



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI JEPARA

SUB.BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

JL. KH. A. FAUZAN NO.04 JEPARA Telp./Fax : (0291) 591273

Website : pn-jepara.go.id – Email : pnjepara@gmail.com

TAHUN 2018

DAFTAR ISI

1. SOP PENANGANAN SURAT MASUK
2. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR
3. SOP PENGADAAN DENGAN METODE SELEKSI SEDERHANA ATAU PENGADAAN LANGSUNG
4. SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN (BARANG KONSUMSI DAN PEMELIHARAAN)
5. SOP PENGELOLAAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA
6. SOP PERMOHONAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN
7. SOP REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA
8. SOP PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
9. SOP PENUNJUKAN PEMAKAI BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS
10. SOP PENUNJUKAN PEMAKAI BARANG INVENTARIS BERUPA LAPTOP
11. SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, BANGUNAN DAN HALAMAN
12. SOP PERAWATAN SARANA GEDUNG
13. SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
14. SOP PELAKSANAAN ANGGARAN DANA UP / TUP
15. SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI, LEMBUR, HONOR) DAN LS
16. SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL – LS
17. SOP PENGELOLAAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)
18. SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
19. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN(INVENTARISASI BARANG PUSTAKA)
20. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN(PEMINJAMAN BARANG PUSTAKA)
21. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN(PENGEMBALIAN BARANG PUSTAKA)



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**
 JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA
 TELP/ FAX. 0291-591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com,
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Perdata 2. SOP Perkara Pidana 3. SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 4. SOP Surat Masuk dan Keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar Disposisi 5. Scanner
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan surat masuk pada buku register dan aplikasi E-surat

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	KPN / WKPN	Panitera / Sekretaris	Ka Sub Bag / Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk oleh petugas PTSP, kemudian mencatat surat masuk serta memberi nomor agenda Aplikasi E surat, Petugas PTSP kemudian melakukan scan surat dan dimasukkan kedalam aplikasi sebagai dokumen elektronik					Surat masuk	10 Menit	Diterimanya surat masuk	
2	Menelaah surat dan Memberikan disposisi kedalam aplikasi PTSP					Surat masuk	10 Menit	Surat sudah terdisposisi oleh pimpinan	
3	Menerima disposisi KPN/WKPN untuk ditindaklanjuti					Surat masuk	15 Menit	Diteruskan kepada pelaksana	




**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001

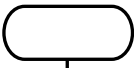
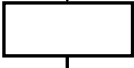
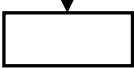

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	KPN / WKPN	Panitera / Sekretaris	Ka Sub Bag / Panmud	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Mencetak surat yang sudah ada disposisi					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Panitera/Sekretaris	
5	Mendistribusikan surat yang sudah ada dsiposisi untuk dilaksanakan					Surat masuk yang sudah didisposisi Panitera/Sekretaris	30 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	
6	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk dilaksanakan					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	15 Menit	menerima surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	
7	Mengarsipkan surat					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	10 Menit	Terarsipnya surat masuk.	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS IB JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA TELP/ FAX. 0291-591273 e-mail : pnjepara@gmail.com, Website : pn-jepara.go.id</p>	Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
	Tanggal Revisi	20 April 2017
	Tanggal Efektif	20 April 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENANGANAN SURAT MASUK		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan surat masuk pada buku register

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari petugas resepsionis					Surat masuk	10 Menit	Diterimanya surat masuk	
2	Mencatat surat masuk dan memberi nomor agenda ke dalam buku register dan aplikasi					Surat masuk	15 Menit	Tercatatnya surat masuk	
3	Memberi lembar disposisi dan meneruskannya kepada KPN / WKPN					Surat masuk	15 Menit	Diteruskannya surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	KPN / WKPN menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada Panitera / Sekretaris					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	30 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN	
5	Panitera / Sekretaris menerima disposisi dari KPN / WKPN untuk ditindaklanjuti dan serahkan ke Sub Bagian Umum & Keuangan untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN	30 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	
6	Sub Bagian Umum & Keuangan menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan ke Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	15 Menit	Didistribusikannya surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	
7	Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda menerima surat yang sudah didisposisi untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk / arahan yang tercatat dalam disposisi surat					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	10 Menit	Diterimanya surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	
8	Sub Bagian Umum & Keuangan meminta salinan lembar disposisi untuk disimpan dan diarsipkan sebagai kartu kendali					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	10 Menit	Salinan lembar disposisi	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**
 JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA
 TELP/ FAX. 0291-591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com,
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Perdata 2. SOP Perkara Pidana 3. SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 4. SOP Surat Masukan dan Keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Alat Tulis Kantor 4. Stempel
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan surat keluar pada buku agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep surat keluar					Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar	
2	Menyerahkan konsep surat keluar kepada Panitera / Sekretaris untuk diperiksa, dikoreksi dan diparaf					Konsep surat keluar	10 Menit	Diserahkan nya konsep surat keluar	




**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**
JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001

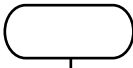


SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
3	Meneruskan konsep surat keluar kepada KPN / WKPN untuk mendapatkan persetujuan dan ditanda tangani		1	2		Konsep surat keluar	15 Menit	Diserahkan nya konsep surat keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf	
4	Menelaah konsep surat keluar tersebut dan memberikan persetujuan dengan tanda tangan					Diserahkan nya konsep surat keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	
5	Menerima surat keluar yang sudah ditanda tangani					Surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	10 Menit	Diterimanya surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	
6	Menerima surat keluar yang sudah ditanda tangani untuk dibubuhi stempel, diregister dandi scan, diinput dalam aplikasi E-surat dan dikirim					Diterimanya surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	40 Menit	Dibubuhi stempel, diregister, dan dikirmnya surat keluar	
7	Menyimpan arsip surat keluar sesuai dengan klasifikasi surat					Arsip surat keluar	10 Menit	Tersimpan nya arsip surat keluar	


