



**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	01/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**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 penanganan surat masuk akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 - Ekonomi
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer
2. Buku Register
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pencatatan surat masuk pada buku kegiatan dalam bentuk 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 / Perangkaan	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					Surat masuk yang sudah didisposisi KPN / WKPN, Panitera / Sekretaris	10 Menit	Salinan lembar disposisi	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	02/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PENANGANAN SURAT KELUAR**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. 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 Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**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 penanganan surat keluar akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SLTA
2. D3-Administrasi
3. S1 - Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer
2. Buku Register
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pencatatan surat keluar pada buku kegiatan dalam bentuk 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 / Perlempangan	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	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

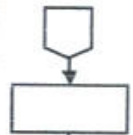
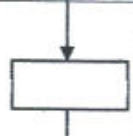
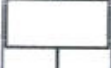
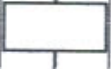


Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	03/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA (BARANG KONSUMSI DAN PEMELIHARAAN)</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>2. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. SOP kepaniteraan Pidana</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> <li>2. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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	

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 BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	04/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENGADAAN INVENTARIS KANTOR (BARANG MILIK NEGARA)</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>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</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat

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

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 Ruangan (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 BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	05/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PEMELIHARAAN BANGUNAN 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
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**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

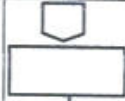
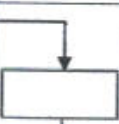

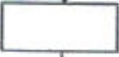
**Peralatan/Perlengkapan :**

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 Peng adaan	Tim Swa kelola	Persyarat an / Per lengkapan	Wak tu	Output	
1	Pembentukan Tim Swakelola sesuai dengan rencana realisasi anggaran secara swakelola						RUP	1 Hari	SK Tim Swakelola	
	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 sele sai	Laporan Penyelesai an Pekerjaan	
5	Membuat SPP dan menyampaikannya ke PPSPM						Laporan Penyelesai an 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 tersip	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	06/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum :**

1. 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
2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengadaan Dengan Metode Seleksi Sederhana atau Pengadaan Langsung
2. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara
3. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN
4. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara
5. SOP Pemeliharaan Gedung, Bangunan dan Halaman
6. SOP Perawatan Barang Milik Negara

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghapusan Barang Milik Negara akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi/Manajemen
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
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Panitia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan penetapan panitia penghapusan BMN				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 BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	07/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PERMOHONAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN</b>	

**Dasar Hukum :**

1. 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
2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara
2. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

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


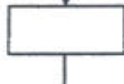

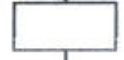
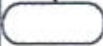
**Peralatan/Perlengkapan :**

3. Peralatan Komputer
4. Alat Tulis Kantor
5. 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	

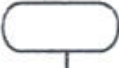

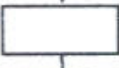


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	30 Menit	Konsep surat permohonan usulan 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					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	



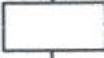

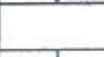
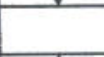

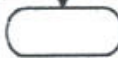


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BANYUMAS KELAS II</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Pramuka No. 9 Banyumas Telp/Fax : (0281) 796016/796015 Website : www.pn-banyumas.go.id Email : pn_banyumas@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	08/SOP-PNBms/UM/07/2017
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
	Tanggal Revisi	10 Juli 2017
	Revisi ke	1
	Tanggal Efektif	10 Juli 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
	<b>SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN(INVENTARISASI BARANG PUSTAKA)</b>	


<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li> <li>2. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam</li> <li>3. Kepres No. 86 Tahun 2003 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perpustakaan</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> </ol>
<b>Perkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Pidana</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan akan terhambat

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


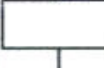
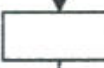

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Staf	Operator Simak BMN	Pe ngelola per pustaka an	Angg. Per Pusta kaan	Persyarat an/ Per lengkap an	Wak tu		Output
1	Menerima surat pengantar disertai buku-buku yangdikirim						Surat pengantar	3 Menit	Surat pengantar & Daftar buku	
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 untuk menginput ke daftar 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	Persyarat an/ Per lengkap an	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	



