

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KELAS II



SUBBAGIAN
UMUM DAN KEUANGAN

Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

DAFTAR INDUK SOP SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	PENERIMAAN SURAT MASUK	162/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
2.	PENGIRIMAN SURAT KELUAR	163/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
3.	PENERIMAAN TAMU	164/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
4.	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	165/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
5.	PEMELIHARAAN RUMAH DINAS	166/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
6.	PEMELIHARAAN PENGOLAH DATA	167/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
7.	PENGELOLAAN PERSEDIAAN (SAKTI)	168/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
8.	PENGELOLAAN ASET TETAP (SAKTI)	169/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
9.	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	170/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
10.	PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR	171/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
11.	KEAMANAN KANTOR	172/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
12.	PENGAJUAN GAJI INDUK	173/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
13.	PENGAJUAN GAJI SUSULAN	174/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
14.	KEKURANGAN GAJI	175/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
15.	PENGAJUAN UANG MAKAN	176/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
16.	PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA	177/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
17.	GANTI UANG PERSEDIAAN	178/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
18.	TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN	179/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
19.	LAPORAN REALISASI ANGGARAN	180/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
20.	PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	181/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
21.	PENGELOLAAN PNBP	182/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
22.	MONEV SMART	183/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 162/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerimaan Surat Masuk tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP Bag. Umum	Panmud/ Kasub	Panitera/ Sekretaris	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan meneliti surat masuk					• Surat Masuk • ATK	5 menit	Surat Masuk
2.	Mencatat kartu kendali surat masuk					• Surat Masuk • ATK	5 menit	Surat Masuk telah diberi kartu kendali
3.	Melakukan penginputan surat masuk ke dalam aplikasi PTSP					• Surat Masuk • ATK	20 menit	Surat Masuk telah terinput ke dalam aplikasi PTSP
4.	Menyampaikan surat masuk kepada Ketua untuk mendapatkan disposisi					• Surat Masuk • ATK	10 menit	Surat Masuk telah terdisposisi
5.	Meneruskan Disposisi dari Ketua kepada Panitera atau Sekretaris					• Surat Masuk • ATK	10 menit	Surat Masuk telah terdisposisi
6.	Meneruskan Disposisi dari Ketua kepada Panmud atau Kasub untuk ditindaklanjuti					• Surat Masuk • ATK	10 menit	Surat Masuk telah diserahkan kepada Panmud atau Kasub

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 162/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 DEKA DIANA KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 163/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnyaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi NegaraPeraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan PeradilanPeraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">S1SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinter
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengiriman Surat Keluar tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PTSP Bag. Umum	Staff	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari subbagian dan kepaniteraan				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar • ATK 	5 menit	Surat Keluar
2.	Mencatat ke dalam agenda surat keluar dan member nomor surat				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar • ATK 	5 menit	Surat Keluar telah diberi nomor
3.	Membuat daftar surat keluar yang akan dikirim ke dalam buku ekspedisi surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar • ATK 	15 menit	Tersedianya daftar Surat Keluar yang akan dikirim
4.	Melakukan pengecekan terhadap surat keluar yang akan dikirim				<ul style="list-style-type: none"> • Ekspedisi Surat Keluar • ATK 	10 menit	Surat Keluar siap dikirim
4.	Melakukan pengiriman surat melalui kantor pos/travel				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar 	1 jam	Surat Keluar telah dikirim



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 163/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 164/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	:28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operational Procedure) Administrasi Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SLTA
2. D3

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan tamu tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Satpam	Penerima tamu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa Identitas tamu			<ul style="list-style-type: none"> KTP ATK 	5 menit	KTP
2.	Mencatat Identitas tamu dan keperluan tamu ke dalam Aplikasi E-Bertamu			<ul style="list-style-type: none"> KTP ATK Komputer 	5 menit	Identitas tercatat di Aplikasi E-Bertamu
3.	Menginput Identitas tamu dan keperluan tamu ke dalam Aplikasi Penerimaan tamu pada PTSP			<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK 	5 menit	Identitas tercatat di Aplikasi E-Bertamu
4.	Memberitahukan kepada Penerima Tamu <i>Terkait kesediaan menerima tamu</i>			<ul style="list-style-type: none"> Ruang PTSP 	5 menit	Catatan Penerimaan Tamu pada Aplikasi
5.	Memberitahukan kepada Tamu <i>Terkait kesediaan Penerima tamu</i>			<ul style="list-style-type: none"> Ruang PTSP 	5 menit	Aplikasi
5.	Menerima tamu di Ruang Tunggu Tamu Terbuka			<ul style="list-style-type: none"> Ruang Tamu Terbuka 	1 Jam	Penerimaan Tamu

