

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KESEKRETARIATAN**

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan	Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
		Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>BAGIAN Sub Bag. Umum /URUSAN RUMAH TANGGA</b>						
	<b>TATA PERSURATAN</b>						
	<b>A Pengelolaan Surat Masuk</b>						
	1 Mengidentifikasi jenis surat masuk	1				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2 Mengagendakan identitas surat ke dalam buku agenda surat masuk	2				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	3 Mengentri data identitas surat ke dalam aplikasi lembar Disposisi	2				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4 Memberikan lembar KK, LP, Disposisi dan telahaan staf	1				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5 Meneruskan surat kepada unit pengolah (sub bag.Sub Bag. Umum, keuangan, Sub Bag. Kepegawaianawaian)	2				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6 Menganalisa surat masuk untuk dituangkan dalam lembar telahaan staf	5				Kasub Bag	Sub. Bag. Sub Bag. Umum, Keu, Sub Bag. Kepegawaian
	7 Meneruskan surat masuk ke Wakil Sekretaris untuk menganalisa telahaan staf lanjutan	5				Wakil Sekretaris	Wakil Sekretaris
	8 Meneruskan surat kepada Pimpinan UP	5				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	9 Memberi petunjuk dan arahan tindak lanjut pada LD oleh Pimpinan UP	30				Pimpinan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	10 Meneruskan surat masuk ke unit pengolah masing-masing untuk ditindaklanjuti	2				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	11 Menyimpan dan menata lembar KK, LP dan LD pada bok arsip	5				Pengadministras i	Sub Bag Sub Bag. Umum
	<b>Lama Proses</b>	60	0	0	1,0 jam		
	<b>B Pengelolaan Surat Keluar</b>						
	1 Menindaklanjuti petunjuk dan arahan sesuai disposisi pada LD	2				Kasub Bag	Kasub Bag
	2 Menyiapkan draft/ konsep tindak lanjut sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan	30				Pelaksana	Kasub Bag
	3 Mengoreksi draft/ konsep tindak lanjut serta memaraf	15				Kasub Bag	Kasub Bag
	4 Menandatangani dan memberi nomor surat	20				Kasub Bag	Kasub Bag
	5 Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya	30				Sub Bag Sub Bag. Umum	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6 Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana	5				Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	7 Penyimpanan dan penataan lembar KK pada bok arsip	5				UP	Sub Bag Sub Bag. Umum
	<b>Lama Proses</b>	105	0	0	1,8 jam		
	<b>C PENGELOLAAN /PENATAUSAHAAN ARSIP</b>						
	1 Mengidentifikasi dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan	10				Sub Bag Sub Bag. Umum	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2 Menerima arsip in aktif dari unit pengolah beserta daftarnya.	5				Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat	10				Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4	Membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.			2		Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5	Melaksanakan retensi arsip :					Petugas Arsip	Sub Bag Sub Bag. Umum
	a	Membentuk panitia			1		Pejabat	Sub Bag Sub Bag. Umum
	b	Memilah arsip yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan			12		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	c	Melaksanakan pemusnahan sesuai dengan BA pemusnahan.			2		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	15	0	17	136,3 jam		
	<b>PERLENGKAPAN</b>							
	<b>A</b>	<b>Penatausahaan BMN Aset Tetap</b>						
	1	Melakukan Opname fisik BMN			5		TIM	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2	Melaporkan Hasil Opname Fisik BMN			1		TIM	Sub Bag Sub Bag. Umum
	3	Mengoreksi keadaan saldo awal BMN			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4	Mencatat SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang ke dalam Buku Bantu Ekstra dan Intrakomptable secara manual	30				Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5	Menginput data Mutasi Barang ke aplikasi SIMAK BMN berdasarkan buku bantu Ekstrakomptable dan Intrakomptable manual		1			Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6	Melakukan Rekonsiliasi internal SIMAK dan SAK			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	7	Melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	8	Mengirimkan hasil Rekon KPKNL ke Korwil		1			Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	9	Membuat dan mengirimkan laporan SIMAK BMN secara berkala ke korwil			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	10	Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang			5		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	11	Mencetak dan membuat DBR, DIL, KIB			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	12	Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan opname fisik			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	13	Membentuk panitia penghapusan BMN			1		KPB	Sub Bag Sub Bag. Umum