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BANYUMAS KELAS II</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Pramuka No. 9 Banyumas Telp/Fax : (0281) 796016/796015 Website : www.pn-banyumas.go.id Email : pn_banyumas@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	09/SOP-PNBms/UM/07/2017
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
	Tanggal Revisi	10 Juli 2017
	Revisi ke	1
	Tanggal Efektif	10 Juli 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
	<b>SOP PEMELIHARAAN BARANG PERPUSTAKAAN</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. SOP kepaniteraan Pidana</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pemeliharaan barang perpustakaan akan terhambat</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. D3-Pustakawan</li> <li>3. DIII – Pustakawan</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Buku Induk Perpustakaan</li> <li>3. Katalog Buku</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Mendata kebutuhan perpustakaan</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	Pengelola Per pustakaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek 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 BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : [www.pn-banyumas.go.id](http://www.pn-banyumas.go.id)  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	10/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**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;
- 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/Manajemen
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				Neraca SIMAK dan Neraca SAIBA sesuai	30 Menit	BAR Internal	

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 ditanda tangani	
6	Mengarsipkan berita acara rekonsiliasi internal SIMAK BMN dengan SAIBA				BAR Internal yang ditanda tangani	10 Menit	BAR Internal telah diarsipkan	



**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : [www.pn-banyumas.go.id](http://www.pn-banyumas.go.id)  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP 10/SOP-PNBms/UM/07/2017

Tanggal Pembuatan 15 Juni 2016

Tanggal Revisi 10 Juli 2017

Revisi ke 1

Tanggal Efektif 10 Juli 2017

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri  
Banyumas

**SOP REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA**

**STATUS REVISI**

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1	1	Nomor Dokumen, Dasar Hukum	Ketua Penjaminan Mutu	10 Juli 2017



**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : [www.pn-banyumas.go.id](http://www.pn-banyumas.go.id)  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	10/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA  
PEGAWAI (GAJI, HONOR) DAN LS**

**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 Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya
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 akan menghambat pencairan belanja pegawai yang mengakibatkan kesejahteraan pegawai akan terabaikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

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







**Peralatan/Perlengkapan :**

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 Daftar Gaji Induk / Susulan / Kekurangan Gaji, menyiapkan daftar pembayaran perhitungan, dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor / vakasi selanjutnya dibuatkan Daftar Rincian Permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnya ditandatangani dan disampaikan ke Bendahara							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 keengkapannya	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 Pembukuan dan Pembayaran belanja pegawai	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	12/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL – LS</b>	

**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 Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya
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 akan menghambat pencairan belanja modal yang mengakibatkan pelaksanaan tupoksi satker akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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	ppspm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rekenan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat draft 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	pp spm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/ Perlengkapan	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 Pembuk uan dan pembay aran belanja modal	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	13/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PELAKSANAAN ANGGARAN DANA UP / TUP**

**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;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya
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 pelaksanaan tupoksi satuan kerja negara akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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	pp spm	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 membiayakegiatan 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
	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 kelengkapannya
13	PPSPM meneliti kelengkapan SPPyang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnyaSPM diajukan ke KPPN danseterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)							SPP beserta kelengkapannya	3 Jam	SPM UP





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	14/SOP-PNBms/UM/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PENGELOLAAN TUNJANGAN  
KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)**

**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 Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya
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 akan menghambat pencairan tunjangan khusus kinerja yang mengakibatkan kesejahteraan pegawai akan terabaikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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 dimukadun tunjangan kinerja						Rekap Absen dan data dukung lainnya dari kepegawaian	1 Hari	Kelempaan data sumber yang telah valid	

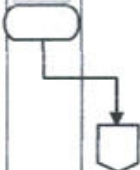
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		bend	ka sub bag umum & keu	sekr etari s	KPN	pt jateng	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Petugas / bendahara membuat dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja berdasarkan data sumber yang telah valid dan ditandatangani bendahara pengeluaran						Kelengkapan data sumber yang telah valid	2 Jam	dokumen permintaan tunjangan kinerja yang ditandatangani bendahara	
3	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian menandatangani dokumen serta Surat Pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah valid dan final. Selanjutnya disampaikan ke petugas / bendahara yang menangani untuk dikirim ke tingkat wilayah						dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Sekretaris	15 Menit	dokumen permintaan tunjangan kinerja yang telah ditandatangani Ketua	
6	Petugas / bendahara mengirim dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban 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	



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI BANYUMAS KELAS II</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Pramuka No. 9 Banyumas Telp/Fax : (0281) 796016/796015 Website : www.pn-banyumas.go.id Email : pn_banyumas@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	15/SOP-PNBms/UM/07/2017
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
	Tanggal Revisi	10 Juli 2017
	Revisi ke	1
	Tanggal Efektif	10 Juli 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
	<b>SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga;</li> <li>7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Pidana</li> <li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan PNBP akan terhambat