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 164/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN TAMU

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi PTSP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi E-Bertamu	28 Februari 2024
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 165/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Kendaraan Dinas tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Kendaraan	Staff	Kasubag. Umkuu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan usulan pemeliharaan kendaraan					• Kendaraan Dinas	5 menit	Usulan pemeliharaan kendaraan
2.	Menerima dan meneliti usulan pemeliharaan kendaraan					• Kendaraan Dinas	5 menit	Ijin pemeliharaan kendaraan
3.	Melakukan pengecekan kondisi kendaraan					• Kendaraan Dinas	30 menit	Kendaraan dinas telah dilakukan pengecekan
4.	Melakukan perbaikan/ pemeliharaan kendaraan ke bengkel					• Kendaraan Dinas	3 jam	Kendaraan dinas telah selesai dilakukan perbaikan/ pemeliharaan
5.	Melakukan pengecekan hasil perbaikan/ pemeliharaan kendaraan yang telah dilakukan					• Kendaraan Dinas	15 menit	Kendaraan dinas telah selesai dilakukan perbaikan/ pemeliharaan
6.	Menyerahkan kendaraan kepada pengguna					• Kendaraan Dinas	5 menit	Kendaraan dinas telah diserahkan kembali ke pengguna

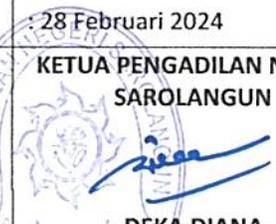
 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 165/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Nama SOP adalah Perawatan Kendaraan Dinas	Nama SOP adalah Pemeliharaan Kendaraan Dinas	28 Februari 2024
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 166/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PERAWATAN RUMAH DINAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Perawatan Rumah Dinas tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna	Staff	Kasubbag Umkuu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan usulan perawatan Rumah Dinas					• Rumah Dinas	5 menit	Usulan perawatan Rumah Dinas
2.	Menerima dan meneliti usulan perawatan Rumah Dinas					• Rumah Dinas	5 menit	Ijin perawatan Rumah Dinas
3.	Melakukan pengecekan kondisi Rumah Dinas					• Rumah Dinas	15 menit	Rumah Dinas telah dilakukan pengecekan
4.	Melakukan perbaikan/perawatan Rumah Dinas dengan memanggil tukang/ahli bangunan					• Rumah Dinas	1 hari	Rumah Dinas telah selesai dilakukan perbaikan/perawatan
5.	Melakukan pengecekan hasil perbaikan/perawatan Rumah Dinas yang telah dilakukan					• Rumah Dinas	15 menit	Rumah Dinas telah selesai dilakukan perbaikan/perawatan
6.	Memberi info kepada pengguna bahwa rumah dynas telah selesai dilakukan perawatan/perbaikan					• Rumah Dinas	5 menit	Rumah Dinas telah diserahkan kembali ke pengguna

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 166/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMELIHARAAN RUMAH DINAS

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
 Komplek Perkantoran Gunung Kembang
 Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 169/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI 1	: 05 November 2021
TGL. REVISI 2	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN ASET TETAP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator	Kasubdag Umkeu/ Validator	Approval	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data barang masuk di aplikasi SAKTI-ASET TETAP				<ul style="list-style-type: none"> Data barangmasuk ATK 	30 menit	Terdatanya informasi barang masuk
2.	Menyesuaikan dan memvalidasi data aset barang masuk				<ul style="list-style-type: none"> Data barangmasuk ATK 	30 menit	Kesesuaian data aset dan barang yang masuk
3.	Mengapprove data asset baru yang sudah diinput dan divalidasi				<ul style="list-style-type: none"> Asetbaru ATK 	30 menit	Aset telah sesuai dan terdata
5.	Memberi label pada aset baru dan mencetak data aset di setiap ruangan				<ul style="list-style-type: none"> DBR ATK 	30 menit	Label barang
6.	Menandatangani Daftar Barang Ruangan				<ul style="list-style-type: none"> Data penambahan aset ATK 	10 menit	DBR
7	Menutup periode bulanan SAKTI-ASET TETAP				<ul style="list-style-type: none"> Data Penambahan Aset ATK 	20 menit	Aset tercatat di SAKTI

