilat	15 Menit	Terkirimnya Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi
23	Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi						- Laporan pertanggung jawaban dimuka remunerasi - Box file - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya Laporan Pertanggung jawaban dimuka remunerasi

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	007
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

**SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
(PEMBUATAN SK PANSEK UNTUK PENGELOLAH ANGGARAN)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No.042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kasub Um & Ku Petugas	Staf	PPK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep SK Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran					- Surat Sekretaris Mahkamah Agung. - SK Sekretaris tahun sebelumnya - DIPA 01&03	1 hari	Terbitnya SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran
2	Membuat Konsep SK Penunjukan Staf Pengelola Keuangan					- Surat Sekretaris Mahkamah Agung. - SK Sekretaris tahun sebelumnya - DIPA 01&03	1 hari	Terbitnya SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Staf Pengelola Keuangan
3	Mengetik konsep SK Pejabat Pengelola Anggaran dan Staf Pengelola Keuangan					- Surat Sekretaris Mahkamah Agung - SK Sekretaris tahun sebelumnya - DIPA 01&03	1 hari	Tersedianya draf SK Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran dan Staf Pengelola Keuangan
4	Koreksi dan menandatangani SK Pejabat Pengelola Anggaran dan Staf Pengelola Keuangan					- SK Sekretaris	30 Menit	SK Sekretaris siap dikirim
5	Memberi nomor SK Pejabat Pengelola Anggaran dan Staf Pengelola Keuangan					- Agenda surat keluar - Surat pengantar - SK Sekretaris	30 Menit	Tercatatnya SK Pansek dalam agenda surat keluar
6	Mengirim SK Pejabat Pengelola Anggaran dan Staf Pengelola Keuangan					- SK Sekretaris - Surat pengantar - Buku ekspedisi	30 Menit	Terkirimnya SK Sekretaris

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kasub Um & Ku Petugas	Staf	PPK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengarsipkan SK Pejabat Pengelola Anggaran dan Staf Pengelola Keuangan		↓ 			-SK KPA - Box file - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip SK Sekretaris

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	008
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

**SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blangko Specimen Tanda Tangan Bendahara, PP SPM, PPK dan KPA				- Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	30 Menit	Terisinya blangko specimen tanda tangan
2	Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Bendahara, PP SPM, PPK dan KPA				- Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	30 menit	Terbitnya specimen tanda tangan KPA dan PPSPM dan siap dikirim
3	Mengirimkan blangko specimen tanda tangan ke KPPN				- Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	1 hari	Terkirimnya blangko spesimen tanda tangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mengarsipkan spesimen tanda tangan				<ul style="list-style-type: none"> - Blangko specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Box file - Lemari arsip 	15 Menit	Terisinya blangko specimen tanda tangan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	009
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No.042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Staf	Kasub Um & KU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum			- Disposisi Surat masuk - Buku expedisi terima surat	30 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk di bagian keuangan
2	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	30 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Kasub
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	15 Menit	Memahami isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat / menanggapi / meneruskan			- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	30 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
5	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan			- Surat masuk - Buku agenda	30 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda keuangan
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik

Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SUPARNA.SH
 NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	010
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No.042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kasub Um & Ku	Staf	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan				- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep				- Draf surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	30 Menit	Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	30 Menit	Pesan surat keluar benar
4	Menandatangani draf surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	30 Menit	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar				- Surat keluar - Buku agenda surat keluar keuangan - Buku agenda surat keluar Umum	15 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	60 Menit	Terkirimnya surat

