



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/10/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

**SOP PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014
7. PMK No. 203/PMK.05/2019

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. D3

**Keterkaitan :**

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S O P Bagian Umum

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

**Peringatan/Catatan :**

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                         |        |                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                | Staf                                                                              | Kasub Umum & Keuangan                                                             | Sekretaris                                                                          | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                          | Waktu  | Output                                                                     |
| 1. | Merekam data manual laporan realisasi anggaran                                 |  |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format LRA</li> <li>- Laporan Keuangan SAKTI</li> <li>- Lembar SPP</li> <li>- LRA bulan sebelumnya</li> <li>- Komputer/laptop</li> </ul> | 1 hari | Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi                          |
| 2  | Mencetak/Print out Laporan Realisasi Anggaran                                  |  |                                                                                   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan</li> <li>- Komputer/Laptop</li> </ul>                                                                                   |        | Laporan Realisasi Anggaran                                                 |
| 3  | Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Panitera/Sekretaris sebagai KPA |  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat pengantar</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran</li> </ul>                                                                   | 1 hari | Laporan Realisasi Anggaran siap dikirim                                    |
| 4  | Memberi nomor dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran                          |                                                                                   |                                                                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat pengantar</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>- Buku Agenda Surat keluar</li> </ul>                               |        | Terkirimnya laporan realisasi anggaran dalam bentuk soft copy dan hardcopy |
| 5  | Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran                                        |                                                                                   |                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>- Box file</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>                                                        |        | Tersimpannya Laporan Realisasi Anggaran                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN</b><br/> <b>KELAS II</b><br/>         Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung<br/>         Telp./Fax (0719) 21060<br/>         Website: <a href="http://www.pn-tanjungpandan.go.id">www.pn-tanjungpandan.go.id</a><br/>         E-mail: <a href="mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id">pn-tanjungpandan@yahoo.co.id</a> </p> | No. SOP           | : | W7-U3/9/SOP/II/2026                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh     |   | <br>Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H |

### SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014</li> <li>7. PMK No. 203/PMK.05/2019</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>1. D3</li> </ol>                                                                           |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan</li> <li>2. S O P Bagian Umum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Scanner</li> </ol> |
| Peringatan/Catatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                        |
| Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dokumen Keuangan                                                                                                                                 |

| No | Aktivitas                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                   |        | Output                                                          |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------|
|    |                                                            | Start                                                                               | Kasub Keuangan                                                                    | Selesai                                                                           | Persyaratan/<br>Peralengkapan                                                                                               | Waktu  |                                                                 |
| 1  | Merekam dokumen sumber                                     |    |  |                                                                                   | - Lembar SPM<br>- Lembar SP2D<br>- Data Pelaporan lainnya<br>- Aplikasi SAKTI<br>- LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan | 3 hari | Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi               |
| 2  | Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN                    |    |                                                                                   |                                                                                   | - Softcopy laporan keuangan                                                                                                 |        | Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dari Hasil Rekonsiliasi      |
| 3  | Mencetak/Print out Laporan Keuangan dan Hasil Rekonsiliasi |    |                                                                                   |                                                                                   | - Aplikasi SAKTI<br>- Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi<br>- Laporan Keuangan                       |        | Laporan Keuangan                                                |
| 4  | Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi                   |                                                                                     |                                                                                   |  | - Berita Acara Rekonsiliasi<br>- Laporan Keuangan                                                                           |        | Berita Acara Rekonsiliasi dan laporan keuangan dinyatakan valid |
| 5  | Mengirim Laporan Keuangan ke Koordinator Wilayah           |    |                                                                                   |                                                                                   | - Berita Acara Rekonsiliasi<br>- Laporan Keuangan                                                                           | 1 hari | Terkirimnya soft copy dan hard copy laporan keuangan            |
| 6  | Menata laporan keuangan dan pengarsipan                    |  |                                                                                   |                                                                                   | - Laporan Keuangan<br>- Box file<br>- Lemari Arsip                                                                          |        | Tersimpannya laporan keuangan                                   |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pntanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pntanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/8/SOP/II/2026  
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh

Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan



DECHY CHRISTIAN S.H. M.H.

## SOP PELAPORAN APLIKASI SAKTI MODUL ASET TETAP DAN PERSEDIAAN SEMESTERAN & TAHUNAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009</li> <li>2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. PMK No.203/PMK.05/2019</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>1. D3</li> </ol>                                                                           |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan</li> <li>2. S O P Bagian Umum</li> </ol>                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Scanner</li> </ol> |
| Peringatan/Catatan :                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                        |
| Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                | Dokumen Keuangan                                                                                                                                 |

| No  | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaksana |            |            | Mutu Baku                                           |               |                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                           | Bat Umum  | Kasub Umum | Sekretaris | Persyaratan/<br>Perengkapan                         | Waktu         | Output                                                          |
| 1.  | Menghimpun Data Laporan Semesteran                                                                                        |           |            |            | Laporan Persediaan                                  | 22 hari kerja | Tersedianya data mentah laporan                                 |
| 2.  | Menginput data SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan data masuk keluar                                              |           |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Terekamnya data inventaris barang                               |
| 3.  | Kompilasi Laporan Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap                                                                   |           |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Tersedianya laporan persediaan                                  |
| 4.  | Mencetak Laporan-laporan di Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan                                          |           |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Tersedianya laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |
| 5.  | Melakukan Rekon Internal di Monsakti                                                                                      |           |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Terlaksananya Rekon Internal di Monsakti                        |
| 6.  | Membuat Berita Acara Rekon Internal SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan dengan Modul GLP bulanan semesteran dan tahunan |           |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan            |
| 7.  | Menyiapkan lampiran-lampiran Berita Acara Rekon Internal                                                                  |           |            |            | Berita Acara (BA) Rekon                             |               | Berita Acara Rekonsiliasi Data                                  |
| 8.  | Memeriksa Hasil penyusunan dan pengelompokan laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan                          | Ya        |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan             |
| 9.  | Menandatangani Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan yang telah diselesaikan                                |           |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan             |
| 10. | Menjilid Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan                                                              |           |            |            | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan |               | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan             |
| 11. | Backup data dan kirim ke Korwil via KOMDANAS dan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)                         |           |            |            |                                                     |               | Laporan SAKTI Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan             |



PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/7/SOP/II/2026  
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

### SOP PENGOLAHAN APLIKASI SAKTI MODUL PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. PMK No.203/PMK.05/2019

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S O P Bagian Umum

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                                                   | Pelaksana             |            | Sekretaris | Mutu Baku                                    |              |                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------------|----------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             | Unit Penanggung Jawab | Kasub Umum |            | Persyaratan Kelengkapan                      | Waktu        | Output                                                              |
| 1. | Menginput Data Persediaan yang Masuk                                                        |                       |            |            | - Nota pembelian                             | 7 hari kerja | Terdatanya informasi barang persediaan                              |
| 2. | Menginput data keluar/ pemakaian barang persediaan                                          |                       |            |            | - Nota Bon Keluar Barang                     |              | Tersimpannya informasi barang persediaan                            |
| 3. | Mengecek data aplikasi dan pada gudang persediaan harus sama                                |                       |            |            | - Aplikasi Sakti Modul Persediaan dan Gudang |              | Terdapatnya kesesuaian antara data aplikasi dan barang salam gudang |
| 4. | Membuat laporan kondisi barang di gudang                                                    |                       |            |            | - Laporan Persediaan                         |              | Tersedianya laporan persediaan                                      |
| 5. | Menerima mengoreksi laporan tentang aplikasi barang                                         |                       |            |            | - Laporan Persediaan                         |              | Tersedianya laporan persediaan                                      |
| 6. | Meneliti menyetujui laporan persediaan dan memutuskan utk pengadaan barang yang telah habis |                       |            |            | - Laporan Persediaan                         |              | Tersedianya laporan persediaan                                      |
| 5. | Menindaklanjuti instruksi utk pengadaan barang persediaan                                   |                       |            |            | - Laporan Persediaan                         |              | Tersedianya laporan persediaan                                      |



PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/6/SOP/II/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

### SOP PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012
7. PMK No. 203/PMK.05/2019

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
1. D3

#### Keterkaitan :

1. S.O.P Bagian Perdata
2. S.O.P Bagian Pidana
3. S.O.P Bagian Hukum
4. S.O.P Bagian Umum

#### Peralatan/Perlengkapan:

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

#### Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

#### Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

| No  | Aktivitas                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                 |        |                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                  | Bendahara Penerima                                                                  | Sekretaris                                                                          | Staf                                                                                | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                  | Waktu  | Output                                                           |
| 1.  | Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum                 |    |                                                                                     |                                                                                     | - Ekspedisi Penyetoran dari Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum<br>- ATK                                                                                      | 1 hari | Diterimanya uang leges/ Pendapatan bukan pajak                   |
| 2.  | Mencetak buku penerimaan pendapatan Negara bukan pajak                                                           |    |                                                                                     |                                                                                     | - Buku pendapatan Negara bukan pajak<br>- ATK<br>- Aplikasi SAKTI                                                                                                         |        | Uang Leges/Pendapatan Bukan Pajak telah dicatat dalam buku PNPB  |
| 3.  | Membuat Surat Setoran Bukan Pajak                                                                                |    |                                                                                     |                                                                                     | - Blangko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)<br>- Komputer/Laptop<br>- ATK                                                                                                  | 1 hari | Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)                                 |
| 4.  | Menandatangani Surat Setoran Bukan Pajak                                                                         |    |    |                                                                                     | - Surat Setoran Bukan Pajak                                                                                                                                               |        | Surat Setoran Bukan Pajak siap untuk disetorkan                  |
| 5.  | Menyetorkan Uang Leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi         |    |    |                                                                                     | - Surat Setoran Bukan Pajak                                                                                                                                               |        | Surat Setoran Bukan Pajak telah disetor ke kas negara            |
| 6.  | Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima                                                            |   |                                                                                     |                                                                                     | - Aplikasi SAKTI<br>- Komputer/Laptop                                                                                                                                     | 2 hari | Terselesaikannya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima   |
| 7.  | Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima                                                     |  |  |                                                                                     | - Surat Pengantar LPJ Bendahara Penerimaan<br>- Daftar Rincian Kas Rekening<br>- Berita acara Kas Bendahara Penerimaan<br>- Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi |        | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan telah valid      |
| 8.  | Menyusun laporan pendapatan Negara bukan pajak                                                                   |  |  |                                                                                     | - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)<br>- Data pendukung lainnya<br>- Komputer/Laptop                                                                                       |        | Terselesaikannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak |
| 9.  | Menandatangani Surat Setoran Bukan Pajak                                                                         |  |  |                                                                                     | - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak                                                                                                                         | 1 hari | Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak siap dikirim     |
| 10. | Mengirim Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi Jayapura dan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI |                                                                                     |                                                                                     |  | - Draft surat pengantar<br>- Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak<br>- Buku Agenda Surat keluar                                                                |        | Terkirimnya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak      |
| 11. | Mengarsipkan Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak<br>- Box file<br>- Lemari arsip                                                                                         |        | Tersimpannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak     |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |   |                     |
|-------------------|---|---------------------|
| No. SOP           | : | W7-U3/5/SOP/II/2026 |
| Tanggal Pembuatan | : | 05 Januari 2026     |
| Tanggal Revisi    | : |                     |
| Tanggal Efektif   | : | 05 Januari 2026     |

Disahkan Oleh

Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

### SOP PENGELOLAAN MODUL ASET TETAP PADA APLIKASI SAKTI (KEGIATAN HARIAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. PMK No.203/PMK.05/2019

