



Standar Operasional Prosedur

Sub Bagian Umum dan Keuangan

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

KELAS II

**KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH
KABUPATEN PIDIE JAYA, MANYANG LANCOK,
MEUREUDU, KABUPATEN PIDIE JAYA ACEH,**

2020



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250 Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

01. SOP PENGELOLA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku Inventaris 2. Printer 3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Arsip Buku dan Majalah

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Buku		
		Petugas Perpustakaan	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menerima buku dari Sub Bagian Umum bagi penerima surat masuk				5 Menit	Output
2	Memasukkan buku baru dalam Perpustakaan dan melaporkan kepada operator BMN			Komputer, Aplikasi Perpustakaan	5 Menit	Buku diterima
3	Mengklasifikasikan buku baru dan menginput ke dalam aplikasi			Komputer, Aplikasi Perpustakaan	10 Menit	Buku terinput di BMN
4	Menata buku-buku perpustakaan pada lemari/rak sesuai dengan klasifikasi			Rak Buku	5 Menit	Buku terinput aplikasi perpustakaan
5	Membuat daftar buku peminjam disertai dengan aturan peminjaman buku			Komputer, Aplikasi Perpustakaan	5 Menit	Buku tertata
6	Mencatat dengan baik peminjam buku perpustakaan			Komputer, Aplikasi Perpustakaan	5 Menit	Otomatis terdaftar
7	Membuat laporan untuk dilaporkan kepada Kasubag Umum			Komputer, Aplikasi Perpustakaan	5 Menit	Laporan
8	Menandatangani laporan petugas perpustakaan			Alat Tulis	5 Menit	Kendali dan Pengawasan

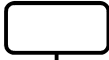
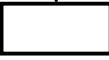
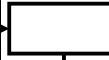




PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250 Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

02. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP bagian Umum dan Keuangan 2. SOP bagian Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Mengisi blangko specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Keuangan				1. Blangko specimen tandatangan 1. SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA 3. SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Anggaran	4 Jam	Terisinya blangko specimen tanda tangan
2	Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran				1. Blangko specimen tandatangan 2. SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA 3. SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Anggaran	4 Jam	Terbitnya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran
3	Mengirimkan blangko specimen tanda tangan ke KPPN				1. Blangko specimen tandatangan 2. SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA 3. SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Anggaran	4 Jam	Terkirimnya blangko spesimen tanda tangan
4	Mengarsipkan specimen tanda tangan				1. Blangko specimen tandatangan 2. SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA 3. SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Anggaran 4. Box File 5. Lemari Arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip specimen tanda tangan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249, 348520. Fak.: (0653) 3485249, 3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

**03. SOP ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) /
 PENGAMBIL SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. SOP bagian Umum dan Keuangan 3. SOP bagian Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Mengisi blangko Kartu Identitas Pengantar SPM/Pengambil SP2D				1. Blangko Kartu Identitas 2. KTP Pengantar SPM/SP2D 3. Pas Photo	1 Jam	Terbitnya blangko Kartu Identitas
2	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SP2D				1. Surat Penunjukkan Petugas 2. Blangko Kartu Identitas	1 Jam	Blangko indentitas siap dikirim
3	Memberi nomor pada Surat Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SP2D				1. Surat Penunjukkan petugas 2. Buku agenda keluar	1 Jam	Surat penunjukkan petugas tercatat dalam agenda bagian Umum dan Keuangan
4	Mengantar Sura Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D dan Blangko Kartu Identitas ke KPPN				1. Surat penunjukkan petugas 2. Blangko kartu identitas 3. Buku ekspedisi	1 Jam	Diterimanya surat penunjukkan dan blangko kartu identitas
5	Mengarsipkan Surat Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				1. Surat penunjukkan Petugas 2. Blangko Surat Identitas 3. Box file 4. Lemari arsip	1 Jam	Tersimpannya arsip surat penunjukkan
6	Mengambil kartu identitas petugas pengantar / pengambil SPM/SP2D				1. Arsip surat penunjukkan petugas	6 Jam	KIPS sipa digunakan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653)3485249,348520. Fax:(0653)3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadil. Meureudu

04. SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. SOP bagian Umum dan Keuangan 3. SOP bagian Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Mengisi blangko Kartu Identitas Pengantar SPM/Pengambil SP2D				1. Blangko Kartu Identitas 2. KTP Pengantar SPM/SP2D 3. Pas Photo	1 Jam	Terbitnya blangko Kartu Identitas
2	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SP2D				1. Surat Penunjukkan Petugas 2. Blangko Kartu Identitas	1 Jam	Blangko identitas siap dikirim
3	Memberi nomor pada Surat Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SP2D				1. Surat Penunjukkan petugas 2. Buku agenda keluar	1 Jam	Surat penunjukkan petugas tercatat dalam agenda bagian Umum dan Keuangan
4	Mengantar Sura Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D dan Blangko Kartu Identitas ke KPPN				1. Surat penunjukkan petugas 2. Blangko kartu identitas 3. Buku ekspedisi	1 Jam	Diterimanya surat penunjukkan dan blangko kartu identitas
5	Mengarsipkan Surat Penunjukkan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				1. Surat penunjukkan Petugas 2. Blangko Surat Identitas 3. Box file 4. Lemari arsip	1 Jam	Tersimpannya arsip surat penunjukkan
6	Mengambil kartu identitas petugas pengantar / pengambil SPM/SP2D				1. Arsip surat penunjukkan petugas	6 Jam	KIPS sipa digunakan











PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 Telp. (0653) 3485247. Fak: (0653) 3485249, 3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

05. SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen pengadaan Barang ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. SIMAK BMN. Buku Agenda

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menerima, meneliti dan memeriksa jumlah dan kondisi barang dengan dokumen pengadaan				Dokumen pengadaan, ATK	2 Jam	Barang diterima dibagian umum dan keuangan
2	Menerima dokumen pengadaan dan menginput ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN				Dokumen pengadaan, komputer, aplikasi	2 Jam	Barang telah dicatat ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN
3	Pembuatan dan penyusunan nomor urut pendaftaran NUP dan Daftar Barang Ruang (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB)				Komputer, Atk	2 Jam	DBR, NUP, KIB
4	Pendistribusian barang-barang kepada bagian sesuai peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan				Buku agenda, ATK	2 Jam	Barang telah di distribusikan
5	Menginput Berita Acara Penyerahan ke dalam Aplikasi SIMAK BMN				Berita acara penyerahan, komputer, aplikasi SIMAK-BMN	1 Jam	Berita acara penyerahan telah diinput ke dalam SIMAK-BMN