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> <li>2. S1 – Ekonomi Akuntansi/Manajemen</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop dengan Aplikasi</li> <li>2. Buku Kas Umum</li> <li>3. SSBP</li> <li>4. Dokumen Pendukung lainnya</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pencatatan dan Pendataan PNBP oleh Bendahara Penerima pada Aplikasi SIMPONI, SIMARI dan SAS

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 PNBPNya	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bend phk 3	Bend pe neri ma	Ka Sub Bag Um & Keu	KPA	bank	kppn	Persyaratan/ Perengkapan	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 dicatatnya PNBPN	
3	Bendahara Penerima pada Sub Bagian Umum dan Keuangan menginput PNBPN tersebut ke dalam aplikasi PNBPN dan mencetak nomor billing dan dokumen SSBPN, selanjutnya dokumen 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 Bagian Umum & Keuangan	
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memeriksa nomor billing dokumen SSBPN yang sudah dicetak, selanjutnya diserahkan kembali kepada Bendahara Penerima untuk disetorkan ke Bank Persepsi/ Kantor POS							SSBP yang sudah dicetak	15 Menit	Di periksa nya PNBPN dan SSBPN	
5	Bendahara Penerima menyetorkan PNBPN dengan membawakan nomor billing dan 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 nyetoran	
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 BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	16/SOP-PNBms/UM/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 September 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi ke	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENGADAAN DENGAN METODE SELEKSI SEDERHANA ATAU PENGADAAN LANGSUNG</b>	

**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

**Perkaitan :**

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	ULP Korwil	Pjb Peneri ma	Persyarat an / Per lengkapan	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	Membuat SPPBJ						SPPBJ	1 Hari	SPPBJ	
5	Penandatanganan Kontrak, dan SPK						SPPBJ	1 Hari	Kontrak dan SPK	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda hara	ULP Korwil	Pjb Peneri ma	Persyarat an / Per lengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima Barang hasil Pengadaan dan membuat Berita Acara Serah Terima						Kontrak dan SPK	1 Hari	BAST	
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 / Pengadaan	1 Hari	Berkas Seleksi / Pengadaan terarsip	



**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : [www.pn-banyumas.go.id](http://www.pn-banyumas.go.id)  
Email : [pn\\_banyumas@yahoo.co.id](mailto:pn_banyumas@yahoo.co.id)

Nomor SOP	16/SOP-PNBms/UM/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 September 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi ke	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENGADAAN DENGAN METODE SELEKSI SEDERHANA ATAU PENGADAAN LANGSUNG</b>	

**STATUS REVISI**

<b>NO. REVISI</b>	<b>NO. HALAMAN</b>	<b>BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>	<b>TANGGAL</b>



**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	17/SOP-PNBms/UM/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 September 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi ke	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENGADAAN DENGAN METODE LELANG</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah</li> </ol>
<b>Perkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan kerugian negara

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> <li>2. S1 – Ekonomi Akuntansi</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh PPK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda hara	ULP Korwil	Pjb Peneri ma	Persyarat an / Per lengkapan	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	1 Bulan	SPPBJ	
4	Membuat SPPBJ						SPPBJ	1 Hari	SPPBJ	
5	Penandatanganan Kontrak, dan SPK						SPPBJ	1 Hari	Kontrak dan SPK	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	PPSPM	Benda hara	ULP Korwil	Pjb Peneri ma	Persyarat an / Per lengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima Barang hasil Pengadaan dan membuat Berita Acara Serah Terima						Kontrak dan SPK	1 Hari	BAST	
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 / Pengadaan	1 Hari	Berkas Seleksi / Pengadaan terarsip	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	18/SOP-PNBms/UM/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 September 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi ke	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PENCATATAN TRANSAKSI KEUANGAN**

**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;
- 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
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Laporan Keuangan tidak berjalan dengan baik serta akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

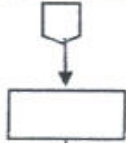
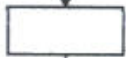

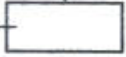

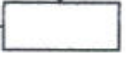

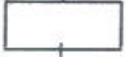

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. SPM
2. SP2D
3. Rekening Koran
4. Dokumen pendukung