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
1. D3

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S O P Bagian Umum

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |            |            | Mutu Baku                                             |              |                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                    | Unit Penanggung Jawab                                                               | Kasub Umum | Sekretaris | Persyaratan / Kelengkapan                             | Waktu        | Output                                               |
| 1. | Menginput data masuk Modul Aset Tetap di SAKTI berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga |    |            |            | - Kontrak dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)    | 8 hari kerja | Terekamnya data barang inventari dalam aplikasi      |
| 2. | Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer Barang Milik Negara (BMN)                                    |    |            |            | - SK Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) |              | Terekamnya data barang yang telah dihapus            |
| 3. | Mencocokkan data aplikasi dengan data ril di lapangan                                                              |    |            |            | - Laporan BMN                                         |              | Terdapatnya kesesuaian antara data Riil dan aplikasi |
| 4. | Membuat laporan SAKTI Modul Aset Tetap                                                                             |    |            |            | - Laporan BMN                                         |              | Laporan BMN                                          |
| 5. | Mengoreksi Laporan SAKTI Modul Aset Tetap yang telah diselesaikan                                                  | Ya                                                                                  |            |            | - Laporan BMN                                         |              | Laporan BMN                                          |
| 6. | Menyetujui dan mengesahkan laporan SAKTI Modul Aset Tetap                                                          |                                                                                     | Ya         |            | Aplikasi SAKTI                                        |              | Dipisahkan Laporan SAKTI Modul Aset Tetap            |
| 7. | Melakukan Back Up data                                                                                             |  |            |            | - Aplikasi SAKTI                                      |              | Laporan BMN                                          |
| 8. | Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan                                                         |  |            |            | - Laporan BMN                                         |              | Laporan BMN                                          |



PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/4/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

## SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014
9. PMK No. 203/PMK.05/2019

### Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3

### Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S O P Bagian Umum

### Peralatan/Perlengkapan:

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

### Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

### Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                         | Pelaksana                                                                                                                                                |      |                       | Mutu Baku                                                                                                                                   |        |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | Sekretaris                                                                                                                                               | Staf | Kasub Umum & Keuangan | Persyaratan/Perengkapan                                                                                                                     | Waktu  | Output                                                     |
| 1  | Membuat konsep rencana penarikan dana diatas 200 (dua ratus) juta | <pre> graph TD     S1([Start]) --&gt; S2[Staf]     S2 --&gt; S3[Staf]     S3 --&gt; S4[Sekretaris]     S4 --&gt; S5[Staf]     S5 --&gt; S6([End]) </pre> |      |                       | - Laporan Realisasi Anggaran<br>- RKA-KL<br>- Kalkulator<br>- Alat Tulis Kantor (ATK)<br>- Aplikasi SAKTI<br>- Komputer/Laptop<br>- Printer | 1 hari | Terselesainya konsep rencana penarikan dana                |
| 2  | Menginput konsep rencana penarikan dana dalam aplikasi SAKTI      |                                                                                                                                                          |      |                       | - Aplikasi SAKTI<br>- Komputer/Laptop<br>- Printer                                                                                          | 1 hari | Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi |
| 3  | Menandatangani konsep rencana penarikan dana                      |                                                                                                                                                          |      |                       | - Konsep rencana penarikan dana<br>- Alat tulis kantor (ATK)                                                                                |        | Rencana penarikan dana siap dikirim                        |
| 4  | Mengirimkan rencana penarikan dana ke KPPN                        |                                                                                                                                                          |      |                       | - Hardcopy rencana penarikan dana<br>- Softcopy rencana penarikan dana                                                                      | 1 hari | Terealisasinya rencana penarikan dana                      |
| 5  | Mengarsipkan berkas rencana penarikan dana                        |                                                                                                                                                          |      |                       | - Hardcopy rencana penarikan dana<br>- Box file<br>- Lemari Arsip                                                                           |        | Tersimpannya arsip rencana penarikan dana                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |   |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN<br/>KELAS II</b><br>Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung<br>Telp./Fax (0719) 21060<br>Website: <a href="http://www.pn-tanjungpandan.go.id">www.pn-tanjungpandan.go.id</a><br>E-mail: <a href="mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id">pn-tanjungpandan@yahoo.co.id</a> | No. SOP           | : | W7-U3/3/SOP/II/2026                                                                                                                                           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif   | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh     |   | <br>Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H |

### SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

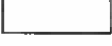
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014</li> <li>7. PMK No. 203/PMK.05/2019</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> </ol>                                                                           |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan</li> <li>2. S O P Bagian Umum</li> <li>3. S O P Bagian Kepegawaian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Scanner</li> </ol> |
| <b>Peringatan/Catatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                 |
| Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dokumen Keuangan                                                                                                                                 |

| No | Aktivitas                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                     |        |                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|
|    |                                                               | Kasub Keuangan                                                                    | Sekretaris                                                                        | Bendahara                                                                         | Staff                                                                               | Persyaratan/Perlengkapan                                                                      | Waktu  | Output                                                 |
| 1. | Membuat daftar rencana pengajuan uang persediaan              |  |  |  |                                                                                     | - DIPA<br>- RKA-KL                                                                            | 1 hari | Terselesainya Pembuatan Daftar Rincian Uang Persediaan |
| 2. | Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |    | - Daftar rincian pengajuan uang persediaan                                                    |        | Terselesainya pembuatan surat pernyataan               |
| 3. | Membuat SPP dan surat perintah membayar (SPM) uang persediaan |                                                                                   | tidak                                                                             |                                                                                   |    | - Aplikasi SAKTI<br>- Daftar rincian pengajuan UP<br>- Surat pernyataan<br>- DIPA<br>- RKA-KL | 1 hari | Terbitnya SPM Uang Persediaan                          |
| 4. | Koreksi dan menandatangani SPM Pengajuan Uang Persediaan      |  | ya                                                                                |                                                                                   |                                                                                     | - Surat pengantar pengajuan UP<br>- Berkas Pengajuan UP                                       |        | Terselesainya SPM Uang Persediaan                      |
| 5. | Mengambil nomor surat pada bagian umum                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | - Berkas Pengajuan UP<br>- Agenda Surat Keluar                                                | 1 hari | Tercatatnya surat keluar dalam agenda                  |
| 6. | Mengupload SPM Uang Persediaan ke SAKTI                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | - Berkas Pengajuan UP<br>- Buku Ekspedisi keluar bagian keuangan                              |        | Terkirimnya berkas pengajuan ke KPPN                   |
| 7. | Mengarsipkan SPM Uang Persediaan                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | - Box file<br>- Arsip berkas uang persediaan                                                  |        | Tersimpannya arsip pengajuan uang persediaan           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN</b><br/><b>KELAS II</b><br/>Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung<br/>Telp./Fax (0719) 21060<br/>Website: <a href="http://www.pn-tanjungpandan.go.id">www.pn-tanjungpandan.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id">pn-tanjungpandan@yahoo.co.id</a></p> | No. SOP           | : | W7-U3/2/SOP/I/2026                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif   | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh     |   | <div><div>Ketua<br/>Pengadilan Negeri Tanjungpandan</div><div>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H</div></div> |

**SOP PELAPORAN APLIKASI SAKTI MODUL PERSEDIAAN PERSEMESTER/PERTAHUN  
(KEGIATAN HARIAN)**

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                                                      |
| 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009<br>2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996<br>3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007<br>4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007<br>5. PMK No.203/PMK.05/2019 | 1. S1<br>2. D3                                                               |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan:                                                      |
| 1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan<br>2. S O P Bagian Umum                                                                                                                                                    | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Scanner |
| Peringatan/Catatan :                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan:                                                    |
| Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                      | Dokumen Keuangan                                                             |

| No  | Aktivitas                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                        | Waktu         | Mutu Baku Output                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
|     |                                                                                                          | Staf Umum                                                                           | Sekretaris                                                                          | Kasub Umum                                                                        | Persyaratan / Kelengkapan              |               |                                         |
| 1.  | Menghimpun data laporan semester / tahunan                                                               |    |                                                                                     |                                                                                   | - Data aplikasi sakti modul persediaan | 15 hari kerja | Terhimpunnya data mentah laporan        |
| 2.  | Menginput data persediaan dan menginput data masuk keluar                                                |    |                                                                                     |                                                                                   | - Data keluar masuk persediaan         |               | Terekamnya data barang persediaan       |
| 3.  | Menunjuk panitia pemeriksaan barang                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                   | - SK Panitia                           |               | Dibuatnya SK panitia pemeriksaan barang |
| 4.  | Memeriksa barang persediaan dgn mengecek barang riil di gudang                                           |                                                                                     |                                                                                     |  | - Laporan persediaan                   |               | Diperiksanya barang persediaan          |
| 5.  | Membuat berita acara opname fisik persediaan                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  | - Berita Acara Opname Barang           |               | Berita acara opname barang              |
| 6.  | Menandatangani berita acara opname fisik                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                   | - Berita Acara Opname Barang           |               | Berita acara opname barang              |
| 7.  | Menghimpun BA opname dan menginput ke aplikasi sakti modul persediaan                                    |    |                                                                                     |                                                                                   | - Berita Acara Opname Barang           |               | Berita acara opname barang              |
| 8.  | Membuat laporan persediaan                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                   | - Laporan persediaan                   |               | Laporan persediaan                      |
| 9.  | Menandatangani Laporan Persediaan                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                   |                                        |               | Laporan persediaan                      |
| 10. | Menjilid Laporan Persediaan yang telah selesai                                                           |  |                                                                                     |                                                                                   | -                                      |               | Laporan persediaan                      |
| 11. | Back-Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) dan Aplikasi SAKTI |  |                                                                                     |                                                                                   |                                        |               | Terkirimnya laporan                     |



PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/1/SOP/II/2026  
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

### SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;
5. Peraturan Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa untuk Penegakan Hukum.

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SMU Sederajat

#### Keterkaitan :

1. S.O.P Kepaniteraan Perdata dan Pidana
2. S O P PTSP

#### Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Kursi Roda/Tongkat
5. Kursi Tunggu Prioritas
6. Nomor Antrian Prioritas

#### Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan tidak terlaksana dengan baik

#### Pencatatan dan Pendataan:

Buku Tamu

| No | Aktivitas                                                                                                                                | Satpam/<br>petugas                                                                | Pelaksana Kegiatan                                                                  |                                                                                     |                                                                                      | Persyaratan                                                               | Waktu    | Out put                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                          |                                                                                   | Petugas<br>PTSP                                                                     | Petugas Back<br>Office                                                              | Penanggung<br>Jawab/<br>Pengelola<br>/Atasan<br>Pejabat<br>Pengelola                 |                                                                           |          |                                                        |
| 1. | Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mesin Antrian Otomatis                                                    | 5 menit  | Nomor Antrian                                          |
| 2. | Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas                                             |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                      | Nomor Antrian                                                             | 5 menit  | Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas    |
| 3. | Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                      | -Berkas Permohonan<br>-form penilaian personal                            | 10 menit | Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan        |
| 4. | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist                                                                                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | -Berkas Permohonan layanan<br>-Ceklis Perkara<br>-form penilaian personal | 15 menit | Ceklist lengkap                                        |
| 5. | Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan                                        |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi                  | 1 jam    | Draft Dokumen Layanan                                  |
| 6. | Pengesahan hasil layanan                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft Dokumen Layanan                                                     | 30 menit | Dokumen Hasil Layanan                                  |
| 7. | Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP                                              |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Hasil layanan tervalidasi                                                 | 5 menit  | Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office |
| 8. | Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas                                                             |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Hasil layanan                                                             | 5 menit  | Hasil layanan                                          |
| 8. | Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas                                                                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Hasil layanan                                                             | 5 menit  | Hasil layanan                                          |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | W7-U2/05/SOP/12/2022                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2016                                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi    | 01 Agustus 2024                                                                                                                                               |
| Revisi Ke         | 2                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | 01 Agustus 2024                                                                                                                                               |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H |
| Nama SOP          | S.O.P. Pengelolaan PNB                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan</li> <li>Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Perma No 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol> | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>S1 Ekonomi</li> <li>SLTA</li> </ul>                                       |
| <b>B. KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</li> <li>SOP. BAGIAN PIDANA</li> <li>SOP. BAGIAN PERDATA</li> <li>SOP. BAGIAN HUKUM</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer</li> <li>Pinter</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ul> |
| <b>C. PERINGATAN</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIMPONIPNB</li> <li>Aplikasi SIMARI</li> </ul>                |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                                                                          | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |     |            | MUTU BAKU                                  |          |                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|--------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                    | KASIR                                                                               | BENDAHARA PENERIMA                                                                  | Operator SAIBA                                                                      | KPA | KPPN MANNA | Persyaratan /Perlengkapan                  | Waktu    | Output                                             |
| 1  | Menerima setoran PNB dan tanda bukti setor PNB dari Kasir /pihak terkait                                           |  |  |                                                                                     |     |            | Tanda Bukti ATK                            | 15 Menit | Tanda Bukti setoran PNB dari Kasir / Pihak Terkait |
| 2  | Menginput penerimaan PNB ke dalam Aplikasi PNB Simari                                                              |                                                                                     |  |                                                                                     |     |            | Laptop/PC Aplikasi Simari Tanda Bukti      | 30 Menit | kode Billing                                       |
| 3  | Menyetor PNB ke Bank/ATM/EDC                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |     |            | ATM/EDC Kode Billing                       | 10 Menit | Bukti Setor PNB                                    |
| 4  | Mencetak SBS dan Lembar Penerimaan dari Aplikasi SIMARI dan menyerahkan SBS pada Kasir dan mengarsipkan salinannya |  |  |                                                                                     |     |            | Laptop/PC Printer Aplikasi Simari SBS NTPN | 10 Menit | SBS NTPN Bukti Setor                               |
| 5  | Melakukan Rekon dengan Operator SAIBA                                                                              |                                                                                     |  |  |     |            | Laptop/PC Aplikasi Simari NTPN Bukti Setor | 10 Menit | BA Rekon                                           |