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653)3485249,348520 Fax.(0653)3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a /OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadil:Meureudu

06. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan RB RI Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Kerja 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan 3. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	Surat Keluar, ATK Pencatatan
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar tidak dapat diproses	Buku Agenda dan Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menerima, meneliti dan memberi nomor dan cap surat keluar			Surat keluar, ATK, buku agenda	15 menit	Surat keluar yang telah diberi nomor
2	Mengagendakan Surat keluar yang telah diberi nomor kedalam buku agenda surat keluar dan dicatat dalam buku ekspedisi pengiriman			Surat keluar, buku agenda, surat keluar, ATK	15 menit	Surat keluar yang telah diagendakan
3	Pengiriman surat keluar melalui jasa ekspedisi			Surat masuk, ATK buku ekspedisi penyerahan	30 Menit	Surat keluar yang telah dikirim
4	Mengarsipkan surat keluar kedalam lemari arsip			Surat keluar, ATK	15 menit	Surat keluar yang telah diarsipkan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok ,Meureudu,Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 Telp. (0653) 3485249,348520 Fax.(0653) 3485249,348520

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

07. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman tata kerja 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja 3. Buku I tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	Surat masuk, ATK dan lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakn maka surat masuk tidak dapat diperoses	Buku agenda dan buku ekspedisi penyerahan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPPN	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti setiap surat masuk yang diterima					Surat masuk	15 Menit	Surat Masuk yang telah diteliti
2	Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dan mengendakannya ke dalam buku agenda surat masuk					Surat Masuk, lembar disposisi, ATK, buku agenda	15 Menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi dan telah diagendakan
3	Disposisi Surat Masuk					Surat masuk, ATK dan Lembar disposisi	1 Hari	Surat masuk yang telah didisposisi
4	Pencatatan surat masuk ke dalam buku ekspedisi penyerahan masing-masing bagian					Surat masuk, buku ekspedisi	15 Menit	Surat masuk yang siap didistribusikan
5	Pendistribusian surat masuk ke dalam masing-masing bagian sesuai disposisi					Surat Masuk, ATK, Buku Ekspedisi	15 Menit	Surat masuk yang telah didistribusikan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653)3485249,3485250.Fax:(0653) 3485249,3485250.

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

08. SOP PENUNJUKAN PEMAKAIAAN BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor (ATK) Data Dukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penunjukkan pemakaian kendaraan dinas akan terhambat	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staff/ Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menghimpun data-data BMN berupa kendaraan dinas				KIB kendaraan, STNK dan BPKB	1 x 24 Jam	Terhimpunnya data-data Sumber
2	Membuat konsep surat penunjukkan pemakaian barang inventaris				Data-data sumber		Konsep surat peunjukkan pemakaian barang inventaris
3	Menyerahkan konsep surat penunjukkan pemakaian barang inventaris untuk dikoreksi				Konsep surat penunjukkan pemakai barang inventaris		Diserahkannya konsep surat penunjukkan pemakai barang inventaris
4	Mengoreksi konsep surat penunjukkan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukkan barang inventaris		Penunjukkan pemakai barang inventaris telah dikoreksi
5	Menyerahkan surat penunjukkan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat penunjukkan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi		Diserahkannya konsep surat penunjukkan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi
6	Menandatangani surat penunjukkan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukkan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi		Surat penunjukkan pemakai barang inventaris
7	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris kepada yang bersangkutan beserta kunci dan STNK kendaraan dinas				Surat penunjukkan pemakai barang inventaris		Diserahkannya surat penunjukkan pemakai barang inventaris beserta kunci dan STNK kendaraan dinas
8	Mengarsipkan surat penunjukan pemakai barang inventaris				Surat penunjukkan pemakai barang inventaris		Surat penunjukkan pemakai barang inventaris tersiapkan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax; (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

09. SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. SOP bagian Umum dan Keuangan 3. SOP bagian Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		PPSPM	Sekretaris/ KPA	PPK	Staf/ Bendahara	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Membuat daftar rincian pengajuan uang persediaan		[]	[]		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dipa 2. RKKL 	1 Jam	Terselesainya pembuatan daftar rincian uang persediaan
2	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP uang persediaan		[]	[]		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar rincian pengajuan uang persediaan 	1 Jam	Terselesainya pembuatan pernyataan
3	Membuat SPP		[]	[]		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS, Daftar rincian pengajuan UP, Surat Pernyataan, DIPA dan RKKL 	7 Jam	Terbitnya SPM uang persediaan
4	Koreksi dan menanda tangani SPM pengajuan uang persediaan		[]	[]		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar pengajuan UP 2. Berkas pengajuan UP 	7 Jam	Terselesainya SPM uang persediaan yang siap diajukan
5	Mengantar SPM uang persediaan ke KPPN				[]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan UP 2. Buku ekspedisi keluar bagian 	7 Jam	Terkirimnya berkas pengajuan UP ke KPPN
6	Mengarsipkan SPM Uang persediaan				[]	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM/SP2D 2. Box File 3. Arsip berkas uang persediaan 	7 Jam	Tersimpannya arsip pengajuan uang persediaan dan uang persediaan tersimpan di kas bendahara
7	Mengambil SP2D uang persediaan				[]	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM/SP2D 2. Box File 3. Arsip berkas uang persediaan 		Tersimpannya arsip pengajuan uang persediaan dan uang persediaan tersimpan di kas bendahara
8	Mengambil Uang di Bank				[]	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM/SP2D 2. Box File 3. Arsip berkas uang persediaan 		Tersimpannya arsip pengajuan uang persediaan dan uang persediaan tersimpan di kas bendahara
9	Kas Bendahara				[]	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM/SP2D 2. Box File 3. Arsip berkas uang persediaan 		Tersimpannya arsip pengajuan uang persediaan dan uang persediaan tersimpan di kas bendahara



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 Telp. (0653) 3485249, 3485250. Fax; (0653) 3485249, 3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

10. SOP PROTOKOLER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Undang - undang Nomor : 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Buku Register Tamu 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat	Pencatatan kegiatan keprotokoleraan dan tamu yang berkunjung