	14	Mengusulkan rencana penghapusan BMN ke KPKNL atau DJKN			5		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	15	Mengusulkan Surat Keputusan Penghapusan BMN ke Eselon I (BUA MARI)			2		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	16	Mengusulkan pelaksanaan lelang penghapusan kepada KPKNL berdasarkan SK Penghapusan BMN			2		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum
	17	Melaksanakan lelang penghapusan BMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan KPKNL			1		Panitia	Sub Bag Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	18	Menerima dan membukukan bukti setor hasil penjualan lelang dari KPKNL			2		Bendahara	Sub Bag Sub Bag. Umum
	19	Menerima risalah lelang untuk diinfut sebagai mutasi barang pada aplikasi SIMAK BMN		1			Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
	20	Melaporkan hasil pelaksanaan lelang ke eselon I MARI (BUA MARI)			1		Operator BMN	Sub Bag Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	30	3	31	251,5 jam		
	<b>B</b>	<b>Penatausahaan BMN Aset Lancar</b>						
	1	Melakukan opname fisik barang persediaan			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	2	Mengoreksi saldo awal barang persediaan		2			Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	3	Mencatat Pembelian Barang Persediaan ke dalam buku bantu Persediaan berdasarkan faktur Pembelian		2			Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	4	Menginput Pembelian Barang Persediaan ke dalam aplikasi persediaan berdasarkan buku bantu			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	5	Mencatat Pendistribusian barang berdasarkan instrumen permintaan /distribusi barang	10				Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	6	Menginput data pendistribusian barang ke dalam aplikasi persediaan		1			Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	7	Mengirimkan data barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN	10				Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	8	Membuat laporan barang persediaan			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	9	Mengirimkan laporan barang persediaan secara berkala ke Korwil			1		Operator Persediaan	Sub Bag Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	20	5	4	37,33 jam		
	<b>C</b>	<b>Kerumah tanggaan</b>						
		<b>Pengelolaan Perpustakaan</b>						
	a	Mencatat buku / menginput data buku masuk ke dalam buku besar perpustakaan.	5				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	b	Mengklasifikasikan buku sesuai dengan subyek, judul buku	10				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	c	Memberi label nomor, membuat katalog, kantong buku, Kartu Pinjaman serta menyampul buku.		1			Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	d	Membuat Kartu anggota serta buku Peminjam	10				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	e	Menyusun dan menata buku sesuai dengan Klasifikasi	5				Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
	f	Membuat laporan Keadaan buku Perpustakaan			5		Pustakawan	Sub Bag Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	30	1	5	41,5 jam		
		<b>Kebersihan dan Keindahan</b>						
	a	Membuat jadwal petugas kebersihan	15				Sub Bag. Umum	
	b	Membersihkan ruangan dan lingkungan kantor		2			CS	Sub Bag Sub Bag. Umum
	c	Menata ruang dan keindahan kantor		1			CS	Sub Bag Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	d	Mengontrol kebersihan dan keindahan ruangan dan lingkungan setiap saat		5			CS	Sub Bag. Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	15	3	0	3,3 jam		
	<b>Keamanan</b>							
	a	Membuat Jadwal Petugas Keamanan	15				Ka. Sub. Bag. Sub Bag. Umum	Wasek
	b	Melakukan Kontrol terhadap keamanan lingkungan		1			Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	c	Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertamu	5				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	d	Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas	5				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	e	Mencatat ke dalam buku piket, pegawai atau pihak luar yang melakukan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam dinas.	5				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	f	Menyalakan lampu seperlunya di malam hari di luar ruangan	30				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	g	Melakukan Koordinasi dengan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa	30				Security	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	h	Memback-up data CCTV		3			IT	Sub Bag. Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	90	4	0	5,5 jam		
	<b>Protokoler dan Humas</b>							
	<b>Protokoler Pimpinan</b>							
	1	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan			1		Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	2	Mendampingi pimpinan dalam acara kedinasan			1		Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	3	Melakukan konsultasi dengan pejabat untuk kegiatan pimpinan	30				Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