|                                                                                   |                                                                        |  |                                                                                  |  |  |  |                                                     |             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------|
|  | Mencetak Pembukuan dan Realisasi PNB dan BA Rekon dari Aplikasi Simari |  |  |  |  |  | Laptop/PC<br>Printer<br>Aplikasi Simari<br>BA Rekon | 10<br>Menit | Laporan Realisasi PNB |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------|

|    |                                                                                                    |  |                                                                                   |  |  |  |                                                                        |          |                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
|    | Menginput data penerimaan dan Penyetoran PNPB ke dalam Aplikasi SAKTI                              |  |  |  |  |  | Laptop/PC<br>Aplikasi SAKTI                                            | 1 Jam    | BKU<br>BA Kas<br>LPJ<br>Konfirmasi<br>setoran                   |
| 5  | Mencetak LPJ, BA Cash Opname dan BKU serta Lembar Konfirmasi dari Aplikasi SAKTI                   |  |  |  |  |  | Laptop/PC<br>Printer<br>Aplikasi SAKTI                                 | 15 Menit | ADK<br>Print out LPJ<br>Konfirmasi                              |
| 6  | Menandatangani Dokumen LPJ bersama dengan KPA                                                      |  |  |  |  |  | Dokumen LPJ                                                            | 10 Menit | LPJ ditanda<br>tangani                                          |
| 10 | Mengupload ADK dan dokumen LPJ ke dalam Aplikasi Sprint dan Lembar Konfirmasi ke Aplikasi Sipendap |  |  |  |  |  | Laptop/PC<br>ADK LPJ n File<br>Aplikasi Sprint<br>Aplikasi<br>Sipendap | 10 Menit | ADK dan File<br>LPJ sudah<br>diupload dan<br>disapprove<br>KPPN |
| 11 | Menyampaikan LPJ dan konfirmasi ke KPPN untuk disahkan                                             |  |  |  |  |  | Dokumen LPJ                                                            | 1 hari   | LPJ dan<br>Konfirmasi<br>setoran<br>disahkan<br>oleh KPPN       |
| 12 | Mengupload LPJ ke dalam Aplikasi Komdanas dan Mengarsipkannya                                      |  |  |  |  |  | Dokumen LPJ<br>Scan LPJ                                                | 15 Menit | Arsip LPJ<br>Benma                                              |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
 Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
 Telp./Fax (0719) 21060  
 Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
 E-mail: [pn.tanjungpandan@jak.go.id](mailto:pn.tanjungpandan@jak.go.id)

|                   |                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | : 02/KPN.W7-U3/SOP/II/2025                                                                                       |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2022                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : 01 Agustus 2024                                                                                                |
| Revisi Ke         | -                                                                                                                |
| Tanggal Efektif   | : 01 Agustus 2024                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan                                                                         |
|                   | <br>DECKY CHRISTIAN S.H., M.H |
| Nama SOP          | S O P Pengajuan SPM UPI/GUP/TUP, UM dan Ga                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>A. DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                               |
| 1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan<br>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang beradadibawahnya.<br>4. Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti. | - S1 Ekonomi<br>- SLTA                                        |
| <b>B. KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                              |
| - SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN<br>- SOP. KPPN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - Laptop/Komputer<br>- Pinter<br>- ATK<br>- Jaringan internet |
| <b>C. PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                            |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan operasional kantor sehari-hari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - Aplikasi SAKTI Web<br>- Aplikasi DIGIT                      |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                                       | PELAKSANAAN                                                                         |              |                                                                                     |                    |                          |                                                                                     | MUTU BAKU |                                                                   |             |                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                 | OPERATOR<br>PPSPM                                                                   | OPERATOR PPK | PPSPM                                                                               | SEKRETARIS/<br>KPA | BENDAHARA<br>PENGELUARAN | PPK                                                                                 | KPPN      | Persyaratan<br>/Perlengkapan                                      | Waktu       | Output                                    |
| 1  | Menghitung Usul UPI<br>membuat rincian TUP<br>membuat DRPP<br>men input ADK GPP |                                                                                     |              |                                                                                     |                    |                          |  |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 1 jam       | Data sudah terinput<br>dalam Aplikasi     |
| 2  | Mencatat dan mencetak<br>SPP                                                    |  |              |                                                                                     |                    | tdk                      |                                                                                     |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet<br>Printer | 30<br>Menit | RUH SPP tercatat                          |
| 3  | Memvalidasi SPP                                                                 |                                                                                     |              |  |                    |                          |                                                                                     |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 30<br>Menit | RUH SPP disetujui                         |
| 4  | Membuat ADK SPP                                                                 |                                                                                     |              |  |                    |                          |  |           | Laptop/PC<br>Jaringan internet<br>Aplikasi SAKTI                  | 5<br>Menit  | Kode OTP ADK<br>SPP terinput              |
| 5  | Mencatat, mencetak dan<br>mengupload SPM<br>berserta data dukung                |                                                                                     | tdk          |                                                                                     |                    |                          |  |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet<br>Printer | 30<br>Menit | File PDF Berkas<br>SPM dan data<br>dukung |
| 6  | Memvalidasi SPM                                                                 |                                                                                     |              |                                                                                     |                    |                          |  |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 15<br>Menit | File PDF Berkas<br>SPM dan data<br>dukung |
| 7  | Membuat ADK SPM                                                                 |                                                                                     |              | ya                                                                                  |                    |                          |                                                                                     |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 5<br>Menit  | Kode OTP ADK<br>SPM terinput              |
| 8  | Memonitoring SP2D                                                               |                                                                                     |              |                                                                                     |                    |                          |                                                                                     |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Aplikasi DIGIT               | 10<br>menit | Daftar SP2D pada<br>Aplikasi DIGIT        |
| 9  | SP2D terbit dan Berkas<br>SPM diarsipkan                                        |                                                                                     |              |                                                                                     |                    |                          |                                                                                     |           | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Aplikasi DIGIT               | 15<br>menit | Arsip SPM pada<br>Ordner                  |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |                                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | W7-U2/05/SOP/13/2022                                                                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2016                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | 01 Agustus 2024                                                                                                                                                |
| Revisi Ke         | 2                                                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   | 01 Agustus 2024                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H. |
| Nama SOP          | SPM LS Kontraktual dan Non Kontraktual                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A. DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                          |  |
| <div><div>1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</div><div>2. PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan</div><div>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang beradadibawahnya.</div><div>4. Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</div><div>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti.</div></div> |  | <div><div>S1 Ekonomi</div><div>SLTA</div></div>                                                          |  |
| <b>B. KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                         |  |
| <div><div>- SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN</div><div>- SOP. KPPN</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <div><div>- Laptop/Komputer</div><div>- Pinter</div><div>- ATK</div><div>- Jaringan internet</div></div> |  |
| <b>C. PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                       |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan operasional kantor sehari-hari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <div><div>- AplikasiSAKTIWeb</div><div>- AplikasiDiGIT</div></div>                                       |  |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                                 | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                     |       |                 |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                         |          |                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
|    |                                                                           | OPERATOR PPSPM                                                                      | OPERATOR PPK                                                                        | PPSPM | SEKRETARIS/ KPA | BENDAHARA PENGELUARAN                                                               | PPK                                                                                 | Persyaratan /Perengkapan                                          | Waktu    | Output                              |
| 1  | Menginput data supplier/ menginput RUH PPNPN/ menginput RUH pembayaran LS |                                                                                     |                                                                                     |       |                 |  |                                                                                     | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 1 jam    | Data sudah terinput dalam Aplikasi  |
| 2  | Mencatat dan mencetak SPP                                                 |                                                                                     |  |       |                 | tdk                                                                                 |                                                                                     | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet<br>Printer | 30 Menit | RUH SPP tercatat                    |
| 3  | Memvalidasi SPP                                                           |                                                                                     |                                                                                     |       |                 |                                                                                     |  | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 30 Menit | RUH SPP disetujui                   |
| 4  | Membuat ADK SPP                                                           |                                                                                     |                                                                                     |       |                 |                                                                                     | ya                                                                                  | Laptop/PC<br>Jaringan internet<br>Aplikasi SAKTI                  | 5 Menit  | Kode OTP ADK SPP terinput           |
| 5  | Mencatat, mencetak dan mengupload SPM beserta data dukung                 |  | tdk                                                                                 |       |                 |                                                                                     |                                                                                     | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet<br>Printer | 30 Menit | File PDF Berkas SPM dan data dukung |
| 6  | Memvalidasi SPM                                                           |                                                                                     |                                                                                     |       |                 |                                                                                     |  | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 15 Menit | File PDF Berkas SPM dan data dukung |
| 7  | Membuat ADK SPM                                                           |                                                                                     |                                                                                     |       |                 | ya                                                                                  |                                                                                     | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Jaringan internet            | 5 Menit  | Kode OTP ADK SPM terinput           |
| 8  | Memonitoring SP2D                                                         |                                                                                     |                                                                                     |       |                 |                                                                                     |  | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Aplikasi DIGIT               | 10 menit | Daftar SP2D pada Aplikasi DIGIT     |
| 9  | SP2D terbit dan Berkas SPM diarsipkan                                     |                                                                                     |                                                                                     |       |                 |                                                                                     |  | Laptop/Komputer<br>Aplikasi SAKTI<br>Aplikasi DIGIT               | 15 menit | Arsip SPM pada Ordner               |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
 Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
 Telp./Fax (0719) 21060  
 Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
 E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | W7-U2/05/SOP/20/2022                               |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2016                                    |
| Tanggal Revisi    | 01 Agustus 2024                                    |
| Revisi Ke         | 1                                                  |
| Tanggal Efektif   | 01 Agustus 2024                                    |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br>       |
| Nama SOP          | SOP Pelaporan Penetapan Status Pengguna Barang BMN |