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Pengolah Data	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan data SP2D selama 1 bulan ke Aplikasi SPM dan di load master			SP2D dari SPM selama 1 bulan	1 Jam	ADK di database SPM	
2	Menginput data bukti setor PNBPN selama 1 bulan di Aplikasi SAKPA			Bukti setor PNBPN 1 bulan	2 Jam	Pendapatan selama 1 bulan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Pengolah Data	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Memasukkan data DIPA dan SPM selama 1 bulan ke Aplikasi SAKP			Database SPM	15 Menit	Pengeluaran anggaran 1 bulan	
4	Memasukkan ADK pengiriman SIMAK ke Aplikasi SAKPA dan dilakukan proses posting			ADK kirim SIMAK ke SAKPA	10 Menit	Neraca SIMAK dan SAKPA sam	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN			BAR, ADK SAKPA, LPJ Bendahara Pengeluaran, Rekening Koran, Neraca SIMAK	1 Hari	BAR, LHR dari KPPN	
6	Membuat LRA manual setelah rekonsiliasi dengan KPPN disetujui			Laporan SAKPA per bulan	1 Jam	LRA manual per bulan	
7	Mengirim backup SAKPA, LRA manual, hasil scan BAR dan LHR ke Korwil			Rekon data dengan KPPN tidak ada selisi	25 Menit	File terkirim via email	
8	Menginput data ke Aplikasi Komdanas MARI			Backup SAKPA, LRA Manual	20 Menit	Data berhasil di update	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	19/SOP-PNBms/UM/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 September 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi ke	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PELAPORAN KEUANGAN</b>	

**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
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Laporan Keuangan tidak berjalan dengan baik serta akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

**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 :**

1. SPM
2. SP2D
3. Rekening Koran
4. Dokumen pendukung

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPPN, PT, MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mentransfer data dari aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN					Aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN	1 Hari	Data SAIBA dan SIMAK BMN	
2	Membuat laporan sesuai dengan template laporan keuangan					Data SAIBA dan SIMAK BMN	2 Hari	Konsep Laporan Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	KPPN, PT, MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Diajukan ke Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikoreksi/ diparaf					Konsep Laporan Keuangan	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan diparaf	
4	Diteruskan ke Sekretaris jika sudah sesuai untuk di tanda tangani					Konsep Laporan Keuangan diparaf	1 Jam	Laporan Keuangan ditanda tangani	
5	Mengirim laporan ke KPPN, PT, dan MA					Laporan Keuangan	1 Jam	Laporan Keuangan	
●	Dokumen/ Laporan di arsipkan					Arsip Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan terarsipkan	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	20/SOP-PNBms/UM/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 September 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi ke	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI KUASA</b>	

**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;
- 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
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan belanja modal yang mengakibatkan pelaksanaan tupoksi satker akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

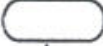


1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi Akuntansi
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer dan Aplikasi
2. SPM / SP2D
3. Data Dukung Lainnya

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Laporan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Sekretaris/KPA/PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran setelah ada SPBY dari PPK Berikut Kwitansi dan lampirannya			Komputer dan Referensi tentang pembukuan bendahara	2 Hari	Kwitansi yang sudah benar dan dibayarkan	
2	Menatausahakan semua transaksi ke dalam pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran (Akun)	 		Komputer dan Referensi tentang pembukuan bendahara	14 Hari	Tanda terima setoran PNPB dari Bank Persepsi	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Sekretaris/KPA/PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat dan menyerahkan LPJ bendahara penerima dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas			Komputer , seluruh transaksi yang akan dimasukan dalam pembukuan bendahara	14 Hari	Pembukuan bendahara penerima dan bendahara	
4	Menandatangani LPJ bendahara penerima dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas untuk ditanda tangani KPA			LPJ dan Berita Acara	2 Hari	LPJ dan Berita Acara yang telah ditanda tangani	
5	Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai lampiran Rekonsiliasi			Lampiran Rekonsiliasi	2 Hari	Tanda Terima Rekonsiliasi (BAR)	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	01/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN</b>	

**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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**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 tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

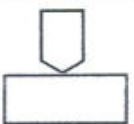
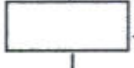