	4	Menerima dan mengarahkan tamu pimpinan	5				Sekretaris Pimpinan	Sub Bag. Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	35	0	2	16,6 jam		
	<b>Protokoler Pengambilan Sumpah</b>							
	1	Menentukan jadwal pelaksanaannya	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Menghadirkan rohaniwan pendamping		1			Sub Bag. Umum	Wasek
	3	Menyiapkan naskah pelantikan/ penyumpahan		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	5	Menunjuk petugas pelaksana		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Menyiapkan sarana dan prasarana upacara			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	7	Melaksanakan gladi resik		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	5	4	2	20,1 jam		
	<b>Protokoler Penjemputan dan Penerimaan Tamu</b>							
	1	Membuat jadwal kegiatan kedatangan dan kepulangan		1			Protokoler	Sub Bag. Umum

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	2	Melakukan koordinasi dengan protokol terkait		1			Protokoler	Sub Bag. Umum
	3	Memfasilitasi sarana transportasi dan akomodasi		1			Protokoler	Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	0	3	0	3,0 jam		
	<b>Protokoler Upacara Pisah Sambut</b>							
	1	Membuat agenda kegiatan pisah sambut	30				Sub Bag. Umum	Sub Bag. Umum
	2	Menunjuk panitia pelaksana pisah sambut		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pisah sambut			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	6	Melaksanakan acara pisah sambut			1		Panitia	Sub Bag. Umum
	7	Melaporkan dan mengevaluasi kegiatan			1		Panitia	Sub Bag. Umum
		<b>Lama Proses</b>	30	1	5	41,5 jam		
	<b>Protokoler Persemayaman Jenazah</b>							
	1	Mempersiapkan tempat acara persemayaman di kantor/ rumah duka			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	2	Menginformasikan kepada seluruh jajaran		1			Sub Bag. Umum	Wasek
	3	Melakukan koordinasi kepada pihak keluarga	30				Sub Bag. Umum	Wasek
	4	Menyiapkan daftar riwayat hidup	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Melakukan prosesi pelepasan jenazah		2			Sub Bag. Umum	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	60	3	1	12,0 jam		
	<b>Kehumasan</b>							
	1	Menunjuk Hakim sebagai Humas Pengadilan		1			Ketua	Sub Bag. Kepegawaian
	2	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang humas			1		Sub Bag. Umum	Wasek
	3	Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan			1		Humas	Waka
	4	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik	15				Humas	Waka
	5	Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/ instansi terkait		1			Humas	Waka
	6	Melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam setiap pemberitaan penting	15				Humas	Waka
		<b>Lama Proses</b>	30	2	2	18,5 jam		
II	<b>BAGIAN Sub Bag. Kepegawaian</b>							
	<b>PELAKSANAAN DISIPLIN</b>							
	<b>A DAFTAR HADIR</b>							
	1	Menunjuk Tim Pengawas disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku	30				Sub Bag. Kepegawaian	Ketua
	2	Merekap data kehadiran pegawai setiap minggu dan akhir bulan	30				Tim Pengawas	Waka

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Mengesahkan dan menandatangani data rekap daftar hadir pegawai setiap akhir bulan kepada penanggungjawab	65				Tim Pengawas	Waka
	4	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remunerasi	5				Sub Bag. Kepegawaian	Waka
		<b>Lama Proses</b>	130	0	0	2,2 jam		
	<b>B PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b>							
	1	Menerima daftar catatan penilaian dari masing-masing pejabat penilai	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Membuat Penilaian Kinerja masing-masing pegawai		1			Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	3	Menandatangani penilaian kinerja pegawai dan atasan langsung pejabat penilai	30				Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	4	Menandatangani dan menyerahkan penilaian kinerja kepada masing-masing pegawai	35				Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
	5	Mengirimkan Penilaian Kinerja Hakim Tinggi serta Ketua Pengadilan Agama se Sumut ke Mahkamah Agung RI dan Pansek PTA Medan ke Badilag	15				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	85	1	0	2,4 jam		
	<b>C KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS</b>							
	1	Menginventarisir tenaga teknis yang akan mendapatkan kenaikan pangkat	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Melengkapi elektronik dokumen sebagai berkas persyaratan usul kenaikan pangkat		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku bantu	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	60	2	0	3,0 jam		
	<b>D KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS</b>							