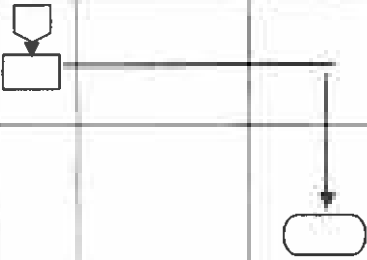


DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN</li> <li>PP No. 24/2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>PMK 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Dirjen Perbendaharaan No 40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol> | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>S1 Ekonomi</li> <li>SLTA</li> </ul>                                       |
| <b>B. KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN</li> <li>SOP. PENGADILAN TINGGI BENGKULU</li> <li>SOP. KPKNL</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ul>                 |
| <b>C. PERINGATAN</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat penetapan status pengguna BMN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Checklist Daftar Inventaris BMN</li> <li>Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul> |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                                             | PELAKSANA |                   |     |                 |                | MUTU BAKU                                                                                                                                  |          |                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----|-----------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       | KPKNL     | PENGADILAN TINGGI | KPN | SEKRETARIS/ KPB | OPERATOR SIMAK | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                 | Waktu    | OUTPUT                                                               |
| 1  | Menginventarisasi BMN                                                                 |           |                   |     |                 |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Aplikasi SIMAK</li> <li>Checklist</li> </ul> | 5 Hari   | Daftar BMN                                                           |
| 2  | Melengkapi persyaratan berkas untuk pengajuan penetapan status pengguna barang        |           |                   |     |                 |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIMAK</li> <li>ATK</li> </ul>                    | 3 Jam    | Dilengkapinya persyaratan pengajuan penetapan status pengguna barang |
| 3  | Meminta persetujuan penetapan status pengguna barang                                  |           |                   |     |                 |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pengajuan</li> <li>ATK</li> </ul>                                                            | 30 Menit | Ditandatangani dan dicapnya usulan penetapan status pengguna barang  |
| 4  | Mengajukan usulan penetapan status pengguna barang ke KPKNL melalui Pengadilan Tinggi |           |                   |     |                 |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pengajuan</li> <li>Transportasi</li> </ul>                                                   | 1 Hari   |                                                                      |
| 5  | Melaporkan hasil usulan penetapan                                                     |           |                   |     |                 |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat persetujuan</li> </ul>                                                                        |          |                                                                      |

|   |                                                                                        |  |  |                                                                                    |  |                                                                                                                                                                   |          |                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                        |  |  |  |  |                                                                                                                                                                   |          | pengguna barang                                                              |
| 6 | Mengarsipkan dokumen dan surat persetujuan penetapan status pengguna barang dari KPKNL |  |  |                                                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat persetujuan penetapan status pengguna barang</li> <li>• Dokumen usulan penetapan status pengguna barang</li> </ul> | 15 Menit | Diarsipkannya dokumen dan surat persetujuan penetapan status pengguna barang |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung

Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | W7-U2/05/SOP/14/2022                                                        |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2016                                                             |
| Tanggal Revisi    | 01 Agustus 2024                                                             |
| Revisi Ke         | 1                                                                           |
| Tanggal Efektif   | 01 Agustus 2024                                                             |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H. |
| Nama SOP          | Laporan E-Rekon dan Komdanas Bendahara                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan</li> <li>Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Perma No 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>S1 Ekonomi</li> <li>SLTA</li> </ul>                                                                  |
| <b>B. KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                            |
| - SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer</li> <li>Pinter</li> <li>ATK</li> </ul>                                              |
| <b>C. PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                          |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pembuatan laporan e – rekon dan komdanas bendahara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SAIBA</li> <li>Aplikasi SAS</li> <li>Aplikasi E-Rekon</li> <li>Aplikasi Komdanas</li> </ul> |

**G. ALUR PROSES**

|   | AKTIVITAS                                                                                                     | PELAKSANAAN            |                             |     |      | MUTU BAKU                                                                                                   |       |                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|
|   |                                                                                                               | Bend. / Operator SAIBA | Operator Persediaan / SIMAK | KPA | KPPN | Persyaratan /Perlengkapan                                                                                   | Waktu | Output                            |
| 1 | Menginput data di Aplikasi SAS lalu mengirim data ke aplikasi SAIBA                                           |                        |                             |     |      | Laptop / PC<br>Aplikasi SAS dan SAIBA                                                                       | 2 Jam | Masuknya data pada aplikasi SAIBA |
| 2 | Rekon Internal SIMAK dan SAIBA                                                                                |                        |                             |     |      | Laptop / PC<br>Aplikasi SAIBA<br>ADK file pengiriman persediaan ke SIMAK BMN ke aplikasi SAIBA<br>ADK SAIBA | 2 Jam | BA Rekon Internal                 |
| 3 | Melakukan back up data SAIBA, dan pengiriman ADK SAIBA ke KPPN dan upload ke dalam E-rekon                    |                        |                             |     |      | Laptop /PC<br>Internet<br>ADK backup SAIBA                                                                  | 2 Jam |                                   |
| 4 | Data dianalisis oleh KPPN, jika ada yg salah/kurang maka diperbaiki oleh operator SAIBA dan dilakukan e-rekon |                        |                             | tdk |      | Laptop / PC<br>Internet<br>Web E-Rekon<br>ADK Rekon                                                         |       |                                   |

|   |                                                                                                                                                                              |  |  |  |                                                                                                                                              |          |                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|
|   | yang harus ditandatangani                                                                                                                                                    |  |  |  |                                                                                                                                              |          |                                      |
| 5 | BAR yang ditandatangani KPA lalu akan ditandatangani oleh Kasi vera dr KPPN. Setelah itu Bendahara dapat mendownload BAR yang diterbitkan.                                   |  |  |  | Laptop / PC<br>Internet<br>Web E-Rekon<br>BAR siap download                                                                                  | 1 jam    | BAR yang sudah terdownload           |
| 6 | Menginput data back up SAIBA Dipa01 dan 03, BAR dari web E-Rekon ke Komdanas dan menscan data LPJ, BKU, Cash opname, rekening Koran, hasil scan diinput ke aplikasi komdanas |  |  |  | Laptop / PC<br>Internet<br>backup SAIBA,<br>BAR e-Rekon,<br>Hasil Scan LPJ,<br>BKU, Cask opname<br>bendahara, rek Koran<br>Aplikasi Komdanas | 2 jam    | Data terinput pada aplikasi komdanas |
| 7 | Mengarsipkan dokumen                                                                                                                                                         |  |  |  | Berkas                                                                                                                                       | 15 Menit | Diarsipnya berkas laporan            |



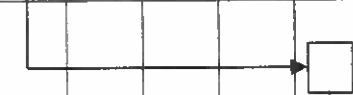
**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
 Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
 Telp./Fax (0719) 21060  
 Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
 E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | W7-U2/05/SOP/15/2022                                                        |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2016                                                             |
| Tanggal Revisi    | 01 Agustus 2024                                                             |
| Revisi Ke         | 1                                                                           |
| Tanggal Efektif   | 01 Agustus 2024                                                             |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H. |
| Nama SOP          | Laporan CALK dan LKKL Triwulan, Semester dan Tahunan                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|--|
| <b>A. DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>         |  |
| 1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>2. PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan<br>3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.<br>5. Perma No 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. |  | - S1 Ekonomi<br>- SLTA                  |  |
| <b>B. KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>        |  |
| - SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN<br>- SOP. PENGADILAN TINGGI<br>- SOP. KPPN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | - Laptop/Komputer<br>- Pinter<br>- ATK  |  |
| <b>C. PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>      |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pembuatan laporan calk dan LKKL Triwulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | - Aplikasi SIMAKBMN<br>- Aplikasi SAIBA |  |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                                                                | PELAKSANAAN                                                                         |                           |     |      |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|
|    |                                                                                                          | BENDAHARA                                                                           | KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN | KPA | KPPN | KORWIL PT/PTA                                                                       | Persyaratan /Perlengkapan                                                                                                                                                                                                        | Waktu  | Output                                              |
| 1  | Menerima hasil pengiriman dari aplikasi persediaan dan SIMAK sebagai data dukung pembuatan CALK dan LKKL |  |                           |     |      |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laptop</li><li>• Aplikasi persediaan dan SIMAK BMN</li><li>• ADK pengiriman persediaan ke aplikasi SAIBA</li><li>• Aplikasi SAIBA</li><li>• Download CALK di aplikasi komdanas</li></ul> | 3 hari | Data dukung pembuatan laporan CALK dan Laporan LKKL |
| 2  | Membuat laporan CALK dan LKKL berdasarkan data dukung dari aplikasi Persediaan, SIMAK dan SAIBA.         |  |                           |     |      |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laptop</li><li>• Data Dukung</li></ul>                                                                                                                                                   | 2 hari | Dibuatnya Laporan CALK dan LKKL                     |
| 3  | Laporan CALK dan LKKL diperiksa                                                                          |  |                           |     |      |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alat Tulis</li><li>• Data dukung</li><li>• Laporan CALK dan LKK</li></ul>                                                                                                                | 2 jam  | Dikoreksinya Laporan CALK dan LKKL                  |
| 3  | Laporan kemudian ditandatangani                                                                          |  |                           |     |      |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berkas laporan</li></ul>                                                                                                                                                                 | 1 Jam  | Ditanda tangannya laporan                           |
| 4  | Mengirm laporan                                                                                          |  |                           |     |      |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berkas laporan</li></ul>                                                                                                                                                                 | 1 Hari | Ditanda tangannya laporan                           |

|   |                                |                                                                                   |  |  |  |                  |          |                           |
|---|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|----------|---------------------------|
| 5 | Memperoleh hasil BAR           |  |  |  |  | • BAR dan KPPN   | 1 Jam    | Ditanda tangannya laporan |
| 6 | Mengirim laporan Dan hasil BAR |  |  |  |  | • Berkas laporan | 1 Hari   | Ditanda tangannya laporan |
| 7 | Mengarsipkan laporan           |  |  |  |  | • Berkas laporan | 15 Menit | Diarsipnya laporan        |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
 Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
 Telp./Fax (0719) 21060  
 Website: [www.pn.tanjungpandan.go.id](http://www.pn.tanjungpandan.go.id)  
 E-mail: [pntanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pntanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | W7-U2/05/SOP/19/2024                                        |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2016                                             |
| Tanggal Revisi    | 01 Agustus 2024                                             |
| Revisi Ke         | 1                                                           |
| Tanggal Efektif   | 01 Agustus 2024                                             |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan                    |
| Nama SOP          | TECKY CHRISTIAN, S.H. M.H<br>Laporan BMN Semesteran Tahunan |

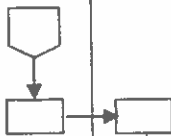
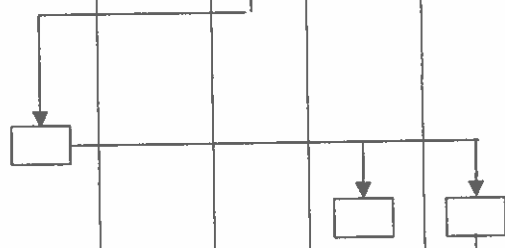
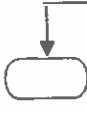