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS IB JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA TELP/ FAX. 0291-591273 e-mail : pnjepara@gmail.com, Website : pn-jepara.go.id</p>	Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
	Tanggal Revisi	20 April 2017
	Tanggal Efektif	20 April 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENANGANAN SURAT KELUAR		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan surat keluar pada buku register

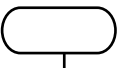
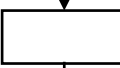
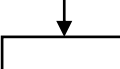
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda membuat konsep surat keluar					Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar	
2	Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda menyerahkan konsep surat keluar kepada Panitera / Sekretaris untuk diperiksa, dikoreksi dan diparaf					Konsep surat keluar	10 Menit	Diserahkan nya konsep surat keluar	

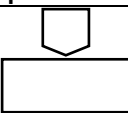
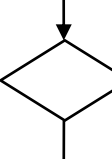

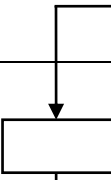
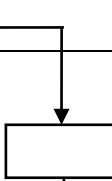
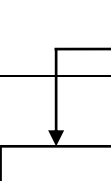
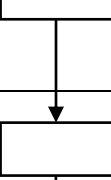
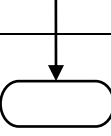
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Umum & Keuangan	Ka Sub Bag / Panmud	Panitera / Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Setelah diperiksa, dikoreksi dan diparaf, Panitera / Sekretaris meneruskan konsep surat keluar kepada KPN / WKPN untuk mendapatkan persetujuan dan ditanda tangani					Konsep surat keluar	15 Menit	Diserahkan nya konsep surat keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf	
4	KPN / WKPN menelaah konsep surat keluar tersebut dan memberikan persetujuan dengan tanda tangan kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda yang bersangkutan					Diserahkan nya konsep surat keluar yang sudah diperiksa, dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	
5	Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda menerima surat keluar yang sudah ditanda tangani dan meneruskannya ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dibubuhi stempel, diregister dan dikirim					Surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	10 Menit	Diterimanya surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	
6	Sub Bagian Umum & Keuangan menerima surat keluar yang sudah ditanda tangani untuk dibubuhi stempel, diregister dan dikirim					Diterimanya surat keluar yang sudah disetujui dan ditanda tangani	30 Menit	Dibubuhi stempel, diregister, dan dikirimnya surat keluar	
7	Sub Bagian Umum & Keuangan menyimpan arsip surat keluar sesuai dengan klasifikasi surat					Arsip surat keluar	10 Menit	Tersimpan nya arsip surat keluar	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS IB JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA TELP/ FAX. 0291-591273 e-mail : pnjepara@gmail.com, Website : pn-jepara.go.id</p>	Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
	Tanggal Revisi	10 November 2017
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PEMELIHARAAN BARANG PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pemeliharaan barang perpustakaan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Pustakawan 2. DIII – Pustakawan 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Induk Perpustakaan 3. Katalog Buku 4. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Mendata kebutuhan perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Pengelola Per pustakaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kondisi ruang perpustakaan				Ruang perpustakaan	15 Menit	Laporan kondisi ruang perpustakaan	
2	Menata buku perpustakaan yang belum tertata dengan baik			 	Buku perpustakaan	15 Menit	Buku perpustakaan telah tertata rapi	
3	Menganalisa kebutuhan perlengkapan / bahan untuk kebersihan ruang perpustakaan			  	Form kebutuhan bahan	15 Menit	Form kebutuhan bahan telah diisi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Pengelola Per pustakaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Menyerahkan daftar kebutuhan perlengkapan / bahan untuk ruang perpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Form kebutuhan bahan yang telah diisi	2 Menit	Diserahkannya form kebutuhan bahan yang telah diisi	
5	Memeriksa daftar kebutuhan perlengkapan / bahan untuk kebersihan ruang perpustakaan dan menyetujui untuk dilakukan pembelian				Form kebutuhan bahan yang telah diisi	10 Menit	Form kebutuhan bahan yang telah disetujui	
6	Melakukan proses pembelian perlengkapan / bahan kebersihan ruang perpustakaan				Form kebutuhan bahan yang telah disetujui	1 Jam	Bahan.per lengkapan kebersihan & bukti pembelian	
7	Menyerahkan hasil pembelian perlengkapan / bahan kebersihan ruang perpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Bahan.per lengkapan kebersihan & bukti pembelian	5 Menit	Diserahkannya bahan.per lengkapan Kebersihan & bukti pembelian	
8	Memerintahkan staf untuk membersihkan ruang perpustakaan dengan perlengkapan / bahan yang telah dibeli				Bahan.perlengkapan kebersihan	5 Menit	Perintah membersihkan ruang perpustakaan	
9	Membersihkan ruang perpustakaan				Bahan.perlengkapan kebersihan	30 Menit	Ruang perpustakaan telah dibersihkan	
10	Membuat laporan kegiatan pemeliharaan perpustakaan				Ruang perpustakaan yang telah dibersihkan	15 Menit	Laporan kegiatan pemeliharaan perpustakaan	

**PENGADILAN NEGERI TEGAL**

Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9
Tegal – 52113 Jawa Tengah
Telp. (0283) 356091 – 356093 Faks. (0283) 352813

NOMOR DOKUMEN	: W12-U3/08/SOP/03/2016
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 Juni 2016
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2016
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Tegal

03. SOP PEMELIHARAAN BARANG PERPUSTAKAAN**HISTORIS PERUBAHAN**

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGADAAN DENGAN METODE SELEKSI SEDERHANA ATAU PENGADAAN LANGSUNG	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerugian negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