	1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat non teknis	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat non teknis		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Mengentri data kenaikan pangkat non teknis ke dalam aplikasi SAPK	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Membuat nota usul kenaikan pangkat non teknis	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat non teknis (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg BKN Medan dan Gol. IV/a ke atas ke BUA MA RI)	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Mencatat data usul kenaikan pangkat non teknis ke dalam buku bantu	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	7	Membuat surat keputusan kenaikan pangkat Gol. III/d ke bawah sesuai dengan nota persetujuan BKN	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	195	2	0	5,3 jam		
	<b>E USUL Pensiun</b>							
	1	Menerima berkas usul pensiun	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	2	Melengkapi persyaratan berkas usul pensiun		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Membuat nota usul pensiun	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Mengirimkan berkas usul pensiun tenaga teknis ke Dirjen Badilag	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Mengirimkan berkas usul pensiun tenaga non teknis (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg BKN Medan dan Gol. IV/a ke atas ke BUA MA RI)	30				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	7	Mencatat data usul pensiun ke dalam buku bantu	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	135	2	0	4,3 jam		
	<b>F</b>	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>						
	1	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Membuat Surat Keputusan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	85	0	0	1,4 jam		
	<b>G</b>	<b>KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES</b>						
	1	Menerima permohonan usul	3				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Melengkapi berkas persyaratan usul	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	3	Membuat surat pengusulan ke instansi terkait	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	83	0	0	1,4 jam		
	<b>H</b>	<b>CUTI</b>						
	1	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	2	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti	15				Pejabat Terkait	Wasek
	3	Menerbitkan surat izin cuti	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Menyerahkan surat izin cuti kepada pemohon cuti	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Mencatat ke dalam buku bantu dan papan informasi cuti	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Menerima laporan setelah menjalani cuti	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	100	0	0	1,7 jam		
	<b>I</b>	<b>ADMINISTRASI SUB BAG KEPEGAWAIAN</b>						
	1	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai		1			Pegawai yang bersangkutan	Atasan Pegawai Ybs
	2	Menerima SKP dari setiap pegawai	5				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	3	Menerbitkan Surat Keputusan PTA Medan	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	4	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan	65				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	5	Merekap data usul mutasi dan promosi jabatan dari PA Se-Sumut		2			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	6	Mengadakan rapat Baperjakat			1			
	7	Merumuskan dan membuat rekomendasi hasil Baperjakat		2				
	8	Membuat surat usul mutasi dan promosi jabatan		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	9	Membuat usul penghargaan Satya Lencana Karya Satya		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	10	Membuat usul surat izin belajar Program Magister dan Doktoral ke Pejabat Eselon 1 melalui PTA Medan		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	11	Membuat surat izin belajar Sarjana		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	12	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Bezetting Formasi dan Senioritas Hakim dan Panitera		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	13	Membuat Peta Jabatan PTA Medan dan PA Se-Sumut		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	14	Membuat data statistik pegawai dan struktur organisasi		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	15	Mengupdate data Simkep	15				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	16	Melengkapi data file pegawai		1			Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	17	Mengisi buku induk dan buku bantu kepegawaian	15				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	<b>Lama Proses</b>		165	13	1	23,8 jam		
<b>III</b>	<b>BAGIAN KEUANGAN</b>							
	<b>Perencanaan Anggaran</b>							
	1	Menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapannya			7		Sub Bag. Keuangan	Wasek
	2	Membuat rencana penarikan dana setiap kegiatan berdasarkan harian, mingguan, bulanan	30				Sub Bag. Keuangan	Wasek
	3	Mengajukan Kartu Identitas Petugas Pengantar SPM (KIPP)			1		Sub Bag. Keuangan	Wasek
	<b>Lama Proses</b>		30	0	8	64,5 jam		
	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>							
<b>A</b>	<b>Gaji Induk</b>							