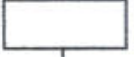

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ka Sub Bag dan Panmud	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Copy DIPA Kementerian Keuangan dari Sekretaris					DIPA	1 Jam	Diterimanya DIPA	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ka Sub Bag dan Panmud	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Membentuk Tim untuk membahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran					DIPA	6 Jam	Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
3	Membuat Program Kerja dan kegiatan jadwal pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil rapat					Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	1 Hari	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
4	Menyerahkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksaaannya yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani			Tidak		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	30Menit	Diserahkan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
5	Menerima Program kerja kegiatan jadwal pelaksanaan serta anggaran yang telah ditandatangani oleh Sekretaris			Ya		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah diteliti	30 Menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah ditandatangani	
6	Membagikan Jadwal pelaksanaan anggaran kepada masing-masing Kepala Sub Bagian					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah ditandatangani	1 Jam	Digandakan dan dibagikan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	
7	Menerima Jadwal pelaksanaan anggaran dari Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi Dan Pelaporan					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	30 Menit	Diterimanya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	02/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA</b>	

**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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
7. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
2. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal
3. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP / TUP

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Program dan Anggaran Tahun berikutnya

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

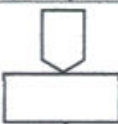

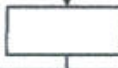
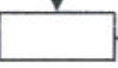

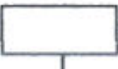
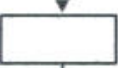
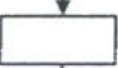

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop dengan Aplikasi RKAKL
2. Renstra
3. RKT
4. TOR, RAB dan Dokumen Pendukung Lainnya

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data usulan dari masing-masing Sub Bagiandan Kepaniteraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim PP Anggaran	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran untuk melakukan persiapan dan rapat Koordinasi untuk merencanakan dan menyusun program dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKAKL.				Konsep perencanaan program dan anggaran	3 Jam	Susunan program dan anggaran	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim PP Anggaran	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
2	Penerimaan data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				Data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	3 Jam	Data usulan	
3	Meneliti, memeriksa dan mengolah data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	6 Jam	Rekap data usulan	
4	Membuat konsep rencana usulan RKAKL				Rekap data usulan	1 hari	Konsep Usulan RKAKL	
5	Usulan RKAKL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKAKL				Konsep Usulan RKAKL	3 Jam	Persetujuan Usulan RKAKL	
6	Pembuatan usulan RKAKL berdasarkan persetujuan dan sinkronisasi dari Sekretaris				Persetujuan Usulan RKAKL	1 hari	Usulan RKAKL	
7	Usulan RKAKL yang sudah disepakati tersebut kemudian diinput ke dalam aplikasi RKAKL				Usulan RKAKL	1 hari	Kertas Kerja RKAKL	
8	Pengiriman usulan RKAKL ke Pengadilan Tinggi Jawa Tengah selaku Korwil				Sofcopy RKAKL	1 Jam	Terkirimnya usulan RKAKL	
9	Melakukan Penyimpanan dan Pengarsipan				Usulan RKAKL dan Data Dukung	30 Menit	Arsip Usulan RKAKL dan Data Dukung	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	03/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisike	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PEMELIHARAAN JARINGAN</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

SOP Pengisian / Pembaruan Konten Website

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pemeliharaan Jaringan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Hukum
2. S1 -Komputer
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer dan Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sistem website	2 Jam	Akses website yang terpantau	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain					Akses server	3 Jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/ deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses server	30 Menit	Log aktivitas pengunjung	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses layanan koneksi, hosting dan domain	3 Jam	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Penanggung Jawab Informasi					Data situasi kondisi sistem	1 Jam	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website.				Laporan situasi kondisi	1 Jam	Solusi / pemecahan masalah		
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah ( <i>troubleshooting</i> ) secara mandiri, berhubungan dengan pemeliharaan atau melibatkan pihak ketiga.					Solusi / pemecahan masalah	1 Hari	Akses website selalu tersedia	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	04/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

SOP Pemeliharaan Jaringan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian / Pembaruan Konten Website

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Hukum
2. S1 -Komputer
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer dan Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera / Sekretaris	Ka Sub Bag / Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data rutin yang harus di unggah secara rutin				Data Mentah	30 menit	Berkas data hardcopy	
2	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah				Berkas data hardcopy	30 menit	Terkoreksinya data rutin	
3	Menyetujui data rutin yang akan diunggah				Data rutin yang sudah dikoreksi	30 menit	Persetujuan data rutin	
4	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website		Ya		Data rutin yang telah disetujui	2 jam	Data elektronik uploadable	
5	Mengunggah data jadi ke website dan manajemen keseluruhan unggahan				Data elektronik uploadable	1 jam	Data terunggah ke website	
6	Mengoreksi hasil unggahan				Data terunggah ke website	30 menit	Nota Koreksi	
7	Publish data				Nota Koreksi	30 menit	Data dipublish	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	05/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN</b>	