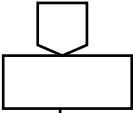
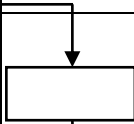
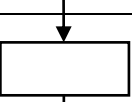
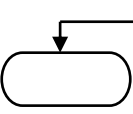
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh PPK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda hara	Pjb Pengadaan	Pjb Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan dan menyiapkan paket pengadaan berdasarkan Rencana Realisasi DIPA dan RUP						Petikan DIPA dan RUP	5 Hari	Draft Kontrak	
2	Menyiapkan draft Dokumen Seleksi Sederhana / Pengadaan Langsung						Petikan DIPA dan RUP	3 Hari	Rencana Kerja dan Syarat - syarat	
3	Melakukan proses seleksi / pengadaan						Rencana Kerja dan Syarat - syarat	14 Hari	SPPBJ	
4	Penandatanganan Kontrak, dan SPK						SPPBJ	1 Hari	Kontrak dan SPK	
5	Menerima Barang hasil Pengadaan dan membuat Berita Acara Serah Terima						Kontrak dan SPK	1 Hari	BAST	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda hara	Pjb Peng adaan	Pjb Peneri ma	Persyarat an / Per lengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat SPP						BAST	1 Hari	SPP	
7	Membuat SPM						SPP	1 Hari	SPM	
8	Memproses Pembayaran						SPM	1 Hari	Berkas GU atau LS	
9	Mengarsipkan Dokumen Seleksi / Pengadaan						Berkas Seleksi / Peng adaan	1 Hari	Berkas Seleksi / Pengadaan tersip	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA

TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN (BARANG KONSUMSI DAN PEMELIHARAAN)	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
2. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Mendata kebutuhan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPA / KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data berupa permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) di setiap Bagian				Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	1 Hari	Terkumpulnya Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
2	Meneliti Nota Permintaan dari setiap bagian				Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	2 Jam	Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
3	Konsultasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Barang		Tidak		Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	1 Jam	Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran / Barang	
				Ya				

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPA / KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Belanja Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)				Rekapitulasi Nota Permintaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang sudah disetujui	1 Hari	Tersedianya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
5	Memeriksa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli dengan nota pembelian				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli	1 Jam	Diperiksanya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah dibeli	
6	Menginput Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam Aplikasi Persediaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah diperiksa	1 Jam	Diinputnya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam Aplikasi Persediaan	
7	Mendistribusikan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke setiap Bagian sesuai dengan permintaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah di input ke dalam Aplikasi Persediaan	30 Menit	Didistribusikannya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	
8	Mencatat pengeluaran Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan dan menginput ke dalam Aplikasi Persediaan				Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan	30 Menit	Diinputnya Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan	
9	Menyimpan sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) ke dalam lemari penyimpanan				Sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	30 Menit	Disimpannya sisa Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan)	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGELOLAAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGERA	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

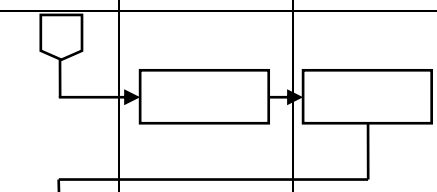
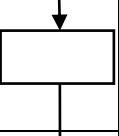
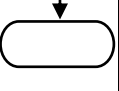
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Data Dukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan				SPM, SP2D, BAST	10 Menit	Diterimanya SPM, SP2D, BAST	
2	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST ke dalam aplikasi SIMAK BMN				SPM, SP2D, BAST yang telah diterima	15 Menit	Laporan Barang Kuasa Pengguna	
3	Membuat Daftar Inventaris Ruang (DIR) maupun Kartu Identitas Barang (KIB) untuk barang yang telah diinput ke dalam aplikasi SIMAK BMN				Laporan Barang Kuasa Pengguna	20 Menit	DIR & KIB	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Menandatangani Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Kartu Identitas Barang (KIB)				DIR & KIB yang telah dicetak	10 Menit	Ditanda tangannya DIR & KIB yang telah dicetak	
5	Membuat label (Labelisasi) untuk barang yang termasuk dalam Daftar Inventaris Barang (DIR)				DIR & KIB yang telah ditanda tangani	15 Menit	Label Inventaris	
6	Menempel label BMN pada barang yang sesuai				Label Inventaris yang telah dicetak	20 Menit	Ditempelnya label Inventaris yang telah dicetak	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PERMOHONAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN	

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008
- PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara
- SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 – Hukum
- S1 – Ekonomi Akuntansi
- SMA

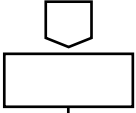
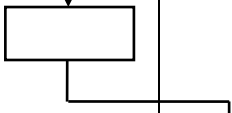
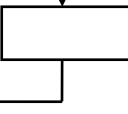
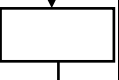
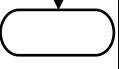
Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan Komputer
- Alat Tulis Kantor
- Data Dukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN yang akan diusulkan penetapannya				Rekapitulasi Data Inventaris	1 Jam	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Menyiapkan berkas pendukung usulan				Data-data sumber	30 Menit	Disiapkannya data pendukung	
3	Membuat konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Rekapitulasi data sumber dan data pendukung	30 Menit	Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
4	Menyerahkan konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN untuk di koreksi				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	15 Menit	Diserahkannya konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	30 Menit	Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN telah dikoreksi	
6	Menyerahkan konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi	15 Menit	Diserahkannya konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi	30 Menit	Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
8	Mengirimkan surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN beserta berkas pendukungnya				Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	15 Menit	Dikirimnya surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
9	Mengarsipkan surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN beserta berkas pendukungnya				Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	15 Menit	Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN tersiapkan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan
2. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara
3. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan rekonsiliasi barang milik negara akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Data Dukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator SIMAK BMN	Operator SAIBA	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Operator SIMAK BMN melakukan transaksi pengiriman data ke UAKPA dan backup data pada aplikasi SIMAK BMN ke dalam flashdisk				Aplikasi SIMAK BMN	5 Menit	Backup dan file kirim SIMAK BMN	
2	Menyerahkan hasil pengiriman dan backup data dari aplikasi SIMAK BMN kepada operator SAIBA untuk dimasukkan ke aplikasi SAIBA				Backup dan file kirim SIMAK BMN	10 Menit	Neraca SAIBA	
3	Melakukan rekonsiliasi data antara neraca pada aplikasi SIMAK BMN dengan neraca aplikasi SAIBA				Neraca SIMAK dan Neraca SAIBA	20 Menit	Neraca SIMAK dan Neraca SAIBA sesuai	
4	Jika data antara aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi SAIBA sesuai, maka membuat berita acara rekonsiliasi internal SIMAK BMN dengan SAIBA. Jika tidak sesuai maka melakukan perbaikan data pada aplikasi SIMAK BMN		Tidak		Neraca SIMAK dan Neraca SAIBA sesuai	30 Menit	BAR Internal	
			Ya					