No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan	30				PDG	Sub Bag Keuangan
	2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Gaji Induk	5				PDG	Sub Bag Keuangan
	3	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30				PDG	Sub Bag Keuangan
	4	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Sub Bag Keuangan
	5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Induk	30				Bendahara	Wasek
	6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk	15				Operator	Sub Bag Keuangan
	7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Bendahara
	8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai	30				Petugas	Bendahara
	9	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Sub Bag Keuangan
	10	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai		1			Bendahara	Sub Bag Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>200</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5,3 jam</b>		
	<b>B Gaji Susulan, Kekurangan Gaji</b>							
	1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan	30				PDG	Keuangan
	2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	5				PDG	Keuangan
	3	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30				PDG	Keuangan
	4	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Keuangan
	5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	30				Bendahara	Wasek
	6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	15				Operator	Keuangan
	7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)		1			Petugas	Bendahara
	8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30				Petugas	Bendahara

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	9	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	10	Mempertanggungjawabkan pembayaran Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		1			Bendahara	Keuangan
		<b>Lama Proses</b>	<b>200</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5,3 jam</b>		
	<b>C</b>	<b>Uang Muka/Persekot Gaji</b>						
	1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Mutasi).	30				PDG	Keuangan
	2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Uang Muka/Persekot Gaji	5				PDG	Keuangan
	3	Koreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.	30				PDG	Keuangan
	4	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Keuangan
	5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.	30				Bendahara	Wasek
	6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	15				Operator	Keuangan
	7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)		1			Petugas	Bendahara
	8	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka/Persekot Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30				Petugas	Bendahara
	9	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	10	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Muka/Persekot Gaji.		1			Bendahara	Keuangan
		<b>Lama Proses</b>	<b>200</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5,3 jam</b>		
	<b>4</b>	<b>Gaji Ke 13 (Tiga Belas)</b>						
	a	Membuat daftar gaji ke 13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	30				PDG	Keuangan
	b	Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP).	5				PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.	30				PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	KPA
	e	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).	30				Operator	Keuangan
	f	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	15				Keuangan	Wasek

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		1			Petugas	Keuangan
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka/Persekot Gaji dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening pegawai	30				Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Muka/Persekot Gaji.		1			Bendahara	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>140</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3,3 jam</b>		
<b>5</b>	<b>Uang Duka Wafat/Tewas</b>							
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (Surat Keterangan Kematian/Tewas)	30				PDG	Keuangan
	c	Koreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.	5				PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30				PDG	Keuangan
	e	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Duka Wafat/Tewas	30				Bendahara	Wasek
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Duka Wafat/Tewas untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	30				Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)	15				Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.		1			Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30				Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.	30				Bendahara	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>200</b>	<b>1</b>		<b>4,3 jam</b>		
<b>6</b>	<b>Uang Makan</b>							
	a	Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari sub bagian Sub Bag. Kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya.	30				PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	30				PDG	Keuangan