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu				Komputer, jadwal acara		Jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, jadwal acara		Draft jadwal dan petugas
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan		Kendaraan
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu kantor				Ruangan		Tempat acara
5	Menyambut/menjemput tamu				Kendaraan		Pelayanan tamu kantor
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan		Pelayanan tamu kantor
7	Menerima tamu di kantor				Ruangan		Pelayanan tamu kantor
8	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/makan besar		Pelayanan tamu kantor
9	Mengantarkan tamu pulang sesuai dengan tujuan				Kendaraan		Pelayanan tamu kantor



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran pemerintah kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupateb Pidie jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249, 3485250. Fax; (0653) 3485249, 3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a /OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan: Meureudu

11. SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS DAN TENAGA KEBERSIHAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 2. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Referensi
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka keamanan dan kebersihan kantor akan terganggu	Surat Keputusan Ketua

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf/ Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menginventarisir jumlah tenaga honorer untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor	[]			Sk semua tenaga honorer	1 x 24 jam	Daftar tenaga honorer
2	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer		[]		Daftar pembagian tugas honorer		Terekamnya daftar pembagian tugas honorer
3	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer	[]			Daftar pembagian tugas honorer		Terbagiannya semua tugas untuk honorer
4	Mengoreksi pengetikan pembagian yang telah disusun				Daftar pembagian tugas honorer		Terbagiannya semua tugas untuk honorer
5	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer			[]	Daftar pembagian tugas honorer		Daftar pembagian tugas tenaga honorer
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer sesuai jadwal dan bagiannya untuk dilaksanakan	[]			Daftar pembagian tugas honorer		Terdistribusinya semua tugas honorer



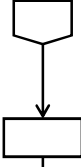
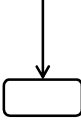
PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 Telp. (06530 3485249,3485250. Fax: (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP	: W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
Tanggal Pembuatan	: 27 Desember 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Meureudu

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan SOP bagian Umum dan Keuangan SOP bagian Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Pagu DIPA Daftar RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		PPSPM	Sekretaris/ KPA	PPK	Staff/ Bendahara	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang makan					<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi GPP Daftar hadir kerja selama 1 bulan RKAKL Laptop/PC 	1 Jam	Terselesainya dftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan					<ol style="list-style-type: none"> Daftar perhitungan uang makan Daftar hadir kerja selama 1 bulan RKAKL 	1 Jam	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					<ol style="list-style-type: none"> Daftar perhitungan uang makan Daftar hadir kerja selama 1 bulan 	30 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					<ol style="list-style-type: none"> Surat setoran pajak Daftar perhitungan uang makan Daftar hadir kerja selama 1 bulan 	30 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)					<ol style="list-style-type: none"> RKAKL DIPA Daftar perhitungan uang makan Aplikasi SPP 	1 Jam	Terselesainya SPP
6	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)					<ol style="list-style-type: none"> SPP RKAKL DIPA Daftar perhitungan uang makan Daftar hadir kerja SSP PPh 21 	1 Jam	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)					<ol style="list-style-type: none"> SPP Daftar perhitungan permintaan uang makan Daftar hadir kerja SSP PPh 21 	30 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan surat permintaan pembayaran (SPP) ke PPSPM					<ol style="list-style-type: none"> SPP Daftar perhitungan permintaan uang makan Daftar hadir kerja SSP PPh 21 	30 Menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
9	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					<ol style="list-style-type: none"> SPP Daftar perhitungan permintaan uang makan Daftar hadir kerja SSP PPh 21 	1 Jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)					<ol style="list-style-type: none"> SPP Daftar perhitungan permintaan uang makan Daftar hadir kerja SSP PPh 21 	1 Jam	Ditandatangani SPP
11	Membuat SPM					<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SPM SPP Daftar perhitungan uang makan Daftar hadir kerja RKAKL 	4 Jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM					<ol style="list-style-type: none"> SPM SPP Daftar perhitungan permintaan uang makan Daftar hadir kerja SPP PPh 21 	4 Jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN

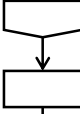

13	Menyerahkan SPM ke KPPN				<ul style="list-style-type: none"> 1. SPM 2. ADK SPM 3. PIN PPSPM 4. SPP 5. Daftar perhitungan permintaan uang makan 6. Daftar hadir kerja 7. SSP PPh 21 	4 Jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
14	Mengarsipkan dokumen				<ul style="list-style-type: none"> 1. SPM 2. SPP 3. Daftar perhitungan permintaan uang makan 4. Daftar hadir kerja 5. SSP PPh 21 6. Box File 	15 Menit	Dokumen terseimpan dalam file keuangan



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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA/Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. SOP bagian Umum dan Keuangan 3. SOP bagian Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		PPSPM	Sekretaris/ KPA	PPK	Staf/ Bendahara	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur					1. Aplikasi GPP 2. SPK lembur 3. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 4. Daftar hadir lembur 5. RKA-KL	2 Jam	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapnya
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur					1. Perhitungan lembur dan rekapnya 2. SPK Lembur 3. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 4. Daftar hadir lembur 5. RKA-KL	2 Jam	Daftar perhitungan lembur siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					1. Perhitungan lembur dan rekapnya 2. SPK Lembur 3. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 4. Daftar hadir lembur 5. RKA-KL	2 Jam	Terselesainya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					1. Surat setoran pajak 2. Perhitungan lembur dan rekapnya 3. SPK lembur 4. Daftar hadir kerja selama 1 bula 5. Daftar hadir lembur	30 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)					1. RKAKL 2. DIPA Perhitungan permintaan uang lembur 3. SPK lembur 4. Aplikasi SPP	30 Menit	Terselesainya SPP
6	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan uang lembur 5. SPK lembur 6. Daftar hadir lembur 7. Daftar hadir kerja 8. SSp PPh 21	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. Perhitungan permintaan uang lembur 3. SPK lembur 4. Daftar hadir lembur 5. Daftar hadir kerja 6. SSp PPh 21	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
8	Menyerahkan surat permintaan pembayaran (SPP) ke PPSPM					1. SPP 2. Daftar perhitungan permintaan uang 3. SPK lembur 4. Daftar hadir lembur 5. Daftar hadir kerja 6. SSp PPh 21	30 Menit	SPP diserahkan ke PPSPM
9	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					1. SPP 2. Perhitungan permintaan uang lembur 3. SPK lembur 4. Daftar hadir lembur 5. Daftar hadir kerja 6. SSp PPh 21	30 Menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM
10	Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. Perhitungan permintaan uang lembur 3. SPK lembur 4. Daftar hadir lembur 5. Daftar hadir kerja 6. SSp PPh 21	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
11	Membuat SPM					1. Aplikasi SPM 2. SPP 3. Perhitungan permintaan uang lembur 4. SPK lembur 5. Daftar hadir lembur 6. Daftar hadir kerja 7. RKA-KL	4 Jam	Ditandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)
12	Menguji dan menandatangani SPM					1. Aplikasi SPM 2. SPP 3. Perhitungan permintaan uang lembur 4. SPK lembur 5. Daftar hadir lembur 6. Daftar hadir kerja 7. RKA-KL	4 Jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM