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 169/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN ASET TETAP

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SIMAK-BMN	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 170/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refprmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Perpustakaan tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Kasubag. Um & Keu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima buku dari Subbagian Umum dan Keuangan			• Buku • ATK	5 menit	Buku
2.	Menginput data buku baru ke dalam aplikasi SLIM SENAYAN			• Buku • ATK	10 menit	Buku terinput ke aplikasi SLIM SENAYAN
3.	Melakukan penataan buku sesuai klasifikasi buku			• Buku • ATK	30 menit	Buku tertata sesuai dengan klasifikasinya
4.	Membuat daftar buku peminjam			• ATK	10 menit	Daftar buku peminjam
5.	Melakukan pencatatan peminjaman buku ke dalam buku peminjam			• Buku • ATK	5 menit	Data Peminjam telah tercatat ke dalam buku peminjam
6.	Melakukan pencatatan pengembalian buku ke dalam buku peminjam			• Buku • ATK	5 menit	Data Pengembalian Buku telah tercatat ke dalam buku peminjam
7.	Membuat laporan perbulan kondisi pengelolaan perpustakaan			• Buku • ATK	15 menit	Laporan
8.	Menerima laporan kondisi pengelolaan perpustakaan perbulan			• Laporan • ATK	5 menit	Laporan

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 170/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

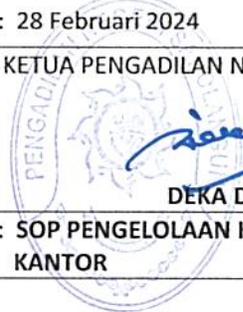


MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 171/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnyaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refrmasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operasional Procedure) Administrasi NegaraPeraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan PeradilanPeraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">S1SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinter
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<i>Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Kebersihan Kantor tidak terlaksana dengan baik</i>	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Kasubbag. Um & Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal petugas kebersihan			• ATK	5 menit	Jadwal Kebersihan
2.	Melakukan pengecekan kebersihan gedung kantor dan lingkungannya			• Checklist	10 menit	Checklist
3.	Memerintahkan petugas kebersihan sesuai jadwal			• Checklist	5 menit	Checklist
4.	Petugas melaksanakan pembersihan			• Alat Kebersihan	30 menit	Terselesaikannya kebersihan
5.	Melaporkan hasil pekerjaan			• Buku • ATK	5 menit	Terselesaikannya kebersihan
6.	Melakukan pengecekan kembali			• Buku • ATK	5 menit	Diketahuinya hasil pekerjaan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 171/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 DEKA DIANA 
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN KANTOR

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP : 172/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2016

TGL. REVISI : 28 Februari 2024

TGL. EFEKTIF : 28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH
KETUA PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN

DEKA DIANA

NAMA SOP : SOP KEAMANAN KANTOR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1

KETERKAITAN :

1. SOP SubbagianUmumdanKeuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Keamanan Kantor tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Kasubbag. Um&Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun jadwal petugas keamanan setiap bulan			<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Petugas Keamanan • ATK 	1 jam	Jadwal Petugas Keamanan Kantor
2.	Melaksanakan tugas keamanan sesuai jadwal		<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Petugas Keamanan Kantor 	1 hari	Keamanan lingkungan kantor	
3.	Mengontrol semua ruangan kerja dan ruang sidang setelah jam kerja dan memastikan Peralatan dan Mesin yang tidak dipakai dalam keadaan mati.		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Keamanan 	2 jam	Keamanan lingkungan kantor	
4.	Mengunci semua pintu ruang kerja dan pagar kantor serta menyalakan lampu dalam dan luar kantor sesuai kebutuhan		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Keamanan 	1 jam	Keamanan lingkungan kantor	
5.	Melakukan control keliling ke setiap sudut kantor untuk memastikan keamanan kantor		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Keamanan 	1 hari	Keamanan lingkungan kantor	
6.	Mencatat kegiatan pengamanan pada buku piket Pengamanan Kantor.		<ul style="list-style-type: none"> • Buku Piket 	10 menit	Keamanan lingkungan kantor	