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**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 tidak terpenuhi Laporan Bulanan Kesekretariatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

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



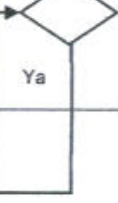
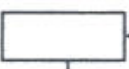


**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Bulanan dari masing-masing Sub Bagian

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Bulanan dari masing-masing Kepala Sub Bagian			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	1 Hari	Diperiksanya Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Bulanan dari masing-masing Kepala Sub Bagian			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Diolah, ditelaah dan ditelitinya Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
3	Merekapitulasi Laporan Bulanan dari masing-masing sub bagian			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Rekapitulasi Laporan Bulanan	
4	Menyerahkan Laporan Bulanan kepada Sekretaris untuk ditandatangani			Laporan Bulanan masing-masing Sub Bagian	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Bulanan	
5	Sekretaris menandatangani Laporan Bulanan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah diparaf	1 Jam	Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris			Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim berkas Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi			Rekapitulasi Laporan Bulanan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terkirimnya Rekapitulasi Laporan Bulanan	
8	Penyimpanan dan Pengarsipan			Rekapitulasi Laporan Bulanan	30 Menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Bulanan	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	06/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**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 tidak terpenuhi Laporan Tahunan Kesekretariatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	1 Hari	Diterimanya Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Tahunan dari masing-masing Kepala Sub Bagian			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Diperiksanya Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Merekapitulasi Laporan Tahunan			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	6 Jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan	
4	Menyerahkan Laporan Tahunan kepada Sekretaris untuk ditandatangani			Laporan Tahunan masing-masing Sub Bagian	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan	
5	Sekretaris menandatangani Laporan Tahunan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah diparaf	1 Jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris			Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim berkas Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi			Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terkirimnya Rekapitulasi Laporan Tahunan	
8	Penyimpanan dan Pengarsipan			Rekapitulasi Laporan Tahunan	30 Menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	07/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)</b>	

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya

**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 tidak terpenuhi Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

**Kualifikasi Pelaksana :**

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


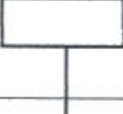



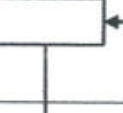


**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

LKJIP dari masing-masing Sub Bagiaandan Kepaniteraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dari Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda				Capaian Kinerja masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	LKJIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda				LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	
3	Merekapitulasi Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris		Tidak		LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	LKjIP	
4	Menyerahkan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf		Ya		LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	30 Menit	LKjIP	
5	Sekretaris menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Ketua untuk ditanda tangani		Tidak		LKjIP	2 Jam	LKjIP yang sudah diparaf	
6	Ketua menandatangani Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		Ya		LKjIP yang sudah diparaf	2 Jam	LKjIP yang sudah ditanda tangani	
7	Menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah ditanda tangani oleh Ketua		Ya		LKjIP yang sudah ditanda tangani	30 Menit	LKjIP yang sudah ditanda tangani	
8	Mengirim berkas Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ke Pengadilan Tinggi				LKjIP yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Terkirimnya LKjIP	
9	Penyimpanan dan Pengarsipan				LKjIP	30 Menit	Arsip LKjIP	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	08/SOP-PNBms/TI/07/2017
Tanggal Pembuatan	15 Juni 2016
Tanggal Revisi	10 Juli 2017
Revisi ke	1
Tanggal Efektif	10 Juli 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas
<b>SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN</b>	

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

**Kualifikasi Pelaksana :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	PPK & Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Realisasi Anggaran dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				LRA	1 Jam	Diterimanya LRA	
2	Mengolah, menelaah serta meneliti Laporan Realisasi Anggaran dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				LRA	6 Jam	Konsep Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	PPK & Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Menyerahkan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran kepada PPK dan Sekretaris untuk ditandatangani				Konsep Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	15 Menit	Diserahkan nya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	
4	PPK dan Sekretaris menandatangani Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	1 Jam	Ditanda tangani dan diserahkan nya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	
5	Menerima Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Sekretaris				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditandatangani	15 Menit	Diterima nya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	
6	Membagikan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan, PPK dan Sekretaris				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Dibagikan nya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Arsip Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	





**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS  
KELAS II**

Jl. Pramuka No. 9 Banyumas  
Telp/Fax : (0281) 796016/796015  
Website : www.pn-banyumas.go.id  
Email : pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	09/SOP-PNBms/TI/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 September 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi ke	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Banyumas

