



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN TINGKAT PERTAMA
(PENGADILAN NEGERI MEUREUDU)

MEUREUDU, 2020

Mengesahkan,
Sekretaris MA-RI

A.S.Pudjoharsoyo,SH.,M.Hum

Menyetujui
Ketua Pengadilan Tinggi
Banda Aceh

Dr.H.Amril,SH.,MHum

Menetapkan
Ketua Pengadilan Negeri
Meureudu



Muhammad Jamil,SH



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

DAFTAR INDUK DOKUMEN SEKRETARIS

No	Nomor Dokumen	Nama Dokumen
1	W1-U21/01/SOP/SEK/2020	: DP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
2	W1-U21/02/SOP/SEK/2020	: DP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Umum dan Keuangan
3	W1-U21/13/SOP/SEK/2020	: DP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan, Organisasi dan Tata Laksana
4	W1-U21/04/SOP/SEK/2020	: DP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran



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

DAFTAR INDUK DOKUMEN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

No	Nomor Dokumen	Nama Dokumen
1	W1-U21/01/SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran
2	W1-U21/02/SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
3	W1-U21/03/SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Umum dan Keuangan
4	W1-U21/04/SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana
5	W1-U21/05/SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan, Teknologi Informasi dan Statistik
6	W1-U21/06/SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan
7	W1-U21/07/SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan
8	W1-U21/08/SOP/SEK/2020	SOP Permintaan ATK
9	W1-U21/09/SOP/SEK/2020	Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa



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

DAFTAR INDUK DOKUMEN SEKRETARIS

No	Nomor Dokumen	Nama Dokumen
1	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran
2	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
3	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Umum dan Keuangan
4	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana
5	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan, Teknologi Informasi dan Statistik
6	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan
7	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan
8	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	SOP Permintaan ATK
9	W1-U21/ /SOP/SEK/2020	Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa



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

No SOP W1-U21/ /SOP/SEK/2020

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2020

Revisi ke -

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 02 Januari 2020

Disahkan Oleh Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN
PROGRAM DAN ANGGARAN**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang
Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
6. Peraturan pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran
Kementerian/Lembaga
7. Peraturan Menpan Nomor :PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman
Umum Reformasi Birokrasi
8. Peraturan Menpan Nomor :PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman
Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintah

Pemeriksaan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-2
2. S-1
3. SMA

Keterkaitan:

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksasna
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop/komputer
2. Printer
3. Alat tulis Kantor

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terpenuhi Persetujuan Bahan
Pelaksanaan Urusan Perencanaan dan Anggaran

Pencatatan dan Pendataan

Data usulan dan masing-masing
Sub Bagian dan Kepaniteraan



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**

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2020
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ketua PN Meureudu

S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat dan Jabatan Hakim 4. Peraturan pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 6. SK MA No. 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Penegakan Disiplin Kerja	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2 2. S-1 3. SMA
Keterkaitan: 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	Peralatan/Perlengkapan 1. Laptop/komputer 2. Printer 3. Alat tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung
Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan , maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian	Pencatatan dan Pendataan Pencatatan dan Pendataan Urusan Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan				Alat Tulis Kantor (ATK)	2x 24 jam	Draft/ konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	
2	Sekretaris menyetujui dan memaraf bahan pelaksanaan urusan Kepegawaian		Tidak	Ya	Alat Tulis Kantor (ATK)		Bahan pelaksanaan yang telah diparaf	
3	Ketua/Wakil Ketua Menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan urusan kepegawaian		Tidak		Alat Tulis Kantor (ATK)		Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani	
4	Ka Sub Bag Kepegawaian, Ortala melaksanakan urusan Kepegawaian sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			Ya	Alat Tulis Kantor (ATK)		Pelaksanaan	



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**

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2020
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN
PROGRAM DAN ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Tim PP Anggaran	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan untuk diteliti dan diolah kemudian diserahkan ke Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran				Data usulan dari masing-masing sub Bagian dan Kepaniteraan	3 Hari	Data Usulan	
2	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran membuat konsep rencana usulan RKAKL untuk dibahas				Rekap data usulan		Konsep Usulan RKAKL	
3	Usulan RKAKL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan disetujui				Konsep Usulan RKAKL		Persetujuan Usulan RKAKL	
4	Pembuatan usulan RKAKL berdasarkan persetujuan dari Sekretaris melalui aplikasi RKAKL				Persetujuan Usulan RKAKL		Usulan RKAKL	
5	Pengiriman usulan RKAKL ke Pengadilan Tinggi DKI Jakarta selaku Korwil				Softcopy RKAKL		Terkirimnya Usulan RKAKL	



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

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN
UMUM DAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara; 3. Undang-undang nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintahan Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-2 2. S-1 3. SMA
Keterkaitan: 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan	Peralatan/Perlengkapan 1. Laptop/komputer 2. Printer 3. Alat tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung
Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan , maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan	Pencatatan dan Pendataan Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA