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
 NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	011
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kasub Um & Ku	PPK	Sekretaris	Staf	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar rincian pengajuan uang persediaan						- DIPA - RKA-KL	1 hari	Terselesainya pembuatan Daftar rincian UP
2	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP-UP						- Daftar rincian pengajuan UP	1 hari	Terselesainya pembuatan surat pernyataan
3	Membuat surat perintah membayar (SPM) uang persediaan						- Aplikasi SPM - Daftar rincian pengajuan UP - Surat pernyataan - DIPA - RKAKL	1 hari	Terbitnya SPM uang persediaan
4	Koreksi dan menanda tangani berkas pengajuan UP						- Surat pengantar pengajuan UP - Berkas pengajuan UP	30 Menit	Terselesainya berkas UP yang siap diajukan
5	Mengambil nomor surat pada bagian umum						- Berkas pengajuan UP - Agenda surat keluar	30 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam agenda bagian umum
6	Mengantar berkas UP ke KPPN						- Berkas pengajuan UP - Buku ekspedisi keluar bagian keuangan	1 hari	Terkirimnya berkas pengajuan UP ke KPPN
7	Mengarsipkan berkas UP						- Box file khusus UP - Arsip berkas UP	30 Menit	Tersimpannya arsip pengajuan berkas UP

Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SUPARNA,SH
 NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	012
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
(PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBIL SP2D)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA


Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blangko Kartu Identitas Pengantar SPM/Pengambil SP2D				- Blangko Kartu Identitas - KTP Pengantar SPM/SP2D - Pas foto	1 hari	Terbitnya kartu identitas pengantar/pengambil SPM/SP2D
2	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukan Petugas Pengantar / Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko Kartu Identitas	1 hari	Blangko Kartu Identitas siap dikirim
3	Memberi nomor pada Surat Penunjukan Petugas Pengantar / Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Buku agenda surat keluar	30 Menit	Surat penunjukan petugas tercatat dalam agenda umum
4	Mengantar Surat Penunjukan Petugas Pengantar / Pengambil SPM/SP2D dan Blangko Kartu Identitas ke KPPN				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Buku ekspedisi	1 hari	Diterimanya surat penunjukan dan blangko kartu identitas
5	Mengarsipkan Surat Penunjukan Petugas Pengantar / Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Boxfile - Lemari arsip	30 menit	Tersimpannya surat dalam file keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengambil Kartu Identitas Petugas Pengantar / Pengambil SPM/SP2D				- Arsip surat penunjukan petugas	1 hari	KIPPS siap dipergunakan sesuai kebutuhan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	013
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

**SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 (PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		PPK	Staf	Kasub Um & Ku	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep rencana penarikan dana				- Manual Laporan Keuangan - RKAKL - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terselesainya konsep rencana penarikan dana
2	Menginput konsep rencana penarikan dana dalam aplikasi POK					- Aplikasi POK 2013 - Komputer / Laptop - Printer	1 Hari
3	Menandatangani konsep rencana penarikan dana				- Konsep rencana penarikan dana - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Rencana penarikan dana siap dikirim
4	Mengirimkan rencana penarikan dana ke KPPN				- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	2 Hari	Terealisasinya rencana penarikan dana
5	Mengarsipkan berkas rencana penarikan dana				- Hardcopy rencana penarikan dana - Boxfile - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
 NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

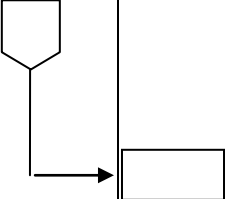
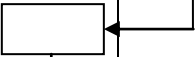
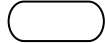
Nomor SOP	:	014
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

**SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI
 (PEMBAYARAN GAJI INDUK)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 SE Sekretaris MARI No.042-I/SEK/KU.01/01/2014 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 – Hukum S1 – Ekonomi SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi GPP - SK kenaikan berkala - SK kenaikan pangkat Tunjangan istri/suami, anak - SK mutasi - RKAKL 	1 Hari	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 Menit	Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - SK kenaikan pangkat - Sk mutasi - Sk kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan 	30 Menit	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perubahan pegawai 	30 Menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat daftar perubahan potongan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan 	30 Menit	Terselesainya daftar perubahan potongan
6	Menandatangani perubahan potongan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perubahan potongan 	30 Menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji pegawai	1 hari	Terselesai nya surat setoran pajak
8	Menanda tangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Daftar gaji - Daftar perubahan potongan	30 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji - Aplikasi SPP - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Terselesainya SPP
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
12	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	30 Menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
13	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada
14	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	30 Menit	Ditandatangani ya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
15	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	30 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM	30 Menit	PPSPM menerima SPM