13	Menyerahkan SPM ke KPPN				<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM 2. ADK SPM 3. PIN PPSPM 4. SPP 5. Daftar perhitungan uang lembur 6. SPK lembur 7. Daftar hadir lembur 8. Daftar hadir kerja 9. SSP PPh 21 	4 Jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
14	Mengarsipkan dokumen				<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. Perhitungan permintaan uang lembur 3. SPK lembur 4. Daftar hadir lembur 5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21 7. Box file 	15 Menit	Dokumen tersimpan dalam file umum dan keuangan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,345250. Fax: (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

14. SOP LAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN (ATK)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : 40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan 2. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya Negara 3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perma Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan barang persediaan 2. SOP pengelolaan barang milik negara	1. Peralatan Komputer 2. Documen barang persediaan 3. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan persediaan akan terhambat	Pencatatan dokumen barang persediaan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Operator Aplikasi	KPA	Tim Opname	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menghimpun data laporan semester/tahunan	[]				Nota pembelian	3 Hari	Terekamnya data persediaan pada Aplikasi
2	Menghimpun data masuk dan data keluar persediaan	[]				Nota pembelian barang		Terekamnya data persediaan pada Aplikasi
3	Menunjukkan tim opname fisik		[]			Surat penunjukkan		Diteruskannya surat yang telah di disposisi pimpinan
4	Memeriksa barang persediaan serta mengecek barang secara riil			[]		Laporan berita acara opname fisik		Terdapat kesesuaian data aplikasi dengan data riil
5	Membuat berita acara opname fisik			[]		Laporan berita acara opname fisik		Diinputnya data persediaan sesuai dengan kondisi fisiknya
6	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)		[]		[]	Laporan berita acara opname fisik		Tercatatnya transaksi pada berita acara opname fisik
7	Menginput pada aplikasi persediaan	[]				Aplikasi persediaan		Diinputnya data pada aplikasi persediaan
8	Mambuat laporan persediaan	[]				Data-data		Tercatatnya transaksi persediaan pada aplikasi persediaan
9	Menyusun dan menjilid laporan persediaan		[]			Naskah laporan		Tersusunya laporan persediaan
10	Memeriksa serta menandatangani laporan yang telah tersusun	[]				Berkas laporan		3 Hari Ditandatanganinya laporan persediaan
11	Back up data dan pengiriman laporan ke korwil, KPKNL dan SIMAK BMN	[]				Aplikasi SIMAK BMN		Terekamnya dan terkirimnya laporan persediaan



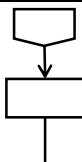

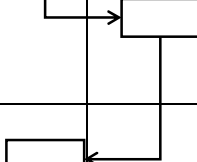
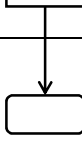

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran kabupaten Pidie jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax: (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

15. SOP PENERBITAN SPP-LS BELANJA MODAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. SOP bagian Umum dan Keuangan 3. SOP bagian Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Bendahara	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Membuat ringkasan kontrak					1. Aplikasi SAS 2. RKAKL DIPA 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Komputer/Laptop 6. ATK	1 Jam	Terselesainya ringkasan kontrak
2	Menandatangani ringkasan kontrak					1. Aplikasi SAS 2. RKAKL DIPA 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Komputer/Laptop 6. ATK		Ringkasan kontrak telah di validasi
3	Membuat register data realisasi kontrak kartu pengawasan kontrak					1. Aplikasi SAS 2. RKAKL DIPA 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Komputer/Laptop 6. ATK		Register data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
4	Mengecek data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					1. Aplikasi SAS 2. RKAKL DIPA 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Komputer/Laptop 6. ATK		Terselesainya register data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
5	Membuat kwitansi pembayaran langsung					1. Aplikasi SAS 2. RKAKL DIPA 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Komputer/Laptop 6. ATK		Terselesainya kwitansi pembayaran langsung
6	Membuat setoran pajak					1. Aplikasi SAS 2. RKAKL DIPA 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Komputer/Laptop 6. ATK	30 Menit	Terselesainya surat setoran
7	Memdatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					1. Aplikasi SAS 2. RKAKL DIPA 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Komputer/Laptop 6. ATK	2 Jam	Surat setoran pajak siap dikirim
8	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)					1. RKAKL DIPA 2. Aplikasi SPP 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Data dukung lainnya 6. Komputer/laptop 7. ATK		Terselesainya SPP
9	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)					1. RKAKL DIPA 2. SPP 3. Data Kontrak 4. Data Suplier 5. Data dukung lainnya	2 Jam	SPP akurat dengan data yang ada
10	Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. Data Kontrak 3. Data Suplier 4. Data dukung lainnya 5. ATK		SPP siap diserahkan ke PPSPM
11	Menyerahkan surat permintaan pembayaran (SPP) ke PPSPM					1. SPP 2. Data kontrak 3. Data suplier 4. Data dukung lainnya		SPP dan data dukung diterima PPSPM
12	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					1. SPP 2. Data kontrak 3. Data suplier 4. Data dukung lainnya	2 Jam	SPP akurat dengan data dukungnya dan permintaan data tidak melebihi pagu
13	Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. Data kontrak 3. Data suplier 4. Data dukung lainnya 5. ATK		Ditandatangani SPP