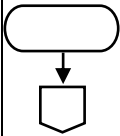
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator SIMAK BMN	Operator SAIBA	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani berita acara rekonsiliasi internal SIMAK BMN dengan SAIBA				BAR Internal	10 Menit	BAR Internal yang ditandatangani	
6	Mengarsipkan berita acara rekonsiliasi internal SIMAK BMN dengan SAIBA				BAR Internal yang ditandatangani	10 Menit	BAR Internal telah diarsipkan	

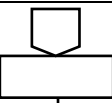
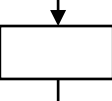
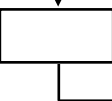
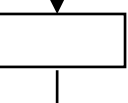
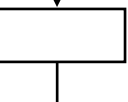
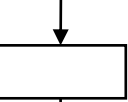
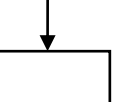
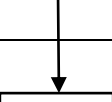
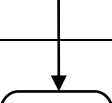
	<p>PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS IB JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA TELP/ FAX. 0291-591273 e-mail : pnjepara@gmail.com, Website : pn-jepara.go.id</p>
--	---

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855); 4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Rumah Negara; 7. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara 2. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan penghunian rumah negara akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi Akuntansi 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data Dukung Lainnya
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN berupa rumah negara				Data referensi, data pegawai, NJOP, data rumah negara, SIP yang lama jika ada	1 Jam	Terhimpunnya data-data sumber	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Menghitung besaran uang sewa rumah negara per bulan				Data-data sumber	30 Menit	Besaran uang sewa per bulan	
3	Membuat konsep Surat Izin dan ketentuan penghunian rumah negara				Data-data sumber	30 Menit	Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	
4	Menyerahkan konsep surat izin penghunian dan ketentuan penghunian rumah negara untuk di koreksi				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	15 Menit	Diserhkannya konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	
5	Mengoreksi surat izin penghuni dan ketentuan penghuni rumah negara				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	30 Menit	Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara telah dikoreksi	
6	Menyerahkan surat izin penghuni rumah negara yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara yang telah dikoreksi	15 Menit	Diserhkannya konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani surat izin penghunian rumah negara				Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara yang telah dikoreksi	30 Menit	Surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	
8	Menyerahkan surat izin penghunian dan ketentuan penghunian rumah negara kepada yang bersangkutan beserta kunci rumah negara				Surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	15 Menit	Diserhkannya surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara serta kunci rumah negara	
9	Mengirimkan surat izin penghunian kepada Biro Perlengkapan MARI beserta tembusan yang lain				Surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	15 Menit	Terkirimnya surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara	
10	Mengarsipkan surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara				Surat izin dan Ketentuan penghunian rumah negara	10 Menit	Surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara tersipkan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04

JEPARA

TELP/ FAX. 0291-591273

e-mail : pnjepara@gmail.com,

Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENUNJUKAN PEMAKAI BARANG INVENTARIS BERUPA KENDARAAN DINAS	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penata Usahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan;

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara
2. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan pemakai barang inventaris akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

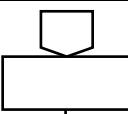
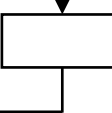
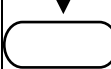
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Data Dukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN berupa kendaraan dinas				KIB Kendaraan, STNK, BPKB	1 Jam	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Membuat konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Data-data sumber	30 Menit	Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris untuk di koreksi				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	15 Menit	Diserahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
4	Mengoreksi konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	30 Menit	Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris telah dikoreksi	
5	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	15 Menit	Diserahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	30 Menit	Surat penunjukan pemakai barang inventaris	
7	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris kepada yang bersangkutan beserta kunci dan STNK kendaraan dinas				Surat penunjukan pemakai barang inventaris	15 Menit	Diserahkannya surat penunjukan pemakai barang inventaris beserta kunci dan STNK kendaraan dinas	
8	Mengarsipkan surat penunjukan pemakai barang inventaris				Surat penunjukan pemakai barang inventaris	15 Menit	Surat penunjukan pemakai barang inventaris terarsipkan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENUNJUKAN PEMAKAI BARANG INVENTARIS BERUPA LAPTOP	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penata Usahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan;

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara
2. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penunjukan pemakai barang inventaris akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

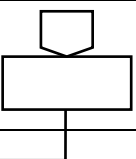
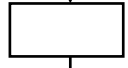
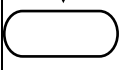
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Data Dukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN berupa Laptop				Rekapitulasi Data Inventaris Berupa Laptop dan DBR	1 Jam	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Membuat konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Data-data sumber	30 Menit	Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris untuk di koreksi				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	15 Menit	Diserahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
4	Mengoreksi konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	30 Menit	Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris telah dikoreksi	
5	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	15 Menit	Diserahkan konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani surat penunjukan pemakai barang inventaris				Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris yang telah dikoreksi	30 Menit	Surat penunjukan pemakai barang inventaris	
7	Menyerahkan surat penunjukan pemakai barang inventaris kepada yang bersangkutan beserta Laptop dan perlengkapannya				Surat penunjukan pemakai barang inventaris	15 Menit	Diserhkannya surat penunjukan pemakai barang inventaris beserta Laptop dan perlengkapannya	
8	Mengarsipkan surat penunjukan pemakai barang inventaris				Surat penunjukan pemakai barang inventaris	15 Menit	Surat penunjukan pemakai barang inventaris terarsipkan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, BANGUNAN DAN HALAMAN	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerugian negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

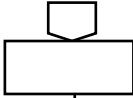
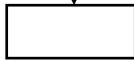
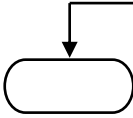
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Tim Swakelola