**SOP PENYUSUNAN REVISI DIPA**

**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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
7. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
10. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP SOP Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak berjalan dengan baik maka Revisi DIPA yang diajukan tidak dapat terlaksana

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Hukum
2. S1 - Ekonomi Akuntansi
3. S1 - Teknik Komputer
4. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop dengan Aplikasi RKAKL
2. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Keuangan & aplikasi RKA-KL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Sekretaris	DJPB Wilayah	DJA Pusat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan dan memerintahkan kepada Operator RKA-KL untuk mengajukan revisi DIPA					DIPA dan uraian RKA-KL	1 hari	Konsep usulan Revisi DIPA	
2	Menyiapkan berkas untuk revisi DIPA beserta lampiran berupa Surat Pengantar Revisi DIPA, ADK revisi, SPTJM, dan matriks perubahan.					Konsep usulan Revisi DIPA	1 hari	Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Sekretaris	DJPB Wilayah	DJA Pusat	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani usulan revisi DIPA					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 jam	Penandatangan berkas Revisi DIPA beserta lampiran	
4	Mengirimkan berkas Revisi DIPA ke Kanwil DJPB					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 jam	Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan revisi DIPA dan meneruskan ke DJA pusat					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 hari	Persetujuan terhadap berkas Revisi DIPA	
6	Memeriksa berkas usulan Revisi DIPA dari Kanwil DJPB, memproses, dan menyetujui, serta memvalidasi Revisi DIPA					Berkas Revisi DIPA yang telah diperiksa dan disetujui oleh Kanwil DJPB	5 hari	Validasi Revisi DIPA	





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec. Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah  
53192. [www.pn-banyumas.go.id](http://www.pn-banyumas.go.id), [pn\\_banyumas@yahoo.co.id](mailto:pn_banyumas@yahoo.co.id)

**DAFTAR INDUK DOKUMEN – STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SUBBAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, & KEPEGAWAIAN**

SOP PENANGANAN ABSENSI	1/KPN.W12-U24/SOP.KP1/I/2025
SOP PROMOSI JABATAN	2/KPN.W12-U24/SOP.KP4.1/I/2024
SOP MEMBUAT PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI	3/KPN.W12-U24/SOP.KP5.3/I/2024
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	4/KPN.W12-U24/SOP.KP2.1.2/I/2024
SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER	5/KPN.W12-U24/SOP.KP2.1.1/I/2024
SOP PELANTIKAN DAN PENYUMPAHAN	6/KPN.W12-U24/SOP.KP4.1.3/I/2024
SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN	7/KPN.W12-U24/SOP.KP6/I/2024
SOP USULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA PIAGAM PENGHARGAAN	8/KPN.W12-U24/SOP.KP5.8/I/2024
SOP USUL PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, TASPEN, KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI	9/KPN.W12-U24/SOP.KP7.2/I/2024
SOP PENGAJUAN UANG MAKAN DAN REMUNERASI	10/KPN.W12-U24/SOP.KP1/I/2024
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	11/KPN.W12-U24/SOP.KA/I/2024
SOP PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	12/KPN.W12-U24/SOP.KP3.4.1/I/2024
SOP PROSEDUR PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PKP)	13/KPN.W12-U24/SOP.KP3.4.1/I/2024

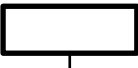
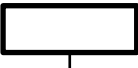
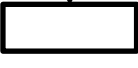
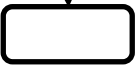


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	1/KPN.W12-U24/SOP.KP/II/2025
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugjastuti
<b>SOP</b> <b>PROSEDUR PENANGANAN PRESENSI</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
1.Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2.Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 071/KMA/SK/V/2008 tentang Penegakan Disiplin Kerja bagi PNS di lingkungan Mahkamah Agung RI 3.Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2016 tentang Disiplin Kerja Hakim 4.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
<b>Keterkaitan :</b>
1.SOP Prosedur Penanganan Presensi
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan ada Sanksi terhadap Disiplin PNS

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1.S1 Hukum 2.SMU
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1.Laptop Lengkap 2.Alat Tulis Kantor 3.Finger Print
<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Unit Pejabat Terkait	Staf Kepeg, Ortala	Kasubag Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencocokkan Presensi Finger Print dengan Presensi Online (SIKEP)		 ↓		- Presensi Finger - Presensi SIKEP	10 Menit	Konsep Rekap Presensi
2.	Mencatat dalam buku bantu Presensi siapa yang pada hari itu izin, sakit, ataupun terlambat hadir		 ↓		- Buku bantu Presensi - Alat Tulis	15 Menit	Rekap Presensi
3.	Mengupload Presensi ke aplikasi KOMDANAS		 ↓		Laptop	10 Menit	Data Presensi
4.	Melaporkannya kepada Kasubag Kepeg & Ortala			 ↓	Alat tulis	5 menit	Rekap Presensi