 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 172/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 DEKA DIANA 
	NAMA SOP	: SOP KEAMANAN KANTOR

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 173/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI INDUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji induk tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Um&Keu/ PPSPM	PPABP	PPK	SEKRETARIS /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap gaji bulan selanjutnya pada aplikasi Web Gaji						Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji
2.	Menandatangani rekap gaji						Rekap Gaji ATK	5 menit	Rekap Gaji yang telah ditandatangani
3.	Membuat SPM Gaji berdasarkan rekap gaji yang telah ditandatangani						Rekap Gaji ATK	10 menit	SPM Gaji
4.	Memeriksa, meneliti dan menandatangani SPM gaji dan data pendukungnya						SPM Gaji ATK	10 menit	SPM Gaji
5.	Mengirim SPM dan data dukung lainnya ke KPPN						SPM Gaji ATK	10 menit	SP2D Gaji

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 173/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI INDUK	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi GPP	Aplikasi yang digunakan adalah Web Gaji dan Aplikasi SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 174/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	:01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI SUSULAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji susulan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Um&Keu/PPSPM	PPABP	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji, daftar perubahan pegawai dan SSP di Aplikasi Web Gaji					Rekap Gaji ATK	1 jam	Rekap Gaji
2.	Mengoreksi dan menandatangani daftar gaji dan SSP yang telah dibuat berikut daftar perubahan pegawai					Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji yang telah ditanda tangani
3.	Menandatangani daftar gaji yang telah dibuat dan menerbitkan SPP					Rekap Gaji ATK	10 menit	Daftar Gaji telah ditanda tangani
4.	Membuat SPM Gaji Susulan					Daftar Gaji ATK	10 menit	SPM Gaji Pegawai
5.	Menyampaikan SPM Gaji Susulan dan data dukungnya ke KPPN					SPM Gaji Susulan ATK	10 menit	SP2D Gaji Susulan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 174/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 DEKA DIANA 
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN GAJI SUSULAN	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi GPP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi Web Gaji dan SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 175/KPN.W5-U8/OT.1.2 /II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran kekurangan gaji pegawai tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Um&Keu/PPSPM	PPABP	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji, daftar perubahan pegawai dan SSP					Rekap Gaji ATK	1 jam	Rekap Gaji
2.	Mengoreksi dan menandatangani daftar gaji dan SSP yang telah dibuat berikut daftar perubahan pegawai					Rekap Gaji ATK	10 menit	Rekap Gaji yang telah ditanda tangani
3.	Menandatangani daftar gaji yang telah dibuat dan menerbitkan SPP					Daftar Gaji ATK	15 menit	Daftar Gaji telah ditanda tangani
4.	Membuat SPM Kekurangan Gaji Pegawai					Daftar Gaji ATK	15 menit	SPM Kekurangan Gaji Pegawai
5.	Menyampaikan SPM Gaji Susulan dan data dukungnya ke KPPN					SPM Kekurangan Gaji Pegawai ATK	10 menit	SP2D Kekurangan Gaji Pegawai

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 175/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi GPP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi Web Gaji dan SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 176/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN UANG MAKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan kinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPABP	Kasubag Um&Keu/ PPSPM	Sekretaris /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap permintaan Uang Makan melalui Web Gaji					Rekap Absen ATK	15 menit	Rekap Permintaan Uang Makan
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas permintaan Uang Makan					Rekap Permintaan Uang Makan ATK	10 menit	Rekap Permintaan Uang Makan
3.	Menandatangani Rekap Uang Makan					Rekap Uang Makan SPTJM ATK	5 menit	Rekap Uang Makan SPTJM
4.	Membuat SPM Uang Makan di Aplikasi SAKTI					Rekap Uang Makan SPTJM ATK	10 menit	SPM Uang Makan
5.	Meneliti, memeriksa, dan Menandatangani SPM Uang Makan					SPM Uang Makan ATK	10 menit	SPM Uang Makan ATK
6.	Mengirim SPM Uang Makan ke KPPN beserta data pendukung lainnya					SPM Uang Makan	10 menit	SP2D