14	Membuat SPM					1. Aplikasi SPM 2. SPP 3. RKAKL DIPA 4. Data Kontrak 5. Data Suplier 6. Data dukung lainnya 7. Komputer/Laptop 8. ATK	30 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
15	Membuat SPM					1. SPM 2. SPP 3. Data kontrak 4. Data suplier 5. Data dukung lainnya		PPSPM menerima SPM
16	Membuat SPM					1. SPM 2. SPP 3. Aplikasi PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM 4. Data kontrak 5. Data suplier 6. Data dukung lainnya		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
17	Membuat SPM					1. SPM 2. ADK SPM 3. Data kontrak 4. Data suplier 5. Data dukung lainnya	7 Jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
18	Membuat SPM					1. SPM 2. SPP 3. Data kontrak 4. Data suplier 5. Data dukung yang diperlukan 6. Lemari arsip		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax; (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

16. SOP LAPORAN BMN SEMESTERAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 2. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perma Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP pengelolaan barang persediaan 2. SOP pengelolaan barang milik negara	1. Komputer / Laptop 2. Dokumen persediaan 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan persediaan akan terhambat	Pencatatan dokumen barang persediaan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Operator Aplikasi SIMAK BMN	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan laporan BMN dari Pengadilan				Laporan persediaan	3 Hari	Tersedianya data awal
2	Membuat laporan BMN				Laporan SIMAK BMN		Terekamnya data inventarisasi barang
3	Membuat laporan ADK SIMAK BMN				Aplikasi SIMAK		Diteruskannya surat yang telah didisposisi oleh ketua/wakil ketua kepada
4	Mengkompilasi laporan BMN dan ADK SIMAK BMN yang dikirim untuk laporan korwil				Laporan SIMAK BMN		Tercetaknya berkas laporan
5	Mencocokkan data SIMAK BMN dan data SAKPA satker dengan SIMAK BMN dan SAKPA korwil				Laporan SIMAK BMN		Terkirimnya ADK SIMAK BMN ke SAKPA
6	Mencetak laporan dan penandatanganan laporan				Laporan SIMAK BMN		Tersedianya berita acara
7	Membuat berita acara rekon internal SIMAK BKM wilayah				Aplikasi SIMAK BMN		Terekamnya data laporan SIMAK BMN pada aplikasi
8	Mencetak laporan yang telah diselesaikan				Data-data		Diinputnya data laporan pada aplikasi
9	Melakukan rekonsiliasi dengan DJKN				Naskah laporan		Tersusunya laporan
10	Menggandakan berita acara hasil rekon dengan DJKN				Berkas laporan		Ditandatangani nya laporan
11	Menjilid laporan-laporan untuk dikirim sebagai laporan dan diarsipkan				Aplikasi SIMAK BMN		Terekam dan terkirimnya laporan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653)3485249,3485250. Fax:(0653)3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

17. SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. PER – 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penata usahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja 2. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP umum dan keuangan	1. Laptop dan Aplikasi 2. SPM/SP2D 3. Dokumen pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka laporan pertanggungjawaban bendahara atas pengelolaan anggaran tidak tersajikan dengan baik	Pencatatan dokumen barang persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara	Sekretaris/ KPA	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Melakukan pembayaran setelah ada SPBY dari PPK dan berikut kwitansi dan lampirannya			Komputer dan referensi tentang pembukuan bendahara		Kwitansi yang sudah benar dan dibayarkan
2	Menata usahkan semua transaksi ke dalam pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran (akun)			Komputer dan referensi tentang pembukuan bendahara		Tanda terima setoran PNBPN dari BANK persepsi
3	Membuat dan menyerahkan LPJ bendahara penerima dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan kas			Komputer, seluruh transaksi yang akan dimasukkan dalam pembukuan bendahara		Pembukuan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran
4	Menandatangani LPJ bendahara penerimaan dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan kas untuk ditanda tangani KPA			LPJ dan Berita acara		LPJ dan berita acara yang telah ditanda tangani
5	Mengirim LPJ bendahara pengeluaran sebagai lampiran rekonsiliasi			Lampiran Rekonsiliasi		Tanda terima Rekonsiliasi (BAR)



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Pidie jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten pidie jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 Telp. (0653) 3485249,3485250. fax: (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP	: W1-U21/177.a /OT.01.3/2018
Tanggal Pembuatan	: 27 Desember 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Meureudu

18. SOP PENGELOLAAN BELANJA RUTIN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP umum dan keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pencairan dana tidak dapat dilakukan	Buku kas umum bendahara dan aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		PPK	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara pengeluaran	KPPN	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Merencanakan dan menerbitkan SPP	[]				Konsep surat SPP beserta bukti-bukti pengeluaran	1 Jam	SPP
2	Memeriksa SPP		[]			Surat permintaan pembayaran (SPP)	30 Menit	Persetujuan atas SPP untuk dijadikan SPM
3	Menerbitkan dan menandatangani SPM		{ } Y			Surat perintah membayar (SPM)	30 Menit	Penandatanganan SPM untuk diajukan ke KPPN
4	Menerbitkan SP2D oleh KPPN		Tidak		[]	Surat perintah membayar (SPM)	2 Hari	Persetujuan terhadap SPM dan menerbitkan SP2D
5	Pencairan dana, membukukan pengeluaran dan mempertanggung jawabkan			[]		Berkas SP2D	4 Jam	Pencairan dana yang diajukan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemaerintah kabupaten Pidie jaya
 Manyang lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. 0(0653) 3485249,3485250.Fax: (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

19. SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. PER – 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penata usahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja 2. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan		1. S1 2. SMA Sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP umum dan keuangan		1. Laptop dan Aplikasi 2. SPM/SP2D 3. Dokumen pendukung lainnya	
Peringatan :		Pencatatan dan pendapatan :	
Jiko SOP ini tidak dilaksanakan, maka laporan pertanggungjawaban bendahara atas pengelolaan anggaran tidak tersajikan dengan baik		Pencatatan dokumen barang persediaan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	BANK	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat ijin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK.	[]						DIPA dan POK		Draft surat kelengkapan UP/TUP
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPPUP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan PPK		[]					Draft surat kelengkapan SPP UP/TUP		SPP yang telah ditandatangani PPK
3	PPK menyetujui berkas dan SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM		[]					SPP yang telah ditandatangani		SPP yang telah disetujui KPA
4	PPSPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN.			[]				SPP yang telah disetujui KPA		SPM
5	PPSPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN.					[]		SPP yang telah disetujui KPA		SPM
6	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu lainnya di aplikasi SILABI (Aplikasi Laporan Bendahara Instansi) oleh Bendahara, selanjutnya Bendahara menyiapkan cek untuk	[]						SP2D		Terselenggaranya pembukuan
7	KPA menandatangani cek yang diajukan Bendahara				[]			Buku cek		Cek yang telah ditandatangani
8	Selanjutnya Bendahara mencairkan uang ke Bank untuk membiayai kegiatan Satker sesuai	[]					[]	Cek yang telah ditandatangani		Uang tunai
9	Kemudian Bendahara mencatatnya pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu lainnya di aplikasi SILABI	[]						Kwitansi / Bukti belanja		Terselenggaranya pembukuan
10	Atas dasar tagihan yang diajukan oleh pihak ke tiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh PPK dengan membubuhkan tangan dan setuju bayar		[]					SPK, Kwitansi faktur pajak dan lain-lain		Berkas tagihan yang telah disetujui bayar
11	Bendahara membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dan lunas bayar untuk seterusnya dibukukan kedalam BKU dan Buku Bantu	[]						Berkas tagihan yang telah disetujui bayar		Pengeluaran uang kas dan pembukuan
12	Berdasarkan data pengeluaran dari BKU, PPK membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja sebagai lampiran SPP GU berikutnya, untuk seterusnya		[]					Daftar pengeluaran belanja sesuai MAK		SPP, GUP beserta kelengkapannya
13	PPSPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)			[]				SPP beserta kelengkapannya		Arsip