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda Hara	Pjb Pengadaan	Tim Swakelola	Per Syarat an / Per lengkapan	Wak tu	Output	
1	Pembentukan Tim Swakelola sesuai dengan rencana realisasi anggaran secara swakelola						RUP	1 Hari	SK Tim Swakelola	
2	Menyusun KAK, Jadwal Pelaksanaan, RAB, Pelaksana, Spesifikasi Teknis, dan Gambar Teknis						RUP, DIPA	1 Hari	RKS	
3	Membuat dokumen pengadaan swakelola						RKS	1 Hari	Dokumen Swakelola	
4	Pelaksanaan Pekerjaan						Dokumen Swakelola	s/d selesai	Laporan Penyelesaian Pekerjaan	
5	Membuat SPP dan menyampaikannya ke PPSPM						Laporan Penyelesaian Pekerjaan	1 Hari	SPP	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda hara	Pjb Peng adaan	Tim Swa kelola	Per Syarat an / Per lengkapan	Wak tu	Output	
6	Membuat SPM dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran						SPP	1 Hari	SPM	
7	Membuat berkas GU / LS ke KPPN						SPM	1 Hari	Berkas GU/LS	
8	Mengarsipkan berkas Swakelola						Berkas Swakelola, Lap. Penyelesai an Pek dan SP2D	1 Hari	Berkas terarsip	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA

TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PERAWATAN SARANA GEDUNG	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerugian negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

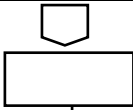
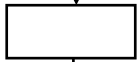
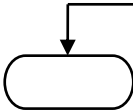
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Tim Swakelola

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda Hara	Pjb Pengadaan	Tim Swakelola	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Swakelola sesuai dengan rencana realisasi anggaran secara swakelola						RUP	1 Hari	SK Tim Swakelola	
2	Menyusun KAK, Jadwal Pelaksanaan, RAB, Pelaksana, Spesifikasi Teknis, dan Gambar Teknis						RUP, DIPA	1 Hari	RKS	
3	Membuat dokumen pengadaan swakelola						RKS	1 Hari	Dokumen Swakelola	
4	Pelaksanaan Pekerjaan						Dokumen Swakelola	s/d selesai	Laporan Penyelesaian Pekerjaan	
5	Membuat SPP dan menyampaikannya ke PPSPM						Laporan Penyelesaian Pekerjaan	1 Hari	SPP	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda hara	Pjb Peng adaan	Tim Swa kelola	Persyarat an / Per lengkapan	Wak tu	Output	
6	Membuat SPM dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran						SPP	1 Hari	SPM	
7	Membuat berkas GU / LS ke KPPN						SPM	1 Hari	Berkas GU/LS	
8	Mengarsipkan berkas Swakelola						Berkas Swakelola, Lap. Penyelesai an Pek dan SP2D	1 Hari	Berkas terarsip	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA

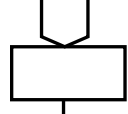
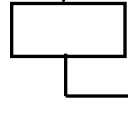
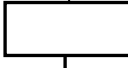
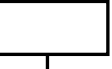
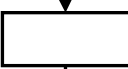
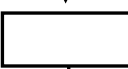


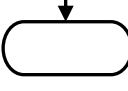
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Dengan Metode Seleksi Sederhana atau Pengadaan Langsung SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara SOP Pemeliharaan Gedung, Bangunan dan Halaman SOP Perawatan Barang Milik Negara
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghapusan Barang Milik Negara akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> S1 – Hukum S1 – Ekonomi Akuntansi SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor Data Dukung Lainnya
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Panitia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	<pre> graph TD A([Ka Sub Bag Umum & Keuangan]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>			Konsep surat dan data calon panitia penghapusan	30 Menit	Konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN		
2	Menyerahkan konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN untuk di koreksi dan ditanda tangani					Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	15 Menit	Diserahkannya konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	
3	Mengoreksi konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN dan menanda tangani					Konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	30 Menit	Surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	
4	Mengirimkan surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN ke Pengadilan Tinggi					Surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	15 Menit	Dikirimnya surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Panitia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi				Surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi	15 Menit	Diterimanya surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi	
6	Melaporkan surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi ke KPB untuk ditindaklanjuti				Surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi	30 Menit	Dilaporkannya surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi	
7	Memberi tugas dan tanggung jawab kepada panitia penghapusan				Surat penetapan panitia penghapusan BMN dari Pengadilan Tinggi	1 Jam	Diberinya tugas dan tanggung jawab kepada panitia penghapusan	
8	Panitia penghapusan menginventarisir BMN yang akan dihapuskan dan melaporkannya kepada KPB				Tugas dan tanggung jawab sebagai panitia penghapusan	2 Minggu	Data BMN yang akan dihapus	
9	Mengusulkan BMN yang akan dihapus ke KPKNL untuk mendapatkan nilai limit penjualan				Data BMN yang akan dihapus	1 Jam	Diusulkannya data BMN yang akan dihapus untuk mendapatkan nilai limit	
10	Setelah nilai limit penjualan didapatkan, KPB mengusulkan penghapusan dengan pelelangan ke KPKNL melalui Pengadilan Tinggi				Surat permohonan penghapusan BMN dengan pelelangan disertai nilai limit dan data dukung lainnya	1 Jam	Dikirimnya surat permohonan usulan penghapusan dengan pelelangan ke KPKNL melalui Pengadilan Tinggi	
11	Proses pelelangan oleh TIM KPKNL dibantu Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan, Panitia Penghapusan dan KPB				permohonan usulan penghapusan dengan pelelangan ke KPKNL melalui Pengadilan Tinggi	3 Jam	Proses pelelangan oleh TIM KPKNL selesai dilaksanakan	
12	Setelah proses pelelangan selesai, KPB mendapatkan risalah lelang untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi dan diteruskan ke Mahkamah Agung untuk mendapatkan persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan				Risalah lelang	1 Jam	Dikirimnya risalah lelang untuk mendapatkan persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan	
13	Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan dari Mahkamah Agung untuk ditindaklanjuti				Surat persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan	3 Jam	Ditindaklanjutinya persetujuan penghapusan BMN pada Aplikasi dan Pelaporan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN DANA UP / TUP	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tupoksi satuan kerja negara akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi Akuntansi 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dengan Aplikasi 2. Dokumen DIPA dan POK 3. SPM/SP2D 4. Dokumen Pengadaan
Pencatatan dan Pendataan :
Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		bend	ppk	pp spm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat ijin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK.							DIPA POK	1 Hari	Draft surat Kelengkapan UP/TUP	
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan KPA							Draf Surat Kelengkapan SPP UP/TUP	30 Menit	SPP yang telah Ditandatangani PPK	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		bend	ppk	ppspm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
3	KPA menyetujui berkas dan SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM							SPP yang telah ditandatangani PPK	10 Menit	SPP yang telah disetujui KPA	
4	PPSPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudianditerbitkan SPM. Selanjutnya SPMberikut kelengkapannya diajukan ke KPPN.							SPP yang telah disetujui KPA	1 Jam	SPM	
5	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasikelengkapannya selanjutnya KPPNmenerbitkan SP2D							SPM beserta kelengkapannya	3 Jam	SP2D	
6	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKUdan Buku Bantu lainnya di aplikasi SILABI (Aplikasi Laporan Bendahara Instansi) olehBendahara, danselanjutnyaBendahara menyiapkancek untuk ditandatangani oleh KPA							SP2D	30 Menit	Tersele nggaran ya pembuk uan	
7	KPA menandatangani cek yang diajukan Bendahara							Buku Cek	5 Menit	Cek yang telah ditandat angan	
8	Selanjutnya Bendahara mencairkanuang ke Bank untuk membiyakegiatan Satker sesuai denganDIPA							Cek yang telah ditandatangani	30 Menit	Uang tunai	
9	Kemudian Bendaharamencatatnya pada Buku Kas Umum dan BukuBantu lainnya di aplikasi SILABI							Kuitansi/ Bukti belanja	30 Menit	Tersele nggaran ya pembuk uan	
10	Atas dasar tagihan yang diajukan oleh pihak ke tiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh PPK dengan membubuhkan tangan dan setuju bayar							SPK, Kuitansi faktur pajak dll	1 Jam	Berkas tagihan yang telah disetujui bayar	
11	Bendahara membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dan lunas bayar untukseterusnya dibukukan kedalam BKUdan Buku Bantu							Berkas tagihan yang telah disetujui bayar	30 Menit	Pengelu aran uang kas dan pembuk uan	
12	Berdasarkan data pengeluaran dariBKU, PPK membuat SuratPertanggung Jawaban Belanja sebagai lampiran SPP GUberikutnya, untuk seterusnya diajukan kembali kepada PPSPM							Daftar pengeluaran belanja sesuai MAK	2 Hari	SPP GUP beserta kelengkap annya	