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A. DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                     |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN</li> <li>PP No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>PMK 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Dirjen Perbendaharaan No 40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>S1 Ekonomi</li> <li>SLTA</li> </ul>                                                                                          |  |
| <b>B. KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP BAGIAN UMUM dan KEUANGAN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Alat Transportasi</li> </ul>                                        |  |
| <b>C. PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                  |  |
| <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka administrasi laporan semester/tahunan BMN tidak akan terlaksana dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>Aplikasi Persediaan Barang</li> <li>Aplikasi SIMAN</li> <li>BARKPKNL</li> <li>Cat BMN</li> </ul> |  |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                            | PELAKSANA         |                    |       |                 |                | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------|-----------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                      | OPERATOR<br>SIMAK | SEKRETARIS/<br>KPB | KPKNL | PTA<br>BENGKULU | PT<br>BENGKULU | Persyaratan /<br>Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                          | Waktu  | OUTPUT                                                                 |
| 1  | Melengkapi berkas permintaan data dari KPKNL bengkulu                |                   |                    |       |                 |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Aplikasi SIMAK</li> <li>Aplikasi SAIBA</li> <li>Aplikasi Persediaan Barang</li> </ul>                                                                    | 3 Hari | Print Out Laporan SIMAK BMN, Persediaan, ADK SIMAK BMN, dan ADK SAIBA  |
| 2  | Menginput data ADK persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA ke Aplikasi SIMAN |                   |                    |       |                 |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Aplikasi SIMAK</li> <li>Aplikasi SAIBA</li> <li>Aplikasi Persediaan Barang</li> <li>Aplikasi SIMAN</li> <li>ADK SIMAK BMN</li> <li>ADK Persediaan Barang</li> <li>ADK SAIBA</li> </ul> | 2 Jam  | Diinputnya data ADK persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA ke Aplikasi SIMAN |
|    |                                                                      |                   |                    |       |                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                        |
|    |                                                                      |                   |                    |       |                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                        |

|   |                                                                      |  |  |  |  |  |                                                                                                                                 |          |                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| 1 | Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) KPKNL melalui Aplikasi SIMAN |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Aplikasi SIMAN</li> <li>• ATK</li> </ul> | 1<br>Jum | Dibuatnya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) |
|---|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                |                                                                                    |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Meminta persetujuan Laporan SIMAK BMN, Persediaan, Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) KPKNL ke KPA                                |   |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• BAR</li> <li>• Laporan SIMAK BMN</li> <li>• Laporan Persediaan</li> <li>• Stempel</li> </ul>                                                        | 1 Jam    | Ditanda tangannya dan cap pada Laporan SIMAK BMN, Persediaan BAR oleh KPA                                                                                |
| 5 | Melakukan Rekonsiliasi Ke KPKNL dengan menyerahkan Laporan SIMAK BMN, Persediaan, Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Calk BMN |   |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAR</li> <li>• Laporan SIMAK BMN</li> <li>• Laporan Persediaan</li> <li>• Stempel</li> </ul>                                                                       | 1 Hari   | Ditanda tangannya dan cap pada Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) KPKNL oleh Kepala KPKNL                                                                   |
| 6 | Melakukan rekonsiliasi DIPA 01 dan DIPA 03                                                                                     |   |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan SIMAK BMN</li> <li>• Laporan Persediaan</li> <li>• Laporan SAIBA</li> <li>• ADK SIMAK BMN</li> <li>• ADK Persediaan Barang</li> <li>• ADK SAIBA</li> </ul> | 1 Hari   | Diserahkannya data berupa Print Out Laporan SIMAK, Persediaan, SAIBA, backup ADK SIMAK BMN, Persediaan, dan SAIBA, Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) KPKNL |
| 7 | Mengarsipkan laporan                                                                                                           |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan SIMAK BMN</li> <li>• Laporan Persediaan</li> <li>• Laporan SAIBA</li> <li>• ADK SIMAK BMN</li> <li>• Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) KPKNL</li> </ul>      | 15 Menit | Diarsipkannya laporan                                                                                                                                    |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
**Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung**  
**Telp./Fax (0719) 21060**

**Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)**

**E-mail: [pnanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pnanjungpandan@yahoo.co.id)**

|                   |                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor S.O.P       | W7-U2/05/SOP/18/2024                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2016                                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi    | 01 Agustus 2024                                                                                                                                               |
| Revisi Ke         | 2                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | 01 Agustus 2024                                                                                                                                               |
| Disahkan Oleh     | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H |
| Nama SOP          | S.O.P. Laporan Aplikasi SIMAK BMN                                                                                                                             |

#### A. DASAR HUKUM

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
3. PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN
4. PP No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
5. PMK 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No 40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R. No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
8. Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretanatan Peradilan

#### B. KETERKAITAN

- SOP. BAGIAN UMUM dan KEUANGAN

#### C. PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka administrasi penginputan data BMN tidak akan terlaksana dengan baik

#### D. KUALIFIKASI PELAKSANA

- S1 Ekonomi
- SLTA

#### E. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Printer

#### F. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Aplikasi SIMAK-BMN
- Aplikasi SAIBA
- SPM
- SP2D

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                                                     |          |                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                               | OPERATOR SIMAK                                                                      | OPERATOR SAIBA                                                                      | SEKRETARIS /KPB                                                                     | Persyaratan /Perlengkapan                                                                                                                                     | Waktu    | Output                                                            |
| 1  | Mencatat aset/barang milik negara dan seandainya ada kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan penginputan ke dalam aplikasi SIMAK-BMN setelah adanya SPM dan SP2D yang terbit |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• SPM</li> <li>• SP2D</li> <li>• ATK</li> </ul>                          | 5 Hari   | Data BMN                                                          |
| 2  | Menginput data ke dalam aplikasi SIMAK BMN                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/Komputer</li> <li>• Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>                                                             | 2 Jam    | Ter-Update data SIMAK BMN                                         |
| 3  | Melakukan Backup Data dari SIMAK BMN                                                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/Komputer</li> <li>• Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>                                                             | 30 Menit | Dibackupnya data SIMAK BMN                                        |
| 4  | Melakukan rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN ke SAIBA                                                                                                                     |  |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>• Aplikasi SAIBA</li> <li>• ATK</li> </ul> | 2 Jam    | Print out intra komptabel KDP dan Neraca SIMAK BMN                |
| 5  | KPB menandatangani Print Out Komptabel KDP dan Neraca SIMAK BMN                                                                                                               |  |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Printer</li> <li>• Print out intra komptabel KDP</li> <li>• Neraca SIMAK BMN</li> </ul>               | 1 Jam    | Ditandatangani Print out intra komptabel KDP dan Neraca SIMAK BMN |

|   |                                                                 |  |  |                                                                                                               |          |                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|
| 6 | Mengarsipkan Print Out Intra Komptabel KDP dan Neraca SIMAK BMN |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Print out intra komptabel KDP</li> <li>• Neraca SIMAK BMN</li> </ul> | 15 Menit | Diarsipkannya print out intra komptabel dan Neraca SIMAK BMN |
|---|-----------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor Dokumen     | : 01/KPN.W7-U3/SOP/II/2025                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2025                                                                                                                                                           |
| Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                         |
| Revisi ke         | : -                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 01 Agustus 2024                                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh     | <div>Ketua<br/>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br/><br/>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H</div> |
| Nama SOP          | : <b>SOP PTSP KESEKRETARIATAN<br/>TINGKAT PERTAMA</b>                                                                                                                       |

#### Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

#### Keterkaitan :

1. SOP PTSP Kepaniteraan

#### Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pekerjaan asas Peradilan tidak akan tercapai.

#### Kualifikasi Pelaksana :

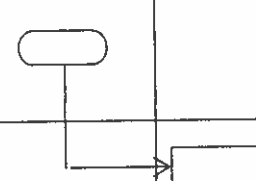
1. Memahami Standar Layanan Pengadilan, Prosedur administrasi maupun prosedur beracara di Pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi / Pengadilan Negeri.
2. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan

#### Peralatan/Perlengkapan :

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

#### Pencatatan Dan Pendataan :

1. Surat Masuk;
2. Surat Keluar;
3. Buku Tamu.

| No | Aktivitas                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                     |            |                   |                                                      | Mutu Baku |                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|-------------------|------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
|    |                                                                                                                        | Petugas Kesekretariatan                                                             | Ketua / Wakil Ketua | Sekretaris | Kepala Sub Bagian | Persyaratan / Perlengkapan                           | Waktu     | Output                       |
| 1  | Menerima surat masuk, Mendaftarkan surat masuk, scan surat dan dokumennya kemudian mendisposisi ke Ketua / Wakil Ketua |  |                     |            |                   | - Surat Masuk dan dokumen                            | 10 Menit  | Surat masuk diterima petugas |
| 2. | Membaca dan membuat disposisi surat masuk ke sekretaris                                                                |                                                                                     |                     |            |                   | - Surat Masuk dan Dokumen<br>- Scanner<br>- Komputer | 15 Menit  | Surat diregister dengan baik |

| No | Aktivitas                                                                           | Pelaksana                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Persyaratan /<br>Perlengkapan                             | Mutu Baku |                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     | Petugas<br>Keseekretariatan                                                                                                                                            | Ketua<br>Wakil<br>Ketua                                                           | Sekretari<br>s                                                                    | Kepala<br>Sub<br>Bagian                                                           |                                                           | Waktu     | Output                                                                               |
| 3  | Membaca dan membuat disposisi surat masuk dan dokumennya ke kepala sub bagian       |                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer                   | 15 Menit  | Disposisi tersimpan                                                                  |
| 4  | Membaca surat menindaklanjuti surat masuk dan dokumennya                            |                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer                   | 15 Menit  | Surat ditindaklanjuti                                                                |
| 5  | Mencetak Disposisi Surat Masuk, Menerima Surat Keluar dan Mendaftarkan surat keluar | <br> |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer<br>- Surat Keluar | 1 Hari    | Surat Masuk dan Surat Keluar diregister dengan baik                                  |
| 6  | Mengirim surat / informasi/berkas kepada Pengu                                      |                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | - Surat Masuk<br>- Surat Keluar<br>- Komputer             | 15 menit  | Lembaran disposisi surat masuk dan surat keluar terkirim serta tersimpan dengan baik |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |   |                                                                                                                                                                |
|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor Dokumen     | : | W7-U2/05/SOP/22/2024                                                                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan | : | 02 Januari 2020                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                              |
| Revisi ke         | : | -                                                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   | : | 01 Agustus 2024                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | : | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H. |
| Nama SOP          | : | SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI<br>PENYANDANG DISABILITAS                                                                                                         |

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak – hak Penyandang Disabilitas.
2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang layak Bagi Penyandang Disabilitas dalam proses Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;
5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum;

**Keterkaitan :**

1. SOP Kepaniteraan Perdata dan Kepaniteraan Pidana
  2. SOP PTSP
- Catatan: disesuaikan dengan kondisi pengadilan

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dipenuhi maka Pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. D3
3. SMU Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop, Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Kursi Roda/Tongkat
4. Kursi Tunggu Prioritas
5. Nomor Antrian Prioritas

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Buku Tamu
- 2.
- 3.

| No | Aktivitas                                                                                                              | Pelaksana               |                     |            |                   | Mutu Baku                                            |          |                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------|-------------------|------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
|    |                                                                                                                        | Petugas Kesekretariatan | Ketua / Wakil Ketua | Sekretaris | Kepala Sub Bagian | Persyaratan / Perlengkapan                           | Waktu    | Output                       |
| 1  | Menerima surat masuk, Mendaftarkan surat masuk, scan surat dan dokumennya kemudian mendisposisi ke Ketua / Wakil Ketua |                         |                     |            |                   | - Surat Masuk dan dokumen                            | 10 Menit | Surat masuk diterima petugas |
| 2  | Membaca dan membuat disposisi surat masuk ke sekretaris                                                                |                         |                     |            |                   | - Surat Masuk dan Dokumen<br>- Scanner<br>- Komputer | 1 Menit  | Surat diregister dengan baik |

| No | Aktivitas                                                                           | Pelaksana               |                     |            |                   | Mutu Baku                                                 |          |                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     | Petugas Kesekretariatan | Ketua / Wakil Ketua | Sekretaris | Kepala Sub Bagian | Persyaratan / Perlengkapan                                | Waktu    | Output                                                                               |
| 3. | Membaca dan membuat disposisi surat masuk dan dokumennya ke kepala sub bagian       |                         |                     |            |                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer                   | 15 Menit | Disposisi tersimpan                                                                  |
| 4. | Membaca surat menindaklanjuti surat masuk dan dokumennya.                           |                         |                     |            |                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer                   | 15 Menit | Surat ditindaklanjuti                                                                |
| 5. | Mencetak Disposisi Surat Masuk, Menerima Surat Keluar dan Mendaftarkan surat keluar |                         |                     |            |                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer<br>- Surat Keluar | 1 Hari   | Surat Masuk dan Surat Keluar diregister dengan baik                                  |
| 6. | Mengirim surat / informasi/berkas kepada Pengaju.                                   |                         |                     |            |                   | - Surat Masuk<br>- Surat Keluar<br>- Komputer             | 15 menit | Lembaran disposisi surat masuk dan surat keluar terkirim serta tersimpan dengan baik |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
**Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung**  
**Telp./Fax (0719) 21060**  
**Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)**  
**E-mail: [pnanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pnanjungpandan@yahoo.co.id)**

|                                                                                                         |   |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                               | : | W7.U3/08/SOP/01/2024   |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                          | : | 01 Agustus 2024        |
| TGL. REVISI                                                                                             | : | -                      |
| TGL. EFEKTIF                                                                                            | : | 01 Agustus 2024        |
| <p>Ketua<br/>Pengadilan Negeri Tanjungpandan</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H</p> |   |                        |
| NAMA SOP                                                                                                | : | S.O.P. Pembayaran Gaji |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan</li> <li>Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>S1 Ekonomi</li> <li>SLTA</li> </ul>                                                         |
| <b>B. KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN</li> <li>SOP. KEPEGAWIAAN ORTALA</li> <li>SOP. KPPN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer</li> <li>Pinter</li> <li>ATK</li> </ul>                                     |
| <b>C. PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                 |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan pembayaran gaji pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Kontrol</li> <li>Kartu Kendali</li> <li>Buku Kegiatan</li> <li>Aplikasi GPP</li> </ul> |