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

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN
UMUM DAN KEUANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Umum & Keuangan	PPK	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat draf daftar rincian permintaan dana selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK				DIPA POK	1x24 jam	Draf Surat Kelengkapan an UP/TUP	
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas SPP Sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan Sekretaris/KPA				Draf Surat Kelengkapan SPP UP/TUP		SPP yang telah ditandatangani PPK	
3	Sekretaris/KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM				SPP yang telah ditandatangani PPK		SPP yang telah disetujui KPA	
4	PPSPM dalam hal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN			Ya	SPP yang telah disetujui KPA		SPM	



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

No SOP

W1-U21/ /SOP/SEK/2019

Tanggal Pembuatan

27 Desember 2018

Revisi ke

-

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

02 Januari 2019

Disahkan Oleh

Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN
PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-2
2. S-1
3. SMA

Keterkaitan:

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop/komputer
2. Printer
3. Alat tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik

Pencatatan dan Pendataan

Pendataan Pengelolaan Teknologi Informasi



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

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN
PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Ka Subag. Perenc., TI & Pelaporan	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Statistik meneliti draf/konsep bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan				Draf/konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti		Draft/kosep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	
2	Sekretaris menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Tidak		Ya	Bahan pelaksanaan yang telah diparaf	2x 24 jam	Bahan pelaksanaan yang telah diparaf	
3	Ketua/Wakil Ketua mengetahui dan menandatangani bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik		Tidak		Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani		bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani	
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Statistik melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			Ya				

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU</p> <p>Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh</p> <p>E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com TELP. (0653) 3485249,3485250 Fax:(0653) 3485249,3485250</p>	No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
	Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN
URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN,
RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN DAN PERPUSTAKAAN**

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.MA/SEK/173a/SK/XI/2005 Tentang Pedoman Penata Usahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S-1 3. SMA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/komputer 2. Printer 3. Alat tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan Dan Perpustakaan	Pencatatan pada buku register dan aplikasi



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

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN
URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN,
RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN DAN PERPUSTAKAAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Ka Subag. Umum & Keuangan	Sekretaris/ KPB	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan meneliti draft/konsep bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolhan dan perpustakaan selanjutnya diajukan kepada Sekretaris/KPB untuk mendapatkan persetujuan				Draft/konsep bahan pelaksanaan	1x 24 jam	Draft/konsep bahan pelaksanaan	
2	Sekretaris/KPB menyetujui bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolhan dan perpustakaan	Tidak		Ya	Draft/konsep pelaksanaan yang telah diteliti		Draft/konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti	
3	Ketua/Wakil Ketua menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolhan dan perpustakaan		Tidak		Draft /konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti		Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani	
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolhan dan perpustakaan sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			Ya	Bahan pelaksanaan yang telah ditandatangani		Pelaksanaan	



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

No SOP

W1-U21/ /SOP/SEK/2019

Tanggal Pembuatan

27 Desember 2018

Revisi ke

-

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

02 Januari 2019

Disahkan Oleh

Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
5. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1

Keterkaitan:

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop/komputer
2. Printer
3. Alat tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan dan Pendataan Laporan dari masing-masing Sub Bagian



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

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu

**S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Perenc TI & Pelaporan	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan meneliti draft/konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani				Draft/konsep bahan pelaksanaan	1x 24 jam	Draft/konsep bahan pelaksanaan	
2	Sekretaris Menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	Tidak		Ya	Draft/konsep pelaksanaan yang telah diteliti		Draft/konsep bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani	
3	Ketua/Wakil Ketua mengetahui dan menandatangani bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan			Tidak	Draft /konsep bahan pelaksanaan yang telah di tanda tangani		Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani	
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani			Ya	Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani		Pelaksanaan	

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU</p> <p>Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya-Aceh</p> <p>E-Mail : pn.Meureudu@gmail.com TELP. (0653) 3485249,3485250 Fax:(0653) 3485249,3485250</p>	No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
	Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu
S.O.P. PENGADAAN BARANG DAN JASA		

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 5. Peraturan menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S-1 3. SMA
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/komputer 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Dokumen Pendukung
<p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan Laporan dari masing-masing Sub Bagian</p>



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

No SOP	W1-U21/ /SOP/SEK/2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2018
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2019
Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN Meureudu

S.O.P. PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Penerima Barang	Pejabat Pengadaan Barang	PPK	KPA		Wktu	Output	
1	Pejabat pengadaan mengadakan pelelangan atau menunjukan langsung pengadaan barang/jasa					DIPA	20 hari	DIPA	
2	PPK membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontra dengan penyedia barang/jasa serta melaporkan dan menyerahkan hasil kepada KPA Dengan berita Acara penyerahan setelah di periksa dan diteliti oleh petugas penerima barang					Surat Perintah Kerja	2x24 jam	Surat Perintah Kerja	
3	KPA menerima barang/jasa selanjutnya penyerahan ke petugas penerima barang/jasa					Barang/Jasa	1x24 jam	Barang/Jasa	
4	Petugas penerima barang/jasa menerima dan mencatat ke register penerimaan barang dan mencatat dalam aplikasi SIMAK BMN					Barang/Jasa	2x24 jam	Barang/Jasa	