13	PPSPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)							SPP beserta kelengkapannya	3 Jam	SPM UP	
----	---	--	--	--	--	--	--	----------------------------	-------	--------	--



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI, LEMBUR, HONOR) DAN LS	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan belanja pegawai yang mengakibatkan kesejahteraan pegawai akan terabaikan

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi Akuntansi 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dengan Aplikasi 2. Dokumen DIPA dan POK 3. SPM/SP2D 4. SK, KGB, dll 5. Dokumen Pendukung lainnya
Pencatatan dan Pendataan :
Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		pp abp	bend	ppk	pp spm	kpa	kppn	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPABP menginput dan menyiapkan DaftarGaji Induk / Susulan / Kekurangan Gaji, menyiapkan daftar pembayaran perhitungan lembur, dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor /vakasi selanjutnya dibuatkan DaftarRincian Permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnyaditandatangani disampaikan keBendahara							DIPA, POK Daftar hadir, SK Penetapan	1 Hari	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan Kelengkapannya	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		pp abp	bend	ppk	pp spm	kpa	kppn	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
2	Bendahara melakukan checking list kelengkapan dan menandatangani selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK dan diterbitkan SPP Gaji.							Daftar Rincian Permintaan pembayaran dan kelengkapannya	30 Menit	SPP beserta lampiran pendukungnya	
3	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP Gaji untuk selanjutnya sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM, SPP dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA							SPP beserta lampiran pendukungnya	30 Menit	SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani	
4	KPA menyetujui dan menandatangani berkas serta SPP Gaji selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM							SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani	10 Menit	SPP beserta lampiran pendukungnya yang final	
5	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN							SPP beserta lampiran pendukungnya yang final	2 Jam	SPM	
6	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima							SPM dan kelengkapannya	3 Jam	SP2D	
7	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit							SP2D	1 Jam	Terlaksananya Pembukaan dan Pembayaran belanja pegawai	

	<p>PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS IB JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA TELP/ FAX. 0291-591273 e-mail : pnjepara@gmail.com, Website : pn-jepara.go.id</p>
--	---

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL – LS	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan belanja modal yang mengakibatkan pelaksanaan tupoksi satker akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi Akuntansi 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dengan Aplikasi 2. Dokumen DIPA dan POK 3. SPM/SP2D 4. Dokumen Pendukung lainnya
Pencatatan dan Pendataan :
Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		bend	ppk	pp spm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rekenan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikanke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana LS (Belanja Modal) serta membuat resume kontrak untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK							DIPA, POK, SK, berkas pemenang lelang/ penetapan pemenang dll	1 Hari	Draft surat kelengkapan SPP LS Belanja modal	

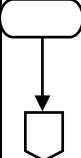
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		bend	ppk	ppspm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani SPP LS (Belanja Modal) serta resume kontrak sebelum diajukan kepada Pejabat Pengujian Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA							Draft surat kelengkapan SPP LS Belanja modal	30 Menit	SPP LS yang telah ditandatangani PPK	
3	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP LS (Belanja Modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pengujian dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM							SPP LS yang telah ditandatangani PPK	10 Menit	SPP LS yang telah disetujui KPA	
4	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening rekanan yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN							SPP LS yang telah disetujui KPA	1 Jam	SPM	
5	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening rekanan yang berhak menerima							SPM beserta kelengkapannya	3 Jam	SP2D	
6	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit							SP2D	1 Jam	Tersele nggaran ya Pembukuan dan pembayaran belanja modal	