## G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                                            | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                     |       |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                           |                                                         |           |                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
|    |                                                                                      | SUB BAG. UP                                                                         | PPABP                                                                               | PPSPM | BENDAHARA PENGELUARAN                                                               | SEKRETARIS/ KPA                                                                     | KPPN                                                                                | Persyaratan /Periengakapan                              | Waktu     | Output                                      |
| 1  | Menginput perubahan data pegawai berdasarkan SK dari bagian UP kedalam Aplikasi Gaji |  |  |       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laptop/Komputer<br>Aplikasi Gaji<br>SK dari UP          | 30 Menit  | Data sudah terinput dalam Aplikasi          |
| 2  | Membuat daftar gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji                                 |                                                                                     |  | tdk   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laptop/Komputer<br>Aplikasi Gaji                        | 15 Menit  | ADK daftar gaji sementara                   |
| 3  | Menguji kebenaran gaji dan memonitoring gaji melalui Aplikasi Gaji                   |                                                                                     |  |       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laptop/Komputer<br>Printer<br>Aplikasi Gaji Sementara   | 15 Menit  | Print out perubahan daftar gaji<br>ADK Gaji |
| 4  | Mencetak Daftar perubahan serta dokumen daftar gaji pegawai                          |                                                                                     |  | ya    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laptop/PC<br>Printer<br>Aplikasi Gaji                   | 15 Menit  | Print out daftar gaji pegawai               |
| 5  | Menyetujui dan menandatangani konsep daftar gaji                                     |                                                                                     |                                                                                     |       |  |  |                                                                                     | Dokumen Gaji<br>ATK                                     | 10 Menit  | Ditandatangani daftar gaji pegawai          |
| 6  | Menyecan dokumen gaji dan menguploadnya bersama ADK Gaji untuk diperiksa KPPN        |                                                                                     |  | tidak |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Gaji<br>Mesin Fotocopy<br>Flashdisk<br>ADK Gaji | 10 Menit  | ADK dan File Gaji terupload                 |
| 7  | ADK gaji disetujui                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |       |                                                                                     |  |                                                                                     | ADK Gaji<br>File Scan Gaji                              | Fleksibel | ADK Gaji disapprove KPPN                    |
| 8  | Dokumen siap untuk dibuatkan pengajuan SPM                                           |                                                                                     |                                                                                     |       |  | ya                                                                                  |                                                                                     | ADK dan File<br>Scan Gaji                               | 5 Menit   | Dokumen Pengajuan Gaji Pegawai              |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
**Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung**  
**Telp./Fax (0719) 21060**  
**Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)**  
**E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)**

NOMOR SOP : W7.U3/06/SOP/01/2024  
TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2024  
TGL. REVISI : -  
TGL. EFEKTIF : 01 Agustus 2024

DISAHKAN OLEH



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

NAMA SOP : S.O.P. Pembayaran Uang Makan

| A. DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | D. KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan</li> <li>Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Perma No 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>S1 Ekonomi</li> <li>SLTA</li> </ul>                                       |
| B. KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | E. PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN</li> <li>SOP. BAGIAN KEPEGAWAIAN</li> <li>SOP. KPPN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer</li> <li>Pinter</li> <li>ATK</li> <li>Internet</li> </ul> |
| C. PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | F. PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                      |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan pembayaran uang makan pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi GPP</li> <li>Aplikasi SAKTI</li> </ul>                           |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                      | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                             |          |                                               |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                |                                                                                     | Kasub Bag. Kepegawaian Orta                                                         | PPABP                                                                               | BENDAHARA PENGELUARAN                                                               | SEKRETARIS/ KPA                                                                     | Persyaratan /Perlengkapan                             | Waktu    | Output                                        |
| 1  | Menerima Rekap Absen Bulanan                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | • Rekap Absen                                         | 5 Menit  | Diterimanya Rekap Absen                       |
| 2  | Membuat daftar Uang makan menggunakan Aplikasi gaji            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | • Laptop/Komputer<br>• Aplikasi gaji<br>• Rekap Absen | 30 Menit | Daftar penerima uang makan yang telah diinput |
| 3  | Mencetak daftar uang makan                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | • Laptop/Komputer<br>• Aplikasi gaji<br>• Printer     | 30 Menit | Print out daftar uang makan                   |
| 4  | Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan                       |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | • Daftar uang makan<br>• ATK                          | 15 Menit | Daftar uang makan yang telah ditandatangani   |
| 5  | Menyerahkan Dokumen untuk diajukan SPM nya                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Daftar UM yang telah ditandatangani                   | 1 Hari   | SPM UM                                        |
| 6  | SP2D atas SPM UM telah terbit dan UM masuk ke Rekening Pegawai |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPM Pengajuan UM                                      | 1 Hari   | SP2D                                          |
| 7  | Dokumen SPM pengajuan Gaji dan Sp2D diarsipkan                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | SPM dan Sp2D UM                                       | 5 Menit  | Arsip SPM                                     |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/20/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

**SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PENGAMANAN DAN PETUGAS KEBERSIHAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S O P Bagian Umum

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                                   | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                       |              |                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             | Staf Umum                                                                          | Kasub Umum                                                                        | Sekretaris                                                                        | Persyaratan / Kelengkapan                                                       | Waktu        | Output                                                        |
| 1. | Menginventarisir jumlah honorer untuk kebersihan kantor dan pengaman kantor |   |                                                                                   |                                                                                   | - Kontrak kerja SK PPNPN                                                        | 8 hari kerja | Terdatanya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya     |
| 2. | Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer                |   |                                                                                   |                                                                                   | - Kontrak kerja SK PPNPN                                                        |              | Terdatanya tugas setiap tenaga honorer                        |
| 3. | Mengetik pembagian tugas tenaga honorer                                     |   | Tidak                                                                             |                                                                                   | - Komputer / Laptop<br>- Printer<br>- Draf pembagian tugas                      |              | Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorer               |
| 4. | Mengoreksi pembagian yang telah disusun                                     | Ya                                                                                 |  |                                                                                   | - Draf pembagian tugas<br>- Kontrak kerja SK honor<br>- Alat tulis kantor (ATK) |              | Terselesaikannya Draf pembagian tugas tenaga honorer          |
| 5. | Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer                        |                                                                                    |                                                                                   |  | - Draf Pembagian tugas<br>- Kontrak kerja SK honor<br>- Alat tulis kantor (ATK) |              | Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer                   |
| 6. | Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer                      |  |                                                                                   |                                                                                   | - Draf pembagian tugas<br>- Kontrak kerja SK honor<br>- Alat tulis kantor (ATK) |              | Diketahuinya dan dipahaminya tugas oleh setiap tenaga honorer |





**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**

**Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung**  
**Telp./Fax (0719) 21060**

**Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)**

**E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)**

No. SOP : W7-U3/19/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

**SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |            | Mutu Buku                                                                                                                                                                            |              |                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
|    |                                                                                | Staf Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kasub Umum & Keuangan | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                             | Waktu        | Output                                         |
| 1  | Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima                                   | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1. Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima]     Step1 --&gt; Step2[2. Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan]     Step2 --&gt; Step3[3. Melakukan Pemeliharaan terhadap buku buku dan majalah dalam ruang perpustakaan]     Step3 --&gt; Step4[4. Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik]     Step4 -- tidak --&gt; Step4     Step4 -- ya --&gt; Step5[5. Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik]     Step5 --&gt; Step6[6. Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku]     Step6 --&gt; Step7[7. Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku]     Step7 --&gt; End([End])           </pre> |                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku dan Majalah yang diterima</li> <li>- Buku Register Penerimaan</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                            | 6 Hari Kerja | Terdatanya Buku dan Majalah yang masuk         |
| 2  | Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku dan Majalah yang diterima</li> <li>- Buku Register Penerimaan</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                            |              | Terkontrolnya Buku buku yang dipinjam          |
| 3  | Melakukan Pemeliharaan terhadap buku buku dan majalah dalam ruang perpustakaan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku – buku dan Majalah</li> <li>- Laptop</li> <li>- Kemoceng dan Kanebo</li> <li>- Box buku</li> </ul>                                     |              | Terawatnya buku dan menambah umur manfaat buku |
| 4  | Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku dan Majalah yang dipinjam dan dikembalikan</li> <li>- Laptop/Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul> |              | Laporan Peminjaman Buku Perpustakaan           |
| 5  | Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            | Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku                                                                                                                                             |              | Diketahui permasalahan dan Data Peminjaman     |
| 6  | Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            | Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku                                                                                                                                             |              | Disetujuinya Laporan Peminjaman Buku           |
| 7  | Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            | Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku                                                                                                                                             |              | Tertib administrasi pelayanan perpustakaan     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |   |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN<br/>KELAS II</b><br/>Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung<br/>Telp./Fax (0719) 21060<br/>Website: <a href="http://www.pn-tanjungpandan.go.id">www.pn-tanjungpandan.go.id</a><br/>E-mail: <a href="mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id">pn-tanjungpandan@yahoo.co.id</a></p> | No. SOP           | : | W7-U3/18/SOP/II/2026                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh     |   | <br>Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br>DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H. |

### SOP PTSP KESEKRETARIATAN TINGKAT PERTAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan umum Nomor : 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Standar Layanan Pengadilan, Prosedur administrasi maupun prosedur beracara di Pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi / Pengadilan Negeri.
2. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan

#### Keterkaitan :

1. SOP PTSP Kepaniteraan

#### Peralatan/Perlengkapan:

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

#### Peringatan/Catatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pekerjaan asas Peradilan tidak akan tercapai.

#### Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Masuk;
2. Surat Keluar;
3. Buku Tamu.

| No | Aktivitas                                                                                                              | Pelaksana               |                     |            |                   | Mutu Baku                                                 |          |                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                        | Petugas Kesekretariatan | Ketua / Wakil Ketua | Sekretaris | Kepala Sub Bagian | Persyaratan / Perlengkapan                                | Waktu    | Output                                                                               |
| 1  | Menerima surat masuk, Mendaftarkan surat masuk, scan surat dan dokumennya kemudian mendisposisi ke Ketua / Wakil Ketua |                         |                     |            |                   | - Surat Masuk dan dokumen                                 | 10 Menit | Surat masuk diterima petugas                                                         |
| 2. | Membaca dan membuat disposisi surat masuk ke sekretaris                                                                |                         |                     |            |                   | - Surat Masuk dan Dokumen<br>- Scanner<br>- Komputer      | 15 Menit | Surat diregister dengan baik                                                         |
| 3. | Membaca dan membuat disposisi surat masuk dan dokumennya ke kepala sub bagian                                          |                         |                     |            |                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer                   | 15 Menit | Disposisi tersimpan                                                                  |
| 4. | Membaca surat menindaklanjuti surat masuk dan dokumennya.                                                              |                         |                     |            |                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer                   | 15 Menit | Surat ditindaklanjuti                                                                |
| 5. | Mencetak Disposisi Surat Masuk, Menerima Surat Keluar dan Mendaftarkan surat keluar                                    |                         |                     |            |                   | - Surat masuk dan Dokumen<br>- Komputer<br>- Surat Keluar | 1 Hari   | Surat Masuk dan Surat Keluar diregister dengan baik                                  |
| 6. | Mengirim surat / informasi/berkas kepada Pengaju.                                                                      |                         |                     |            |                   | - Surat Masuk<br>- Surat Keluar<br>- Komputer             | 15 menit | Lembaran disposisi surat masuk dan surat keluar terkirim serta tersimpan dengan baik |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/17/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