	c	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).		1			Operator	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).		1			Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.		2			Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	10				Bendahara	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.	15				Bendahara	Keuangan
		<b>Lama Proses</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3,0 jam</b>		
	<b>7</b>	<b>Uang Lembur</b>						
	a	Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	15				Keuangan	Wasek
	b	Membuat Daftar Absen Lembur.	10				Sub Bag. Kepegawaian	Wasek
	c	Penandatanganan oleh penerima/ yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	15				PDG	Keuangan
	d	Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).	15				PDG	Keuangan
	e	Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	10				Keuangan	KPA
	f	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP).	10				Operator	Keuangan
	g	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).	5				Keuangan	Wasek
	h	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).		1			Petugas	Keuangan
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Duka Wafat/Tewas dari Bank dan memberikan daftar transfer ke rekening Bendahara.		2			Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	10				Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas.		1			Bendahara	Keuangan
		<b>Lama Proses</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4,8 jam</b>		
	<b>8</b>	<b>Remunerasi dan Pertanggungjawabannya.</b>						
	a	Membuat daftar nominatif remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari Sub Bagian Sub Bag. Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah dari Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	30				Keuangan	Wasek
	b	Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Sub Bagian Keuangan.	30				Keuangan	Wasek
	c	Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi.		1			Keuangan	Wasek
	d	Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi		2			Keuangan	Wasek
	e	Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	15				Keuangan	Wasek
	f	Menandatangani Daftar Nominatif Remunerasi kepada setiap pegawai yang menerima remunerasi		2			Keuangan	Wasek
	g	Membuat daftar nominative permintaan	15				Keuangan	Wasek
	h	Mengirim rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	10				Keuangan	Wasek
		<b>Lama Proses</b>	<b>100</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6,7 jam</b>		
	<b>9</b>	<b>Pengajuan Uang Muka Kerja (UP).</b>						
	a	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran		1			Operator	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	b	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen beserta kelengkapannya (DIPA, SK Pengangkatan KPA, PPK, Penguji/Penanda Tangan SPM, Bendahara dan Spesimen Tanda Tangan KPA, PPK, Penguji Penanda Tangan SPM dan Bendahara)		2			Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Uang Muka Kerja (UP)	10				Petugas	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Muka Kerja (UP) dari Bank		2			Bendahara	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku-buku pembantu		1			Petugas	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>110</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>13,8 jam</b>		
<b>10</b>	<b>Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP).</b>							
	a	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) GUP		1			Petugas	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP	30				Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)	30				Petugas	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Ganti Uang Persediaan (GUP) dari Bank		2			Petugas	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu	30				Petugas	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>200</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>20,3 jam</b>		
<b>11</b>	<b>Tambahan Uang Persediaan (TUP).</b>							
	a	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) yang bersifat mendesak beserta Lampirannya (Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran dan Rekening Koran)	15				Bendahara	Keuangan
	b	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)	10				Operator	Keuangan
	c	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari Bank.		2				
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu						
	<b>Lama Proses</b>		<b>25</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1,4 jam</b>		
<b>12</b>	<b>Pengajuan Nihil Tambahan Uang Persediaan (TUP)</b>							
	a	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) GUP	30				Petugas	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil	30				Petugas	Keuangan
	c	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan	30				Petugas	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu		2			Petugas	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>115</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5,9 jam</b>		