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
17	Menguji dan menandatangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung 	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
18	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai 	2 hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM - Data dukung lainnya yang diperlukan - Lemari arsip 	30 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	015
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

**SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI
(PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

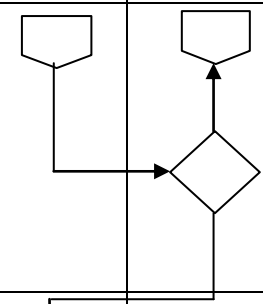
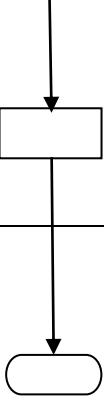
1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	ppk	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji susulan pegawai					- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar gaji - RKAKL	30 Menit	Terselesainya pembuatan daftar gaji susulan
2	Koreksi dan menanda tangani daftar gaji susulan					- Daftar gaji susulan	30 Menit	Daftar gaji susulan siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar gaji susulan - SK kenaikan pangkat - Sk mutasi - Sk kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 Hari	Terselesainya daftar perubahan data susulan
4	Menanda tangani daftar perubahan pegawai susulan					- Daftar perubahan pegawai	30 Menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	30 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
6	Menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	30 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji susulan - Aplikasi SPP	30 Menit	Terselesainya SPP

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung - RKAKL	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	30 Menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai susulan - Daftar gaji susulan dan data dukung	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	15 Menit	Ditandatangani nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung - RKAKL	30 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung - SPTJM - Data dukung lainnya yang diperlukan	30 Menit	PPSPM menerima SPM

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
15	Menguji dan menanda tangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung 	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai 	2 hari	KPPN menerima SPM Untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung 	30 Menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	016
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

**SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI
(PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar kekurangan pegawai					- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar kekurangan gaji - RKAKL	1 hari	Terselesainya pembuatan daftar gaji susulan
2	Koreksi dan menanda tangani daftar kekurangan gaji pegawai bersama bendahara					- Daftar kekurangan gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Daftar gaji susulan siap dikirim
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar kekurangan gaji - SK pengangkatan CPNS/PNS - SK kenaikan pangkat - SK jabatan - SPMT - Sk mutasi - Sk kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 Hari	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Menanda tangani daftar perubahan pegawai susulan					- Daftar perubahan pegawai	15 Menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	30 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
6	Menanda tangani surat setoran pajak					- Surat pajak - Daftar kekurangan gaji - Daftar perubahan data pegawai	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar kekurangan gaji - Aplikasi SPP	30 Menit	Terselesainya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung seperti RKAKL	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
9	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung seperti	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung seperti	30 Menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung seperti	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung seperti	15 Menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung seperti - RKAKL	30 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung	30 Menit	PPSPM menerima SPM

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
15	Menguji dan menanda tangani SPM					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung 	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai 	2 hari	KPPN menerima SPM Untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung 	30 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	017
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

**SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI
 (PEMBAYARAN UANG LEMBUR)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No.042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

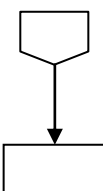
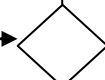
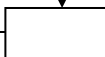
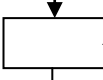

Peralatan/Perlengkapan :

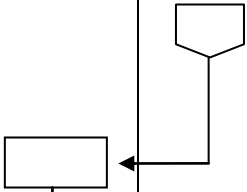

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur					- Aplikasi Lembur - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur - RKAKL	1 hari	Terselesaikannya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2	Koreksi dan menanda tangani daftar perhitungan lembur					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur - RKAKL	30 Menit	Daftar perhitungan Hari lembur siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	30 Menit	Terselesainya Hari surat setoran pajak
4	Menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	15 Menit	Surat setoran Hari pajak siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SPP	30 Menit	Terselesainya SPP
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	30 Menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
9	Menguji dan menanda tangani SPM					- SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPM - ADK SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	2 hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
11	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 - Box file 	30 Menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No.08
Telp. : (0519) 21384