**SOP SURAT MASUK**

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan ke 2 atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. PERMA NO. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI
5. Surat Keputusan KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77 /DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
7. Surat Edaran Dirjen Badilum No 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. D3

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, SOP Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. SOP Kepaniteraan Hukum, SOP Kepaniteraan Pidana dan SOP Kepaniteraan Perdata

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

**Peringatan/Catatan :**

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen surat dinas

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                |               |                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                    | Petugas PTSP Umum                                                                 | Panmud/ Kasubbag                                                                    | Panitera/ Sekretaris                                                                | Ketua                                                                                | Kelengkapan                              | Waktu (menit) | Output                                                                                       |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 7                                        | 8             | 9                                                                                            |
| 1   | Menerima surat masuk meneliti kebenaran surat dan melakukan scan pada surat                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | -Surat Masuk                             | 2 Menit       | Diterimanya surat masuk yang telah di teliti kebenaran alamatnya                             |
| 2   | Login ke Aplikasi PTSP +                                                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | -Komputer<br>-Koneksi LAN /WIFI/Internet | 1 Menit       | Masuk Ke Halaman Dashboard PTSP +                                                            |
| 3   | Mengisi form pada Menu Register Surat Masuk yang terdiri dari Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengirim, Perihal, Distribusi Kepada, Keterangan dan Mengupload surat yang telah di scan |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | -Komputer<br>-Koneksi LAN /WIFI/Internet | 3 Menit       | Surat Telah Terupload dan Selanjutnya di Disposisi Oleh KPN                                  |
| 4   | Ketua Login ke Aplikasi PTSP + Dan Mendisposisi Surat Masuk Ke Panitera atau Sekretaris sesuai dengan Klasifikasi Surat                                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | -Komputer<br>-Koneksi LAN /WIFI/Internet | 5 Menit       | Memerintahkan Panitera/Sekretaris untuk menindaklanjuti surat masuk sesuai klasifikasi surat |
| 5   | Panitera/Sekretaris Login ke PTSP + Dan menerima Disposisi Ketua, meneliti surat dan Mendisposisikan ke bagian Kepaniteraan/ bagian Kesekretariatan sesuai klasifikasi surat       |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | -Komputer<br>-Koneksi LAN /WIFI/Internet | 5 Menit       | Melaksanakan Perintah KPN untuk ditindaklanjuti                                              |
| 6   | Panmud/Kasubbag Login ke PTSP + dan menerima disposisi dari Panitera/Sekretaris dan segera menindaklanjuti sesuai isi surat                                                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | -Komputer<br>-Koneksi LAN /WIFI/Internet | 2 Menit       | Mencetak Surat Masuk, Melaksanakan Perintah Sesuai Surat dan Mengarsipkan Surat              |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/16/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H.

**SOP SURAT KELUAR**

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan ke 2 atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. PERMA NO. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI
5. Surat Keputusan KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77 /DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
7. Surat Edaran Dirjen Badilum No 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. D3

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, SOP Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. SOP Kepaniteraan Hukum, SOP Kepaniteraan Pidana dan SOP Kepaniteraan Perdata

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

**Peringatan/Catatan :**

**Pencatatan dan Pendataan:**

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

Dokumen surat dinas

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                  |                      |       | Mutu Baku                                |               |                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------|------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                         | Petugas PTSP Umum                                                                 | Panmud/ Kasubbag | Panitera/ Sekretaris | Ketua | Kelengkapan                              | Waktu (menit) | Output                                                         |
| 1   | 2                                                                                                                                                       | 3                                                                                 | 4                | 5                    | 6     | 7                                        | 8             | 9                                                              |
| 1.  | Menerima surat keluar meneliti kebenaran surat dan melakukan scan pada surat                                                                            |  |                  |                      |       | -Surat Keluar<br>-Scanner                | 2 Menit       | Diterimanya surat dari bagian Kepaniteraan/Kesekretariatan     |
|     | Login ke Aplikasi Digirat yang terkoneksi ke Aplikasi PTSP +                                                                                            |  |                  |                      |       | -Komputer<br>-Koneksi LAN /WIFI/Internet | 1 Menit       | Masuk Ke Halaman Dashboard Digirat                             |
|     | Mengisi form pada Menu Register Surat Keluar yang terdiri dari Bagian Jenis Tujuan Surat , perihal , keterangan dan Mengupload surat yang telah di scan |  |                  |                      |       | -Komputer<br>Koneksi LAN /WIFI/Internet  | 3 Menit       | Surat KeluarTelah Terupload dan Tersampaikan secara Elektronik |

| No | Aktivitas                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |           | Mutu Baku                                        |              |                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                             | User                                                                              | Sekretaris                                                                        | Kasub Umum & Keuangan                                                             | Staf Umum | Persyaratan/Kelengkapan                          | Waktu        | Output                                               |
| 1. | Mengisi Nota Permintaan Barang pada Aplikasi Digirat        |  |                                                                                   |                                                                                   |           | - Nota barang bon                                | 5 hari kerja | Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan             |
| 2. | Pengesahaan Nota permintaan barang yang diminta             |  |  |                                                                                   |           | - Nota barang bon                                |              | Dipisahkannya nota permintaanya                      |
| 3. | Penyerahaan nota permintaan barang untuk pengambilan barang |                                                                                   |  |  |           | - Nota barang bon                                |              | Diterimaanya nota permintaan barang                  |
| 4. | Menanda tangani draf surat keluar                           |                                                                                   |                                                                                   |  |           | - Barang alat tulis kantor (ATK) nota bon barang |              | Distribusi barang yang diminta dalam nota permintaan |
| 5. | Penerimaan barang alat tulis kantor (ATK)                   |  |                                                                                   |  |           | - Barang alat tulis kantor (ATK) nota bon barang |              | Diterimaanya barang oleh unit pengelola              |

| No | Aktivitas | Pelaksana |            |       |           | Mutu Baku         |       |        |
|----|-----------|-----------|------------|-------|-----------|-------------------|-------|--------|
|    |           | User      | Sekretaris | Kasub | Staf Umum | Persyaratan/Kelen | Waktu | Output |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

|                   |   |                     |
|-------------------|---|---------------------|
| No. SOP           | : | W7-U3/14/SOP/I/2026 |
| Tanggal Pembuatan | : | 05 Januari 2026     |
| Tanggal Revisi    | : | -                   |
| Tanggal Efektif   | : | 05 Januari 2026     |

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

## SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3

Keterkaitan :

1. S.O.P Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian)
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan/Catatan :

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen Keuangan

| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana |            |            | Persyaratan/<br>Perlengkapan                  | Mutu Baku    |                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|-----------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      | Staf Umum | Kasub Umum | Sekretaris |                                               | Waktu        | Output                                                           |
| 1.  | Menginventarisir Laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang                   |           |            |            | Alat Tulis Kantor (ATK), Kendaraan Dinas dll. | 3 Hari Kerja | Terdatanya Laporan Kondisi Barang                                |
| 2.  | Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan                                             |           |            |            | Alat Tulis Kantor (ATK)                       |              | Tersedianya Kondisi barang                                       |
| 3.  | Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang         |           |            |            | Alat Tulis Kantor (ATK)                       |              | Disampaikannya Laporan Kondisi barang                            |
| 4.  | Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang                                         |           |            |            | Alat Tulis Kantor (ATK)                       |              | Disetujuinya perbaikan Barang                                    |
| 5.  | Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak             |           |            |            | Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan     |              | Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang  |
| 6.  | Mengawasi proses perawatan dan pemeliharaan                                          |           |            |            | Daftar Perbaikan                              |              | Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang                      |
| 7.  | Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai |           |            |            | Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan     |              | Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang                      |
| 8.  | Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan      |           |            |            | Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan     |              | Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |   |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN<br/>KELAS II</b><br><b>Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung</b><br><b>Telp./Fax (0719) 21060</b><br><b>Website: <a href="http://www.pn-tanjungpandan.go.id">www.pn-tanjungpandan.go.id</a></b><br><b>E-mail: <a href="mailto:pntanjungpandan@yahoo.co.id">pntanjungpandan@yahoo.co.id</a></b> | No. SOP           | : | W7-U3/13/SOP/I/2026                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | : | 05 Januari 2026                                                                                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     |   | <br>Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br><b>DECKY CHRISTIAN S.H. M.H.</b> |

### SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (SPESIMEN TANDA TANGAN)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014</li> <li>7. PMK No. 203/PMK.05/2019</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3</li> </ol>                                                                           |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Scanner</li> </ol> |
| <b>Peringatan/Catatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                 |
| Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dokumen Keuangan                                                                                                                                 |

| No | Aktivitas                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | Staf                                                                                | Pejabat Pengelola Anggaran                                                        | Ketua/Wakil Ketua                                                                 | Persyaratan/Perengkapan                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu  | Output                                                     |
| 1. | Mengisi blangko Specimen Tanda Tangan Pejabat Pengelola Anggaran             |    |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko Specimen Tanda Tangan</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> </ul>                                             |        | Terisinya blangko Specimen Tanda Tangan                    |
| 2. | Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko Specimen Tanda Tangan</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> </ul>                                             | 1 hari | Terbitnya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran |
| 3. | Membuat data pendukung usulan Kegiatan setelah mendapat Pagu defenitif       |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko Specimen Tanda Tangan</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> </ul>                                             | 7 hari | Terkirimnya a blangko specimen tanda tangan                |
| 4. | Mengarsipkan specimen tanda tangan                                           |  |                                                                                   |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko Specimen Tanda Tangan</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA</li> <li>- SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran</li> <li>- Box file</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul> | 1 hari | Tersimpannya arsip specimen tanda tangan                   |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/12/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

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

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2012
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014
8. PMK NO.203/PMK.05/2019

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. D3

**Keterkaitan :**

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S O P Bagian Kepegawaian

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

**Peringatan/Catatan :**

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                      | Pelaksana  |                |            |           | Mutu Baku                                                                                                                                                                                         |        |                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|
|    |                                                                | Staf PPABP | Kasub Keuangan | Sekretaris | Bendahara | Persyaratan/Perengkapan                                                                                                                                                                           | Waktu  | Output                                             |
| 1  | Membuat daftar gaji pegawai                                    |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi GPP</li> <li>- SK Kenaikan Berkala</li> <li>- Ssk Kenaikan Pangkat Tunjangan istri/suami, anak</li> <li>- SK Mutasi</li> <li>- RKAKL</li> </ul> | 2 hari | Terselesainya Pembuatan Daftar Gaji Pegawai        |
| 2  | Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat       |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar gaji</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>                                                                                                |        | Daftar Gaji siap diupload                          |
| 3  | Membuat daftar perubahan data pegawai                          |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Gaji</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat</li> <li>- SK Mutasi</li> <li>- SK kenaikan berkala</li> <li>- Data dukung lainnya yang diperlukan</li> </ul> |        | Terselesaikannya daftar perubahan data pegawai     |
| 4  | Menandatangani Daftar Perubahan Pegawai                        |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar perubahan pegawai</li> </ul>                                                                                                                      | 2 hari | Daftar perubahan pegawai siap di upload            |
| 5  | Membuat daftar perubahan potongan                              |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Gaji</li> <li>- Dasar hukum ketentuan pemotongan</li> </ul>                                                                                       |        | Terselesaikannya daftar perubahan potongan         |
| 6  | Menandatangani perubahan potongan                              |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar perubahan potongan</li> </ul>                                                                                                                     |        | Daftar perubahan potongan siap di upload           |
| 7  | Membuat surat setoran pajak                                    |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar gaji pegawai</li> </ul>                                                                                                                           | 2 hari | Terselesaikannya surat setoran                     |
| 8  | Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan       |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pajak</li> <li>- Daftar gaji</li> <li>- Daftar perubahan potongan</li> </ul>                                                                       |        | Surat setoran pajak siap diupload                  |
| 9  | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                      |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKA-KL</li> <li>- DIPA</li> <li>- Daftar gaji</li> <li>- Aplikasi GPP</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>                           |        | Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |
| 10 | Koreksi Surat Permintaan Pembayaran                            |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> <li>- RKA-KL</li> </ul>                                                |        | SPP akurat dengan data yang ada                    |
| 11 | Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)               |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul>                                                                  |        | SPP siap diserahkan ke PPSPM                       |
| 12 | Mengupload Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Aplikasi SAKTI |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul>                                                                  |        | SPP dan data dukung diterima PPSPM                 |
| 13 | Koreksi Surat Permintaan                                       |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan</li> </ul>                                                                                                                 | 2 hari | SPP akurat data                                    |

|    |                                         |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|
|    | Pembayaran (SPP)                        |                                                                                     |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul>                                                                                                                                              |        | Pembayaran (SPP)                               |
| 15 | Membuat SPM                             |    |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> <li>- RKA-KL</li> </ul>                                                   |        | Data SPM terekam dalam aplikasi SAKTI          |
| 16 | Menyerahkan SPM ke PPSPM                |    |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pembayaran</li> <li>- Daftar perubahan pegawai</li> <li>- Daftar Gaji dan data dukung</li> </ul>                            |        | PPSPM menerima SPM                             |
| 17 | Menguji dan menandatangani SPM          |    |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangann elektronik pada ADK SPM</li> <li>- Daftar perubahan pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul> | 1 hari | SPM terbit dan siap diupload ke Aplikasi SAKTI |
| 18 | Mengupload SPM ke Aplikasi SAKTI        |    |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- ADK SPM</li> <li>- Data Perubahan Pegawai</li> <li>- Daftar gaji dan data dukung</li> </ul>                                                                          |        | KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD       |
| 19 | Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perubahan pegawai</li> <li>- Daftar Gaji dan data dukung</li> <li>- Data dukung lain yang diperlukan</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>          |        | Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya        |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN  
KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pn-tanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pn-tanjungpandan@yahoo.co.id)