<b>13</b>	<b>Pengajuan SPM Langsung (LS).</b>							
	a	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung		1			Operator	Keuangan
	b	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SPM	15				Operator	Keuangan
	c	Membuat SPM LS/Kontrak	10				Operator	Keuangan
	d	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Petugas	Keuangan
	e	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan LS/Kontrak dari Bank.		2			Bendahara	Keuangan
	f	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku kas Sub Bag. Umum dan buku-buku pembantu	30				Bendahara	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>55</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4,9 jam</b>		
<b>12</b>	<b>Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak</b>							
	a	Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank persepsi, dilaksanakan setiap hari Jumat (kecuali hari Jumat libur dilaksanakan hari kerja sebelumnya);		1			Bendahara Penerima	Keuangan
	b	Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris pada setiap hari Senin;	30				Bendahara Penerima	Keuangan
	c	Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya (khusus Pengadilan Agama tembusannya disampaikan pada Pengadilan Tinggi Agama)	30				Bendahara Penerima	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>60</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2,0 jam</b>		
	<b>Pertanggungjawaban Laporan Keuangan.</b>							
	<b>Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA) :</b>							
	1	Mendata/mengumpulkan seluruh SPM dan SP2D serta Bukti Setoran ke Kas Negara selama 1 (satu) bulan	30				Operator	Keuangan
	2	Menginput data SPM dan SP2D serta bukti setoran Bukan Pajak ke aplikasi SAKPA	30				Operator	Keuangan
	3	Mengoreksi data rincian realisasi anggaran belanja dan pendapatan sebelum rkon dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1			Operator	Keuangan
	4	Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan		2			Petugas	Keuangan
	5	Melaporkan Laporan Keuangan(LRA Belanja, Pengembalian Belanja, Pendapatan, Pengembalian Pendapatan, Neraca) ke Koordinator Wilayah		1			Operator	Keuangan
	6	Membuat dan mengirim Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester dan tahunan ke KORWIL			3		Operator	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>60</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4,0 jam</b>		
	<b>Pelaporan Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah(SAPPA-W) :</b>							

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	1	Menghimpun Laporan (Hardcopy Softcopy) dari satker-satker di 4 (empat) lingkungan Peradilan se Sumatera Utara setiap bulan	30				Operator	Keuangan
	2	Mengentry Data berupa ADK file kirim satker-satker dari Aplikasi SAKPA ke Aplikasi SAPP-W setiap bulan	30				Operator	Keuangan
	3	Melakukan koreksi rincian data realisasi anggaran satker-satker melalui Buku Besar SAI di Aplikasi SAPP-W setiap bulan		3			Operator	Keuangan
	4	Melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap Triwulan		3			Operator	Keuangan
	5	Melaporkan Hasil Rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan ke Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI setiap Triwulan, Semester.		1			Petugas	Keuangan
	6	Membuat dan mengirim Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester dan tahunan ke KORWIL dan BUA Cq Karo Keuangan dan Badan Pengawas MARI.			3		Operator	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>60</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>8,0 jam</b>		
	<b>Laporan Pelaksanaan Kegiatan(PP39KL)</b>							
	1	Mengentry Data Keuangan (DIPA), Realisasi Anggaran dan Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Kegiatan serta tindak lanjutnya ke Aplikasi PP39-KL dan dicetak menjadi Formulir A setiap Triwulan;	30				Operator	Keuangan
	2	Menghimpun Laporan PP39-KL Foemulir A dari Pengadilan Agama se Sumatera Utara setiap Triwulan;		1			Operator	Keuangan
	3	Mengentry File Kirim (Formulir A) dari Pengadilan Agama se Sumatera Utara ke Formulir B setiap dan disetak menjadi Formulir B Triwulan;		2			Operator	Keuangan
	4	Melaporkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (PP39-KL) ke Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.	15				Operator	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,3 jam</b>		
	<b>Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran.</b>							
	<b>Buku Kas Umum</b>							
	1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku Kas Sub Bag. Umum		1			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	2	Melakukan penutupan Buku Kas Sub Bag. Umum pada setiap bulan		1			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	3	Melakukan pemeriksaan kas rutin dan menutup buku kas Sub Bag. Umum oleh Kuasa Pengguna Anggaran setiap tiga bulan		2			Bendahara Pengeluaran	KPA