	<p>PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS IB JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA TELP/ FAX. 0291-591273 e-mail : pnjepara@gmail.com, Website : pn-jepara.go.id</p>
--	---

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGELOLAAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan tunjangan khusus kinerja yang mengakibatkan kesejahteraan pegawai akan terabaikan

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 – Ekonomi Akuntansi 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dengan Aplikasi 2. Rekapitulasi Absensi 3. SPTJM 4. Dokumen Pendukung lainnya
Pencatatan dan Pendataan :
Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		bend	ka sub bag umum & keu	sekr etari s	KPN	pt jateng	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas / bendahara menerima, mengumpulkan dan memverifikasi rekap absensi dan data dukung lainnya yang menjadi data sumber untuk mengajukan permintaan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja							Rekap Absen dan data dukung lainnya dari kepegawaian	1 Hari	Kelengkapan data sumber yang telah valid	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		bend	ka sub bag umum & keu	sekr etari s	KPN	pt jateng	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Petugas / bendahara membuat dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja berdasarkan data sumber yang telah valid dan ditandatangani bendahara pengeluaran						Kelengkapan data sumber yang telah valid	2 Jam	dokumen permintaan tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara	
3	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara pengeluaran diajukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diverifikasi dan diperiksa validitas dokumen dan diparaf selanjutnya disampaikan ke Sekretaris						dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara	30 Menit	dokumen permintaan tunjangan kinerja yang diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
4	Selanjutnya Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian menandatangani dokumen serta Surat Pertanggung jawaban Mutlak nya. Kemudian dokumen tersebut disampaikan ke Ketua						dokumen permintaan tunjangan kinerja yang diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	20 Menit	dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Sekretaris	
5	Ketua menandatangani dan mengetahui dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggung jawaban Mutlak yang sudah valid dan final. Selanjutnya disampaikan ke petugas / bendahara yang menangani untuk dikirim ke tingkat wilayah						dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Sekretaris	15 Menit	dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Ketua	
6	Petugas / bendahara mengirim dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggung jawaban Mutlak yang sudah valid dan final kepada petugas yang menangani tingkat wilayah						dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Ketua	1 Hari	Dikirimnya dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah valid dan final	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04

JEPARA

TELP/ FAX. 0291-591273

e-mail : pnjepara@gmail.com,

Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga;
7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan PNBP akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop dengan Aplikasi
2. Buku Kas Umum
3. SSBP
4. Dokumen Pendukung lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan Pendataan PNBP oleh Bendahara Penerima

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bend phk 3	Bend pe neri ma	Ka Sub Bag Um & Keu	KPA	bank	kppn	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pihak ketiga (Kepaniteraan Perdata & Kepaniteraan Hukum) menerima PNBP kemudian mencatatnya dalam buku kas dan langsung diserahkan kembali kepada Bendahara Penerima pada Sub Bagian Umum dan Keuangan							PNBP dan Buku Kas	30 Menit	Dicatat dan diserahkan kannya PNBP	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Bend phk 3	Bend pe neri ma	Ka Sub Bag Um & Keu	KPA	bank	kppn	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			
2	Bendahara Penerima pada Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima PNBPN dari Bendahara pihak ketiga (Kepaniteraan Perdata & Kepaniteraan Hukum) dan mencatatnya dalam buku kas umum									PNBP	30 Menit	Diterima dan dicatnnya PNBPN	
3	Bendahara Penerima pada Sub Bagian Umum dan Keuangan menginput PNBPN tersebut ke dalam aplikasi PNBPN dan mencetak dokumen SSBPN, selanjutnya dokumen SSBPN tersebut diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diperiksa									PNBP yang sudah diterima dan dicatat	15 Menit	Dicetaknya SSBPN dan diserahkan ke Ka Sub Bag Umum & Keuangan	
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memeriksa dokumen SSBPN yang sudah dicetak, selanjutnya diserahkan kembali kepada Bendahara Penerima untuk disetorkan ke Bank Persepsi									SSBP yang sudah dicetak	15 Menit	Di periksa nya PNBPN dan SSBPN	
5	Bendahara Penerima menyetorkan PNBPN dengan membawa SSBPN yang sudah diperiksa ke Bank Persepsi									PNBP dan SSBPN yang sudah diperiksa	1 Jam	Disetorkannya PNBPN dan SSBPN yang sudah di periksa	
6	Bank Persepsi menerima pembayaran PNBPN dari Bendahara Penerima, selanjutnya menyerahkan salinan bukti penyetorannya untuk lampiran pembuatan laporan ke KPPN									PNBP dan SSBPN yang sudah diperiksa	15 Menit	Diterima nya PNBPN dan SSBPN serta diserahkan salinan bukti pe nyetor an	
7	Bendahara Penerima membuat laporan atas persetujuan KPA ke KPPN dengan sistem data elektronik (Arsip Data Komputer) dengan dilampiri bukti penyetoran dari Bank Persepsi.									salinan bukti penyetoran PNBPN	30 Menit	Dibuat nya laporan PNBPN dengan sistem data elektro nik (ADK)	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN(INVENTARISASI BARANG PUSTAKA)	

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
3. Kepres No. 86 Tahun 2003 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perpustakaan
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Pustakawan
2. DIII - Pustakawan
3. SMA