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 176/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN UANG MAKAN	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi GPP	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi Web Gaji dan SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 177/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangankinerja tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Um&Keu	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rekap permintaan remunerasi						Rekap Absen ATK	30 menit	Rekap Permintaan Remunerasi
2.	Meminta tandatangan rekap permintaan remunerasi dan pertanggung jawaban kepada seluruh ASN						Rekap Permintaan Remunerasi ATK	30 menit	Rekap Permintaan Remunerasi Yang telah ditanda tangani ASN
3.	Memeriksa Rekap Permintaan Remunerasi						Rekap Permintaan Remunerasi ATK	10 menit	Rekap Permintaan Remunerasi
4.	Menandatangani kwitansi Remunerasi						Kwitansi Remunerasi ATK	10 menit	Kwitansi Remunerasi
5.	Mengirim dan mengupload softcopy ke dalam komdanas						Permintaan Remunerasi ATK	10 menit	Remunerasi



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 177/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 178/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP GANTI UANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ganti Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Um&Keu/ PPSPM	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput Kwitansi/Nota ke Aplikasi SAKTI				Kwitansi/Nota ATK	10 menit	SPBy dan Kwitansi
2.	Membuat dan Mencetak DRPP				ATK	10 menit	Print Out DRPP
3.	Melakukan pengecekan dan menandatangani DRPP				DRPP ATK	10 menit	DRPP
4.	Membuat SPP dan SPM				ATK	5 menit	SPP dan SPM
5.	Mencetak SPP dan SPM				ATK	5 menit	SPP SPM
6.	Meneliti, memeriksa, dan Menandatangani SPM GUP				SPM GUP ATK	5 menit	SPM GUP ATK
7.	Mengirim SPM GUP ke KPPN beserta data pendukung lainnya				SPM GUP	10 menit	SP2D

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 178/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 DEKA DIANA KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NAMA SOP	: SOP GANTI UANG PERSEDIAAN	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAS	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 179/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Tambahan Uang Persediaan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

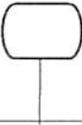
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubdag Um&Keu/ PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat permohonan ijin TUP di Aplikasi SAKTI					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana TUP • ATK 	15 menit	Permohonan Ijin TUP
2.	Memeriksa dan Meneliti Permohonan Ijin TUP					<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Ijin TUP • ATK 	10 menit	Ijin TUP
3.	Menyampaikan Permohonan TUP ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> • Ijin TUP • ATK 	10 menit	Ijin TUP telah terkirim ke KPPN
4.	Membuat dan Mencetak SPP dan SPM TUP					<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	15 menit	Print Out SPP dan SPM
5.	Meneliti, memeriksa, dan Menandatangani SPM TUP					<ul style="list-style-type: none"> • Print Out SPP dan SPM • ATK 	10 menit	Tersedianya SPM TUP yang telah ditandatangani
6.	Mengirim SPM TUP ke KPPN beserta data pendukung lainnya					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen TUP • ATK 	10 menit	SP2D

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 179/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN</p>  DEKA DIANA
	NAMA SOP	: SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAS	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 180/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Perundang-undangan yang terkait	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Realisasi Anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Bendahara Pengeluaran	Kasubag: Um&Keu/ PPSPM	SEKRETARIS /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi LRA manual					Data Realisasi ATK	1 jam	Tersedianya Laporan Realisasi Anggaran
2.	Mencetak LRA Manual					ATK	5 menit	Print Out LRA Manual
3.	Memeriksa LRA Manual					Print Out LRA ATK	15 menit	Tersedianya LRA yang telah diperiksa
4.	Menandatangani LRA Manual					LRA ATK	5 menit	Tersedianya LRA yang telah ditandatangani
5.	Membuat Laporan LRA ke Ketua Pengadilan Negeri					LRA ATK	10 menit	Laporan LRA ke Ketua Pengadilan Negeri

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 180/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEBRA DIANA
	NAMA SOP	: SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