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250.Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

20. SOP. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI, LEMBUR, HONOR) DAN LS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 2. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP umum dan keuangan	1. Laptop dan Aplikasi 2. Dokumen DIPA dan POK 3. SPM/SP2D 4. SK, KGB dan lain-lain 5. Dokumen pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan belanja pegawai yang mengakibatkan kesejahteraan pegawai akan terabaikan	Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	BENDAHARA	PPK	PPSPM	KPPN	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	PPABP menginput dan menyiapkan Daftar Gaji Induk /Susulan /Kekurangan Gaji, menyiapkan daftar pembayaran perhitungan lembur, dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor / vakasi selanjutnya dibuatkan Daftar Rincian Permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnya ditandatangani disampaikan keBendahara						DIPA, POK Daftar hadir, SK Penetapan	1 x 24 Jam	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan Kelengkapannya
2	Bendahara melakukan checking listkelengkapan dan menandatangani selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK dan diterbitkan SPP Gaji.					Daftar Rincian Permintaan pembayaran dan kelengkapannya	SPP beserta lampiran pendukungnya		
3	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP Gaji untuk selanjutnya sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM, SPP dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA					SPP beserta lampiran pendukungnya SPP beserta lampiran pendukungnya	SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani SPP beserta lampiran pendukungnya		
4	KPA menyetujui dan menandatangani berkas serta SPP Gaji selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM					SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani	SPP beserta lampiran pendukungnya yang final		
5	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN					SPP beserta lampiran pendukungnya yang final	SPM		
6	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima					SPM dan kelengkapannya	SP2D		
7	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit					SP2D	Terlaksananya Pembukuan dan Pembayaran belanja pegawai		



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax: (0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Meureudu

21. SOP PENGELOLAAN PNBP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP umum dan keuangan	Komputer dan jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaporan penerimaan PNBP tidak berjalan sebagaimana mestinya	Buku Kas Umum Bendahara Penerima

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	BENDAHARA PENERIMAAN	KASIR	KPPN	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menerima pendapatan dari perkara dan membukukan di buku keuangan perkara						Berkas perkara	30 Menit	PNBP dari perkara yang telah putus/selesai
2	Menerima PNBP dari bendahara perkara, menyetorkan PNBP ke Negara melalui Bank persepsi dan membukukan di buku kas umum dan buku pembantu lainnya						Buku keuangan perkara dan uang PNBP yang hendak disetor	1 hari	Bukti penerimaan negara dari bank persepsi
3	Membuat rekapitulasi laporan realisasi PNBP setiap bulan kemudian melaporkan ke kaur keuangan dan panitera/sekretaris						Rekap data realisasi PNBP	2 Jam	Laporan realisasi PNBP
4	Menerima dan mengecek rekap laporan realisasi PNBP dari bendahara penerima						Laporan realisasi PNBP	30 Menit	Penandatanganan laporan realisasi PNBP
5	Menerima dan mengecek rekap laporan realisasi PNBP dari bendahara penerima setelah dicek oleh kaur keuangan						Laporan realisasi PNBP	30 Menit	Penandatanganan laporan realisasi PNBP
6	Mengirimkan data rekap laporan realisasi PNBP ke Biro Keuangan BUA MARI bagian PNBP A						Laporan realisasi PNBP yang ditandatangani sekretaris	30 Menit	Penerimaan data laporan realisasi PNBP oleh Biro Keuangan BUA MARI bagian PNBP A



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek perkantoran Pemerintah Kabupaten pidie jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a /OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Desember 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

22. SOP PENGAJUAN REMUNERASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP umum dan keuangan	Komputer dan jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaporan penerimaan PNPB tidak berjalan sebagaimana mestinya	Buku Kas Umum Bendahara Penerima

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua Pengadilan Negeri	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Bendahara	Staf Keuangan	Bagian Kepegawaian	PT. Banda Aceh	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Membuat dan menyerahkan rakapitulasi absen								Data absen	1 Jam	Daftar absen seluruh pegawai
2	Menerima rekapitulasi absen dari bagian kepegawaian kemudian membuat pengajuan remunerasi dan meminta tanda tangan seluruh pegawai								Daftar absen seluruh pegawai	3 Jam	Permohonan remunerasi
3	Memeriksa data pengajuan remunerasi								Permohonan remunerasi beserta lampiran	30 Menit	Permohonan remunerasi beserta lampiran
4	Memeriksa dan menandatangani pengajuan remunerasi								Permohonan remunerasi beserta lampiran	30 Menit	Permohonan remunerasi beserta lampiran yang telah ditandatangani
5	Menyetujui dan menandatangani remunerasi								Permohonan remunerasi beserta lampiran	15 Menit	Permohonan remunerasi beserta lampiran yang telah ditandatangani
6	Mengetahui dan menandatangani remunerasi								Permohonan remunerasi beserta lampiran	30 Menit	Permohonan remunerasi beserta lampiran yang telah ditandatangani
7	Pengiriman berkas permohonan remunerasi beserta lampiran								Permohonan remunerasi beserta lampiran	2 Jam	Persetujuan atas remunerasi yang diajukan
8	Mencairkan dana remunerasi								Info dari BRI	1 Jam	Pencairan dana