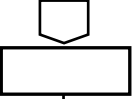

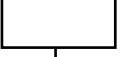

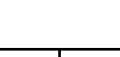
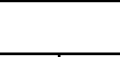
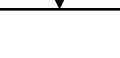
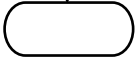
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Buku Induk Perpustakaan
3. Katalog Buku
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan buku-bukuperpustakaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Staf	Operator Simak BMN	Pe ngelola per pustaka an	Angg. Per Pusta kaan	Persyara n/ Per lengkap an	Wak tu		Output
1	Menerima surat pengantar disertai buku-buku yangdikirim						Surat pengantar	3 Menit	Surat pengantar & Daftar buku	
2	Mencocokkan dan memeriksa buku yang diterima, setelah dianggap cocok surat pengantar diarahkan sesuai prosedur surat masuk dan dilampiri 1 ekpbuku berkenaan						Surat pengantar & Daftar buku	15 Menit	Nota disposisi & daftar buku	
3	Menerima surat yang telah didisposisi						Nota disposisi & daftar buku	5 Menit	Nota disposisi & daftar buku	
4	Meminta operator simak untukmenginput kedaftar inventaris kantor						Nota disposisi & daftar buku	3 Menit	Daftar buku	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Staf	Operator Simak BMN	Pe ngelola per pustakaan	Angg. Per Pustakaan	Persyaratan/ Per lengkapan	Wak tu	Output	
5	Menginput dan memberi nomor / label inventaris						Daftar buku & Aplikasi SIMAK	20 Menit	Label buku	
6	Menyerahkan buku dan pengantarnya ke Petugas Perpustakaan						Buku yang telah diberi label	10 Menit	Buku yang telah diberi label	
7	Menerima buku dan meneliti jumlah buku						Buku yang telah diberi label	30 Menit	Daftar buku	
8	Mencatat dalam buku register perpustakaan						Daftar buku	15 Menit	Buku register perpustakaan	
9	Membuat katalog perpustakaan						Buku register perpustakaan	20 Menit	Katalog perpustakaan	
10	Menyimpan buku ke dalam lemari sesuai katalog						Katalog perpustakaan	30 Menit	Buku telah tersimpan di lemari	
11	Membuat laporan kondisi bukuperpustakaan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan setiap tahun						Buku	1 hari	Laporan kondisibuku	
12	Menyimpan laporan sebagai dokumen						Laporan Kondisi buku	10 Menit	Arsip laporan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN(PEMINJAMAN BARANG PUSTAKA)	

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
3. Kepres No. 86 Tahun 2003 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perpustakaan
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Pustakawan
2. DIII - Pustakawan
3. SMA


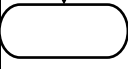
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Buku Induk Perpustakaan
3. Katalog Buku
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan buku-bukuperpustakaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Staf	Operator Simak BMN	Pe ngelola per pustaka an	Angg. Per Pusta kaan	Persyarat an/ Per lengkap an	Wak tu	
1	Mengajukan permohonan peminjaman kepada pengelolaperpustakaan				<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Mengajukan permohonan peminjaman] A --> B[Mengecek ketersediaan buku] B --> C{Ya/Tidak} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Mengambil buku] D --> End([End]) </pre>	Form permohonan peminjaman	5 Menit	Form permohonan peminjaman	
2	Mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam pada katalog perpustakaan					Katalog perpustakaan	10 Menit	Buku tersedia	
3	Mengambil buku dari lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akandipinjam					Buku yang tersedia	10 Menit	Buku telah diperiksa	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Staf	Operator Simak BMN	Pe ngelola per pustaka an	Angg. Per Pusta kaan	Persyarat an/ Per lengkap an	Wak tu	Output	
4	Mencatat pada buku register perpustakaan						Register perpustakaan	10 Menit	Register perpustakaa ntelah terisi	
5	Membubuhkan tanggal harus kembali pada kartukontrol buku yang akan dipinjam						Kartu kontrol buku	2 Menit	Kartu kontrol bukutelah terisi	
6	Menyerahkan buku kepada peminjam buku						Buku siap dipinjam	2 Menit	Buku dipinjamkan	



**PENGADILAN NEGERI JEPARA
KELAS IB**

JL. KH.A. FAUZAN NO. 04
JEPARA
TELP/ FAX. 0291-591273
e-mail : pnjepara@gmail.com,
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12.U19/C1/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN(PENGEMBALIAN BARANG PUSTAKA)	

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
3. Kepres No. 86 Tahun 2003 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perpustakaan
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Pustakawan
2. DIII - Pustakawan
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Buku Induk Perpustakaan
3. Katalog Buku
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :










Pencatatan buku-bukuperpustakaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Staf	Operator Simak BMN	Pe ngelola per pustaka an	Angg. Per Pusta kaan	Persyarat an/ Per lengkap an	Wak tu	Output	
1	Mengembalikan buku perpustakaan kepada pengelolaperpustakaan						Buku pinjaman	2Menit	Buku pinjaman	
2	Menerima buku yang telah dikembalikan olehpeminjam						Buku pinjaman	2Menit	Buku dikembalikan	
3	Memeriksa kondisi dan keutuhan fisik buku yangtelah dikembalikan						Buku dikembalikan	10 Menit	Kondisi buku baik	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Staf	Operator Simak BMN	Pengelola per pustakaan	Angg. Per Pustakaan	Persyaratan/ Per lengkap an	Waktu	Output	
4	Mencatat pada buku register perpustakaan						Register perpustakaan	10 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
5	Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kontrol buku yang telah dikembalikan						Kartu kontrol buku	2 Menit	Kartu kontrol buku telah terisi	
6	Mengembalikan buku perpustakaan pada lemari penyimpanan semula						Buku pinjaman	10 Menit	Buku selesai disimpan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA PTSPBAGI
PENYANDANG DISABILITAS**

 <p>PENGADILAN NEGERI JEPARA KELAS IB JL. KH.A. FAUZAN NO. 04 JEPARA TELP/ FAX. 0291-591273 e-mail : pnjepara@gmail.com, Website : pn- jepara.go.id</p>	NOMOR SOP	: W12.U19/C1/SOP/01/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2013
	TGL. REVISI	: 10 November 2017
	TGL. EFEKTIF	: 10 November 2017
	DISAHKAN OLEH	: <p align="center">  Ketua Pengadilan Negeri Jepara Eko Budi Supriyanto, SH.MH NIP. 196609091987021001 </p>
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP PTSP <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Buku Tamu Elektronik</p>	

No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Out put
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat 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 -form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					-Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -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