Nomor SOP	:	018
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

**SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI
 (PEMBAYARAN UANG MAKAN)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. PMK No. 171/PMK.05/2007
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013
5. SE Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. SLTA

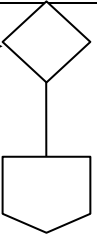
Peralatan/Perlengkapan :

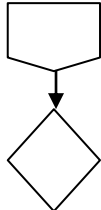
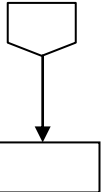
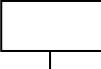
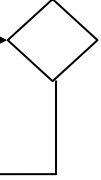
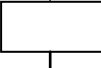
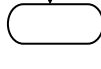
1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan


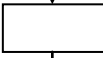
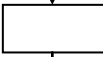


No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasub Um & Ku	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang makan					- Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL - Kalkulator	1 hari	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	30 Menit	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	30 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP	30 Menit	Terselesainya SPP

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PKK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menanda tangani perubahan potongan					- Daftar perubahan potongan	15 menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Kasub Um & Ku	PKK	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	Menanda tangani perubahan potongan					- Daftar perubahan potongan	15 menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim
7	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	15 Menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
9	Menguji dan menanda tangani SPM					- SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
10	Menyerahkan SPM ke KPPN					- Aplikasi SPM - SPM - ADK SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21	2 hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
11	Mengarsipkan dokumen					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 - Box file	30 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

	PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH Jl. Yetro Sinseng No.08 Telp. : (0519) 21384	Nomor SOP	:	019
		Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2016
		Tanggal Revisi	:	27 Juli 2016
		Tanggal Efektif	:	27 Juli 2016
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh
SOP PEMBUATAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)				

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. PMK No. 171/PMK.05/2007 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris MARI No. 002 Tahun 2013 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Buku Register Perkara <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran lembaga peradilan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pembuatan Laporan	Kasub Um & Ku	PPK	sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi dokumen pendukung LAKIP	 ↓					- IKU PN. Muara Teweh - RENSTRA PN. Muara Teweh	3 hari	Tersedianya dokumen pendukung kelengkapan LAKIP
2	Inventarisasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan tiap sub unit pengelolah	 ↓					- Rencana Kerja tahun sebelumnya - Dokumen DIPA PN. Muara Teweh tahun sebelumnya - Laporan Pelaksanaan Program Tahunan	3 hari	Tersediannya laporan pelaksanaan tugas tiap unit pengelolah
3	Menyusun Program Kerja	 ↓					- Rencana Kerja - Dokumen DIPA PN. Muara Teweh tahun depan - Komputer / Laptop	4 hari	Terselesainya Program Kerja PN. Muara Teweh
4	Menyusun LAKIP	 ↓ 					- Laporan Pelaksanaan Program Tahunan - Rencana Kerja - Dokumen DIPA PN. Muara Teweh tahun depan - Komputer / Laptop	4 hari	Tersedianya draf LAKIP

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pembuatan Laporan	Kasub Um & Ku	Panitra	sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
5	Analisis kinerja pelaksanaan tugas di tingkat banding						- Draf LAKIP	2 hari	Tersedianya analisis LAKIP
6	Paraf draf LAKIP dan draf Surat Pengantar LAKIP						- Draf Surat Pengantar - Draf LAKIP - Komputer / Laptop	30 Menit	Tersedia draf Surat Pengantar
7	Menandatangani LAKIP dan Surat Pengantar						- Surat Pengantar - LAKIP	30 Menit	Terselesaikannya LAKIP
8	Memberi surat pengantar LAKIP pada agenda surat keluar						- LAKIP - Surat Pengantar - Agenda surat keluar	30 Menit	Tercatatnya surat keluar terkait LAKIP
9	Mengamplopkan dan distribusi surat keluar						- LAKIP - Surat Pengantar - Buku ekspedisi	30 Menit	Penyerahan surat keluar dan LAKIP pada bagian umum
10	Mengarsipkan LAKIP						- LAKIP - Surat Pengantar	15 Menit	Tersimpannya arsip LAKIP pada unit pengelolah

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SUPARNA.SH
NIP.196606211989031002