No. SOP : W7-U3/11/SOP/I/2026

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 05 Januari 2026

Disahkan Oleh



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

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

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014
7. PMK No. 203/PMK.05/2019

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. D3

**Keterkaitan :**

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S O P Bagian Kepegawaian

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

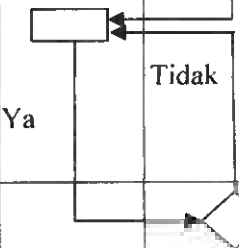
**Peringatan/Catatan :**

Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Keuangan

| No | Aktivitas                                                | Pelaksana  |                |            |           | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                    |        |                                                 |
|----|----------------------------------------------------------|------------|----------------|------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
|    |                                                          | Staf PPABP | Kasub Keuangan | Sekretaris | Bendahara | Persyaratan/Perengkapan                                                                                                                                                                                      | Waktu  | Output                                          |
| 1  | Membuat daftar perhitungan uang makan                    |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi GPP</li> <li>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan</li> <li>- RKAKL</li> <li>- Laptop/PC</li> </ul>                                                          | 2 hari | Terselesainya daftar perhitungan uang makan     |
| 2  | Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar perhitungan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan</li> <li>- RKA-KL</li> </ul>                                                             |        | Daftar perhitungan uang makan siap dikirim      |
| 3  | Membuat surat setoran pajak                              |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar perhitungan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan</li> </ul>                                                                               | 1 hari | Terselesainya surat setoran pajak               |
| 4  | Menandatangani surat setoran pajak                       |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Setoran Pajak</li> <li>- Daftar perhitungan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja selama 1 bulan</li> </ul>                                                |        | Surat setoran pajak siap dikirim                |
| 5  | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKA-KL</li> <li>- DIPA</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> </ul>                                                     |        | Terselesainya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |
| 6  | Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAKTI</li> <li>- RKA-KL</li> <li>- DIPA</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir lembur</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> </ul> |        | SPP akurat dengan data yang ada                 |
| 7  | Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)         |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja</li> <li>- SSP Pasal 21</li> </ul>                                            | 1 hari | SPP siap diserahkan ke PPSPM                    |
| 8  | Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM   |            |                |            |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar hadir kerja SSP Pasal 21</li> </ul>                                                       |        | SPP dan data dukung diterima PPSPM              |

|    |                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                       |        |                                                  |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|
|    |                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                                                                                                                                                                                       |        | tidak melebihi pagu                              |
| 10 | Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | Ya                                                                                  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar Hadir kerja</li> <li>- SSP Pasal 21</li> </ul>                                     |        | Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |
| 11 | Membuat SPM                                      |    |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar Hadir Kerja</li> <li>- RKA-KL</li> </ul>                 | 2 hari | Data SPM terekam dalam aplikasi SPM              |
| 12 | Menguji dan menandatangani SPM                   |                                                                                     |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar Hadir Kerja</li> <li>- SSP Pasal 21</li> </ul>                      |        | SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN           |
| 13 | Mengupload SPP dan SPM                           |  |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- OTP PPSPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Daftar perhitungan permintaan uang makan</li> <li>- Daftar Hadir Kerja</li> <li>- SSP Pasal 21</li> </ul> |        | KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPDP         |
| 14 | Mengarsipkan dokumen                             |  |                                                                                   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SPP</li> <li>- Data perhitungan uang makan</li> <li>- Daftar Hadir Kerja</li> <li>- SSP Pasal 21</li> </ul>                                   | 1 hari | Dokumen tersimpan dalam file keuangan            |



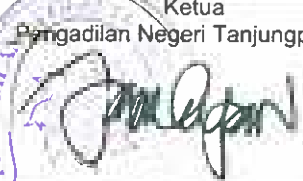
**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**

Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung

Telp./Fax (0719) 21060

Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)

E-mail: [pntanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pntanjungpandan@yahoo.co.id)

|               |   |                                                                                                                                 |
|---------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | : | W7.U3/08/SOP/01/2025                                                                                                            |
|               | : | 02 Januari 2024                                                                                                                 |
|               | : | -                                                                                                                               |
|               | : | 02 Januari 2025                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh | : | Ketua<br>Pengadilan Negeri Tanjungpandan<br> |
| Nama SOP      | : | DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H<br>SOP PENGOLAHAN APLIKASI<br>SIMAK - BMN (KEGIATAN HARIAN)                                          |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada DiBawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana :**

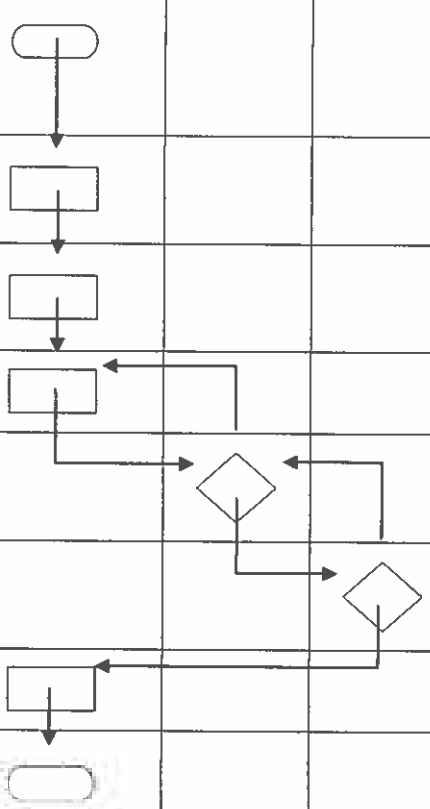
1. S1 – Hukum
2. S1 – Teknik Sipil

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Dokumen barang inventaris

| No | Aktivitas                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                           |            | Mutu Baku                  |        |                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|----------------------------|--------|--------------------------------------------------|
|    |                                                                                                      | Unit Penanggung Jawab                                                               | Kasubag Umum dan keuangan | Sekretaris | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu  | Output                                           |
| 1  | Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga |  |                           |            | - Kontrak dan SP2D         | 1 jam  | Terekamnya data barang inventaris dalam aplikasi |
| 2  | Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer BMN                                            |                                                                                     |                           |            | - SK penghapusan dan BAST  | 1 jam  | Terekamnya data barang yang telah dihapus        |
| 3  | Mencocokkan data aplikasi dengan data riil dilapangan                                                |                                                                                     |                           |            | - Laporan BMN              | 1 jam  | Terdapat kesesuaian data riil dan aplikasi       |
| 4  | Membuat Laporan SIMAK – BMN                                                                          |                                                                                     |                           |            | - Laporan BMN              | 1 jam  | Laporan BMN                                      |
| 5  | Mengoreksi laporan SIMAK – BMN yang telah diselesaikan                                               |                                                                                     |                           |            | - Laporan BMN              | 1 jam  | Laporan BMN                                      |
| 6  | Menyetujui dan mengesahkan laporan SIMAK – BMN                                                       |                                                                                     |                           |            | - Aplikasi SIMAK - BMN     | 1 jam  | Disahkannya laporan SIMAK - BMN                  |
| 7  | Melakukan Back – Up data                                                                             |                                                                                     |                           |            | - Aplikasi SIMAK – BMN     | 1 jam  | Laporan BMN                                      |
| 8  | Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan                                           |                                                                                     |                           |            | - Laporan BMN              | 1 hari | Laporan BMN                                      |



**PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II**  
Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung  
Telp./Fax (0719) 21060  
Website: [www.pn-tanjungpandan.go.id](http://www.pn-tanjungpandan.go.id)  
E-mail: [pnanjungpandan@yahoo.co.id](mailto:pnanjungpandan@yahoo.co.id)

NOMOR SOP : W7.U3/08/SOP/01/2025  
TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2024  
TGL. REVISI : -  
TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2025

DISAHKAN OLEH



Ketua  
Pengadilan Negeri Tanjungpandan

DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H

NAMA SOP : S.O.P. Pembayaran Uang Makan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2. PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan</li><li>3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li><li>5. Perma No 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li></ol> | <b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- S1 Ekonomi</li><li>- SLTA</li></ul>                                          |
| <b>B. KETERKAITAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP. BAGIAN. UMUM DAN KEUANGAN</li><li>- SOP. BAGIAN KEPEGAWAIAN</li><li>- SOP. KPPN</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laptop/Komputer</li><li>- Pinter</li><li>- ATK</li><li>- Internet</li></ul> |
| <b>C. PERINGATAN</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan pembayaran uang makan pegawai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi GPP</li><li>- Aplikasi SAKTI</li></ul>                           |

#### G. ALUR PROSES

| NO | AKTIVITAS                                                      | PELAKSANAAN |                              |       |                       |                 | MUTU BAKU                                             |          |                                               |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                |             | Kasub Bag. Kepegawain Orjala | PPABP | BENDAHARA PENGELUARAN | SEKRETARIS/ KPA | Persyaratan /Perengkapan                              | Waktu    | Output                                        |
| 1  | Menerima Rekap Absen Bulanan                                   |             |                              |       |                       |                 | • Rekap Absen                                         | 5 Menit  | Diterimanya Rekap Absen                       |
| 2  | Membuat daftar Uang makan menggunakan Aplikasi gaji            |             |                              |       |                       |                 | • Laptop/Komputer<br>• Aplikasi gaji<br>• Rekap Absen | 30 Menit | Daftar penerima uang makan yang telah diinput |
| 3  | Mencetak daftar uang makan                                     |             |                              |       |                       |                 | • Laptop/Komputer<br>• Aplikasi gaji<br>• Printer     | 30 Menit | Print out daftar uang makan                   |
| 4  | Menandatangani Dokumen Daftar Uang Makan                       |             |                              |       |                       |                 | • Daftar uang makan<br>• ATK                          | 15 Menit | Daftar uang makan yang telah ditandatangani   |
| 5  | Menyerahkan Dokumen untuk diajukan SPM nya                     |             |                              |       |                       |                 | Daftar UM yang telah ditandatangani                   | 1 Hari   | SPM UM                                        |
| 6  | SP2D atas SPM UM telah terbit dan UM masuk ke Rekening Pegawai |             |                              |       |                       |                 | SPM Pengajuan UM                                      | 1 Hari   | SP2D                                          |
| 7  | Dokumen SPM pengajuan Gaji dan Sp2D diarsipkan                 |             |                              |       |                       |                 | SPM dan Sp2D UM                                       | 5 Menit  | Arsip SPM                                     |