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 Telp. (0653) 3485249,3485250.Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.03.1/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

23. SOP PELAPORAN UAKPA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP umum dan keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaporan UAKPA tidak dapat terlaksana	Aplikasi SAIBA dan Arsip SP2D

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	KPPN	UAPPA Wilayah	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen dan menginput data ke dalam aplikasi SAIBA	□				Data SP2D, SSBP dan lain-lain	2 Jam	ADK SAIBA
2	Melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SIMAK BMN	↓	□			Data SAIBA dan data SIMAK BMN	3 jam	Berita acara rekonsiliasi (BAR) internal
3	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN		↓	□		ADK SAIBA	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi (BAR) dari KPPN beserta LHR
4	Mengirimkan ADK yang telah direkonsiliasi dengan pihak KPPN ke UAPPA Wilayah			↓	□	ADK SAIBA dan BAR dari KPPN beserta LHR	1 Jam	ADK SAIBA diterima oleh UAPPA Wilayah



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.1.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

24. SOP PENGELOLAAN PARKIR KENDARAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP umum dan keuangan	1. Rambu-rambu
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaporan UAKPA tidak dapat terlaksana	Bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

No	Aktivitas	Pelaksanaan	Mutu Baku		
		Petugas Parkir	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Memberikan kartu parkir kesemua kendaraan bermotot dan mencatat nomor kendaraan yang masuk		Kartu parkir, Form parkir	5 Menit	Kartu parkir
2	Memberikan arahan ke setiap pegawai/tamu yang membawa kendaraan untuk parkir ditempat yang telah ditentukan		Rambu-rambu	5 Menit	Tempat parkir yang telah ditentukan
3	Melaksanakan kontrol keliling area parkir		Form Checklist	30 Menit	Daftar Checklist
4	Menerima kartu parkir dan memeriksa STNK kendaraan bermotot yang akan keluar		Kartu parkir	5 Menit	Kartu parkir
5	Membuat rekapitulasi jumlah kartu parkir yang digunakan setiap hari		Kartu parkir	30 Menit	Laporan parkir



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn. Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

25. SOP PENGELOLAAN RUANG SIDANG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor 2. Ceklist pengecekan ruang sidang
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka jalannya persidangan akan terganggu	Surat Keputusan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag umum dan keuangan	Sekretaris	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Menginventarisir nama barang dan jumlah barang yang berada pada masing-masing ruang sidang				Checklist	1 x 24 Jam	Checklist inventaris masing-masing ruang sidang
2	Menyusun pembagian tugas tenaga honorer untuk mengecek barang-barang yang ada pada masing-masing ruang sidang				Checklist		Terkemnya data inventaris ruang sidang
3	Mengetik pembagian tugas pengecek kelengkapan masing-masing ruang sidang		Tidak		Draft Pembagian tugas		Daftar pembagian tugas
4	Mengoreksi hasil pengetikan pembagian tugas tersebut	Ya		Tidak	Draft Pembagian tugas		Daftar pembagian tugas
5	Menandatangani daftar pembagian tugas pengelolaan ruang sidang				Draft Pembagian tugas		Terbaginya pembagian tugas pengelolaan barang inventaris ruang sidang
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer sesuai jadwal dan bagiannya untuk dilaksanakan				Draft Pembagian tugas		Terbaginya pembagian tugas pengelolaan barang inventaris ruang sidang
7	Melakukan ceklist terhadap semua kelengkapan yang ada diruang persidangan oleh petugas yang ditunjuk setiap harinya				Checklist		Tercatatnya / terinventarisir semua barang-barang inventaris ruang sidang



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

26. SOP PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor : 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan perdata SOP Kepaniteraan pidana SOP kepaniteraan hukum SOP Sub Bag Perencanaan IT dan Pelaporan SOP Sub Bag Kepegawaian dan Ortala SOP Subbag Umum dan keuangan SOP Panitera pengganti 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan komputer Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat	Mendata kebutuhan Barang

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag umum dan keuangan	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Membuat rekapitulasi data berupa permintaan barang persediaan dan konsumsi dan pemeliharaan	<pre> graph TD A[1] --> B[2] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[3] D --> E[4] E --> F[5] </pre>	Buku permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	2 Jam	Terkumpulnya buku permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	
2	Meneliti dan menyetujui rekapitulasi data berupa permintaan persediaan barang (barang konsumsi dan pemeliharaan)		Buku permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)		Rekapitulasi buku permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	
3	Mengajukan usulan rekapitulasi data berupa permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) ke Kasubbag umum dan keuangan		Rekapitulasi buku permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)		Persetujuan Kasubbag Umum dan Keuangan	
4	Memeriksa barang persediaan yang diterima		Rekapitulasi buku permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)		Tersedianya barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	
5	Menerima barang persediaan yang telah diperiksa dengan menandatangani buku penerimaan barang		Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli		Diperiksanya barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli	



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a/OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

27. SOP PERSIAPAN PERSIDANGAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 2. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP bagian Umum dan Keuangan	1. Peralatan komputer 2. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan persidangan akan terhambat	Mendata kebutuhan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staff/Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Juru Sumpah	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Mengecek semua perlengkapan persidangan pada masing-masing ruang sidang	<pre> graph TD A[Staff/Petugas] --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Juru Sumpah] C --> D[Kasubbag Umum dan Keuangan] D --> A </pre>		Checklist perlengkapan ruang sidang	1 x 24 Jam	Teridentifikasi semua perlengkapan persidangan	
2	Melaporkan semua kondisi kelengkapan persidangan pada masing-masing ruang sidang			Checklist perlengkapan ruang sidang		Laporan kelengkapan persidangan	
3	Menugaskan juru sumpah untuk menyumpah sekaligus menjaga jalannya persidangan dalam ruang sidang			Daftar juru sumpah		Daftar juru sumpah	
4	Juru sumpah berjaga pada pintu masuk ruang sidang untuk memeriksa serta mengarahkan semua pengunjung yang akan masuk ruang sidang untuk masuk melalui pintu masuk. Kemudian menjaga jalannya persidangan sampai selesai			Daftar Juru Sumpah		Terkendalinya keamanan ruang sidang selama proses persidangan berlangsung	
5	Setelah proses persidangan selesai juru sumpah mengecek kembali perlengkapan persidangan dan melaporkan kasubbag umum dan keuangan			Checklist ruang sidang		Diperiksanya kembali perlengkapan persidangan	