	<b>Lama Proses</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4,0 jam</b>		
	<b>Buku Pembantu</b>							
	1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku-buku bantu (kas tunai, Bank, Remunerasi, UP, TUP, LS, Pajak, PerMak dan Perjalanan Dinas		1			Bendahara Pengeluaran	Keuangan

No	Bidang Tugas dan Uraian Kegiatan		Waktu				Pelaksana	Penanggungjawab
			Menit	Jam	Hari	Total Waktu		
1	2		3	4	5	6	7	8
	2	Membuat laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerima ke KPPN setiap bulan dan ditembuskan ke BPK, Biro Keuangan, Badan Pengawasan MARI dan PTA		2			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	<b>Lama Proses</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3,0 jam</b>		

	<b>C</b>	<b>Administrasi Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran</b>						
	1	Menghimpun data kebutuhan setiap unit untuk 1 tahun			7		Sub Bag. Umum	Wasek
	2	Merekap data kebutuhan dan memperhitungkan harga Perkiraan sendiri sesuai dengan SBM			3		Sub Bag. Umum	Wasek/PPK
	3	Membuat RPA sesuai dengan DIPA/ RKAKL			1		Pejabat terkait	Wasek
	4	Merealisasikan RPA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan			2		Pejabat yang ditunjuk	Wasek
	5	Menyerahkan dokumen Pengadaan kepada PPK	30				Panitia	Wasek
	<b>Lama Proses</b>		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>104,5 jam</b>		






	<b>Perawatan/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</b>							
	a				3		Sub Bag. Umum	PPK
	b	Melaksanakan Pemeliharaan sarana dan Prasarana secara berkala			7		Sub Bag. Umum	PPK
	c	Membuat laporan pemeliharaan secara berkala			1		Sub Bag. Umum	PPK
	<b>Lama Proses</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>88,0 jam</b>		










	<b>PENGADILAN AGAMA TERNATE KLAS IB</b>	Nomor SOP	SOP/AS/24
	<i>Kel. Kayu Merah Telp/Fax. (0921) 3124945 – 3122980</i>	Tanggal Pembuatan	04 Septemebr 2017
	<a href="http://www.pa-ternate.go.id">http://www.pa-ternate.go.id</a> – e-mail : <a href="mailto:paternate@gmail.com">paternate@gmail.com</a>	Tanggal Revisi	-
	<b>T E R N A T E - 9 7 7 1 7</b>	Tanggal Efektif	05 Septemebr 2017
		Disahkan oleh	Ketua PA. Ternate
		<b>SOP PENATAUSAHAAN PNB</b>	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	S-2 Manajemen
2	Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3	Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah	3.	S-1 komputer
4	Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	4.	S-1 Hukum
5	Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	5.	SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
6	Peraturan menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap		
7	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap		
8	Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.		
9	Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.		
10	Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga		
11	SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA.dan Badan Peradilan di bawahnya.		
12	Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)		
13	Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
14	Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015		
15	Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja		
16	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1.	SOP Penata Laporan Keuangan & SAI	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya	
2.	SOP Tata Naskah Dinas		
3.	SOP Laporan Keuangan Perkara		
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis trasi Keuangan	Bend. Pen	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Hari Ke	Output
	A. Pencatatan PNB							
1	Menerima Uang Setoran PNB dari Pengelola Biaya Proses Perkara Banding		<div>Mulai</div>			Uang dan Kuitansi	1	Uang dan Kuitansi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis- trasi Keuangan	Bend. Pen	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Hari Ke	Output
2	Membuat dan mencetak Billing pada Aplikasi Simponi					Uang dan Kuitansi	1	SSBP
3	Menyetor PNPB sesuai dengan kode Billing					SSBP	1	SSBP
4	Menerima Bukti Setor PNPB dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN
5	Menginput Bukti Setoran PNPB ke aplikasi SAS (Silabi)					SSBP dan NTPN	1	Buku Kas Umum dan Buku Kas
6	Mengarsipkan Bukti Setor PNPB dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis- trasi Keuangan	Bend. Pen	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Hari Ke	Output
	<b>B. Pelaporan PNPB</b>							
1	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
2	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3	Mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	3	BAP Kas dan LPJ
5	Membuat laporan Bendahara penerimaan dengan format MA-RI					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	4	LPJ Bendahara
6	Mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke KPPN dan Tembusan ke BPK, Biro Keuangan MA-RI dan PTA Medan					LPJ Bendahara	5	LPJ Bendahara
7	Mengarsipkan LPJ bendahara Penerimaan					LPJ Bendahara	5	Arsip LPJ Bendahara