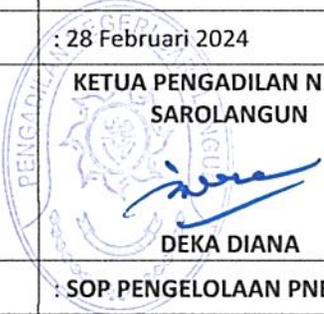
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 181/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. AlatTulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran LS pihak ketiga tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Um&Keu/ PPSPM	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima tagihan dari Pihak Ketiga				<ul style="list-style-type: none"> • SPK • BA Serah Terima • ATK 	5 menit	Daftar Permintaan Barang
2.	Menerima tagihan dari PPK dan menerbitkan SPM				<ul style="list-style-type: none"> • SPK • BA Serah Terima • ATK 	15 menit	SPM LS
3.	Mengirim SPM beserta data dukungnyake KPPN				<ul style="list-style-type: none"> • SPM • Data Dukung lainnya 	10 menit	SP2D LS
4.	Melakukan pengarsipan dokumen LS				<ul style="list-style-type: none"> • SPM • Data Dukung lainnya 	5 menit	Arsip Dokumen

 MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun	NOMOR SOP	: 181/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAS	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun </p>	NOMOR SOP	: 182/KPN.W5-U8/OT.1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"> KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN DEKA DIANA </p>
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PNBP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. AlatTulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan PNBP tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubbag. Um&keu	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima uang leges, redaksi dari bagian Perdata				<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima • ATK 	5 menit	Tandaterima PNBP
2.	Menginput Penerimaan Negara Bukan Pajak dan membuat SSBP menggunakan aplikasi SIMARI				<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima • ATK 	15 menit	PNBP tercatat di Aplikasi SIMARI
3.	Melakukan penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank				<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima • ATK 	30 menit	Slip Setor PNBP
4.	SSBP yang telah disetor dicetak bukti penerimaannya dan mencetak Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Aplikasi SAKTI Kemenkeu				<ul style="list-style-type: none"> • Slip setor PNBP • ATK 	1 jam	PNBP telah terinput di aplikasi SIMARI
5.	Mengoreksi dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBP				<ul style="list-style-type: none"> • LPJ Bendahara Penerima • ATK 	15 menit	LPJ Bendahara telah dikoreksi dan diparaf
6.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima dan Laporan PNBP				<ul style="list-style-type: none"> • LPJ Bendahara Penerima • ATK 	5 menit	LPJ Bendahara telah ditanda tangani
7.	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima ke KPPN				<ul style="list-style-type: none"> • LPJ Bendahara Penerima • ATK 	10 menit	LPJ telah dikirim ke KPPN



MAHKAMAH AGUNG R.I
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang
Kabupaten Sarolangun

NOMOR SOP	: 182/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN PNBP

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SILABI	Aplikasi yang digunakan adalah SIMARI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 183/KPN.W5-U8/OT.1.2/ II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  DEKA DIANA
NAMA SOP	: SOP MONEV SMART	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Perundang-undangan yang terkait 	1. S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Subbagian Umum dan Keuangan	Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan laporan Aplikasi Monev Smart tidak terlaksana dengan baik	Dokumen Umum dan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/ Bendahara Pengeluaran	Kasubag- Um&Keu	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak data Laporan Realisasi Anggaran				<ul style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran 	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran telah diterima
2.	Login ke website https://sakti.kemenkeu.go.id dan mengentri data secara online				<ul style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet 	30 menit	Data telah dientri ke dalam website smart.kemenkeu.go.id
3.	Mengecek hasil entri data ke dalam website e-Monev Smart				<ul style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Data yang telah dientri 	15 menit	Print out hasil entri data
4.	Melaporkan kepada atasan bahwa aplikasi Smart telah dilaksanakan				<ul style="list-style-type: none"> Print out hasil entri data 	15 menit	Laporan telah diterima atasan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun</p>	NOMOR SOP	: 183/KPN.W5-U8/OT1.2/II/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2016
	TGL. REVISI	: 28 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 DEKA DIANA KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
	NAMA SOP	: SOP MONEV SMART

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi e-Monev SMART	Aplikasi yang digunakan adalah Aplikasi SAKTI	08 November 2021
2.	Disahkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	28 Februari 2024