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 manyang Lancok, Meureudu, kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a /OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

28. SOP KEAMANAN KANTOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> SK KMA Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP bagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Alat-alat kewanaman ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan Keamanan tidak akan selesai	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Staf Umum dan Keuangan	Kasubbag umum dan keuangan	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kanto untuk malam dan siang hari			Tidak	Unit komputer, printer, kertas dan ballpoint	1 x 24 jam	Jadwal piket petugas keamanan disusun
2	Kasubbag Umum dan Keuangan memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan di Pengadilan Negeri Kutacane				Balpoint		kasubbag umum dan keuangan meneliti, membaca dan menyetujui jadwal piket petugas keuangan
3	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas jaga piket jaga lingkungan kantor Pengadilan Negeri Kutacane			Ya	Kertas Absen dan balpoint		Petugas piket keamanan melakukan absen
4	Mambantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu				Peralatan satpam		Kendaraan kantor mudan dan cepat untuk lewat
5	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas selanjutnya				Peralatan satpam		Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan
6	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang parkir di kantor Pengadilan Negeri Kutacane				Peralatan satpam		Menjaga keamanan kantor dan ketertiban kantor
7	Mengarahkan tamu untuk melapor petugas piket dan mengisi buku tamu				Buku tamu dan balpoint		Tamu yang datang terkoordinir dengan baik
8	Mengantar tamu ke ruangan yang dituju				Buku tamu		Tamu yang datang menjadi mudah dalam bertemu
9	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol siplai air di lingkungan kantor				Genset dan pompa air		Genset dan pompa air lebih terawasi dengan baik
10	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor				Peralatan keamanan kantor		Keadaamanan kantor terawasi dengan baik
11	Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC dan komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu				Peralatan keamanan kantor		Listrik, AC , komputer dan pintu ruangan terawat dan terjaga dengan baik
12	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari sepertiunya				Peralatan keamanan kantor		Listrik, stop kontak
13	Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu penjaga piket malam membersihkan bagian kantor yang telah ditugaskan				Checklist kebersihan		kasubbag Umum dan Keuangan menerima laporan kebersihan staf umum dan keuangan yang mengawasi pengerjaan kebersihan kantor



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 Telp. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a /OT.01.3/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

29. SOP KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA Pengadilan Negeri Blitar Nomor : 005.01.2.098277/2016 tanggal 07 2. POK dari DIPA Pengadilan Negeri Blitar Nomor : 005.01.2. 098277/2016 tanggal 07 Desember 2016 3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP bagian Umum dan Keuangan	1. Alat-alat kebersihan
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, kebersihan kantor terabaikan dan akan menimbulkan ketidaknyamanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag umum dan keuangan	Petugas	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Diterbitkan SPK petugas kabersihan kantor yang selanjutnya diteruskan Kasubbag umum dan keuangan	□			SPK penetapan petugas kebersihan kantor	1 x 24 Jam	SPK penetapan telah diterima oleh tenaga honorer
2	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas kebersihan lingkungan kantor			□	Petugas Kebersihan		Pemahaman petugas tentang tanggung jawab
3	Petugas/pelayanan kebersihan lingkungan kantor melaksanakan tugas membersihkan gedung dan ruang kerja, serta halaman kantor				Peralatan terpenuhi		Tercapainya lingkungan kantor yang bersih dan nyaman
4	Petugas melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kasubbag umum dan keuangan		□	□	Hasil kerja		Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor
5	Kasubbag umum dan keuangan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan kepada atasan	□			Hasil kerja		Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653)3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/ 177.a/OT.03.1/2018
 Tanggal Pembuatan : 27 Desember 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Meureudu

30. SOP PERAWATAN INVENTARIS, HALAMAN DAN GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor : 6 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP Nomor : 38 Tahun 2008 2. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perma Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP pengelolaan barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Dokumen barang persediaan 3. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan persediaan akan terhambat	SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	KPPN	UAPPA Wilayah	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan semua barang inventaris, halaman dan gedung kantor					Barang inventaris, halaman dan gedung kantor	3 hari	terdapatnya kondisi barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris, halaman dan gedung kantor					Barang inventaris, halaman dan gedung kantor	1 Jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat
3	Membuat dan menyerakan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag umum dan keuangan					Laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke bendahara					Laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Disetujuinya laporan
6	Melakukan pencairan dana untuk pemeliharaan inventaris, halaman dan gedung kantor					Kwitansi Pengeluaran	1 Hari	Telah dikeluarkannya uang biaya perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris, melakukan perawatan halaman dan gedung kantor					Barang inventaris, halaman dan gedung kantor	5 hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali, halaman dan gedung kantot terlihat rapi dan bersih



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya,
 Manyang Lancok, Meureudu Kabupaten Pidie Jaya-Aceh
 E-Mail : pn.meureudu@gmail.com
 TELP. (0653) 3485249,3485250. Fax:(0653) 3485249,3485250

Nomor SOP : W1-U21/177.a /SOP/UK/2018
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh : Wakil Ketua PN Meureudu

31. SOP PERAWATAN INVENTARIS, HALAMAN DAN GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. PP Nomor : 6 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP Nomor : 38 Tahun 2008 2. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 3. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perma Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1 2. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP pengelolaan barang milik negara	1. Komputer/Laptop 2. Dokumen barang persediaan 3. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendapatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan persediaan akan terhambat	SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	KPPN	UAPPA Wilayah	Persyaratan Lengkap	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan semua barang inventaris, halaman dan gedung kantor					Barang inventaris, halaman dan gedung kantor	3 hari	Terdapatnya kondisi barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris, halaman dan gedung kantor					Barang inventaris, halaman dan gedung kantor	1 Jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak, halaman dan gedung kantor yang perlu dirawat
3	Membuat dan menyerakan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubbag umum dan keuangan					Laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke bendahara					Laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Disetujuinya laporan
6	Melakukan pencairan dana untuk pemeliharaan inventaris, halaman dan gedung kantor					Kwitansi Pengeluaran	1 Hari	Telah dikeluarkannya uang biaya perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris, melakukan perawatan halaman dan gedung kantor					Barang inventaris, halaman dan gedung kantor	5 hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali, halaman dan gedung kantot terlihat rapi dan bersih