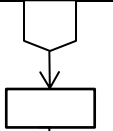




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	2/KPN.W12-U24/SOP. KP4.1/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugiasuti
<b>SOP PROMOSI JABATAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang No. 43 Th 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional P</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 100 Taun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Sandar perasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar Sub Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat Keluar Sub Bag Umum dan Keua</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
– Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan jabatan tidak akan terlaksana

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Data-data Pegawai</li> <li>Foto copy SK</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Daftar Urut Kepangkatan</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Tim Baperj a kat	KPN	Sekretar is	Bag Umum dan Keu	Kasub Kepeg Ortala	Staf Kepeg Ortala	Keleng kapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasub.Kepeg Menyiapkan data pegawai yang akan di Promosikan							Data Pegawai Alat tulis	60 menit	Catatan peg. yg akan dipromosikan
2.	Tim BAPERJAKAT rapat mengenai persetujuan usul pegawai yang dipromosikan dan Membuat Berita Acara dan melaporkan kepada KPN							Alat tulis	120 menit	Notula rapat dan Berita Acara
3.	Kasub.Kepeg mengkonsep surat usulan jika promosi tersebut disetujui KPN							Alat tulis	60 menit	SK. Baperj a kat
4.	Staf Kepeg mengetik konsep surat usulan promosi yang sudah disetujui KPN dan menyiapkan kelengkapan usulan dan menggandakan							Alat tulis Laptop	60 menit	Konsep usulan

5.	Staf Kepeg menyerahkan usulan kepada Kasub.Kepeg untuk diteliti dan diparaf						Alat tulis	30 menit	Surat usulan
6.	Menyerahkan usulan kepada sekretaris untuk diteliti & diparaf serta menyerahkan kelengkapan berkas usulan promosi untuk dilegalisi						Alat tulis ftcopy SK, dll.	60 menit	Surat usulan
7.	Mengajukan usulan promosi kepada KPN untuk ditanda tangani						Alat tulis	30 menit	Surat usulan
8.	Staf Kepeg menyusun kerkas usulan kemudian diserahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan distempel dan berkas usulan dikirim ke PT untuk diproses selanjutnya						Berkas usulan Stempel	120 menit	Berkas usulan
9.	Staf Kepeg mengarsipkan ke dalam file pegawai yang bersangkutan dan mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian						Alat tulis Buku agenda surat Keluar	20 menit	Berkas usulan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	3/KPN.W12-U24/SOP.KP5.3/1/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugjastuti
<b>SOP MEMBUAT PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk bagian kepegawaian</li> <li>SOP surat keluar bagian umum dan keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku bantu catatan cuti</li> <li>Data – data Pegawai</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak cuti PNS akan terhambat/tertunda	<ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Dicatat dalam buku catatan cuti</li> </ul>

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Atasan permohonan cuti	Hakim/ Pegawai	Bag Umum dan Keu	Kasub Kepeg,Or tala	Staf Kepeg,Or tala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima permohonan cuti dari Hakim/Pegawai				□		→ □		Buku register cuti	5 menit	Permohonan cuti
2.	Staf Kepeg mengecek dalam dalam buku catatan cuti yang bersangkutan masih punya cuti atau sudah habis hak cutinya dan membantu mengetik permohonan cuti						↓ □	↓ □	Alat tulis Laptop	10 menit	Surat izin cuti





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	4/KPN.W12-U24/SOP.KP2.1.2/II/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugiastuti
<b>SOP KENAIKAN GAJI BERKALA</b>		

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Keputusan Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 3/KEP/1986 tentang Kenaikan Gaji Berkala
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar Bag Kepegawaian
2. SOP Surat keluar Bag Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka usul Kenaikan Gaji Berkala PNS akan terlambat/tertunda

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 Hukum
2. SMU

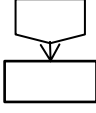

**Peralatan/Perlengkapan :**


1. Buku bantu catatan Kenaikan Gaji Berkala
2. Data-data Pegawai
3. Laptop Lengkap
4. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendapatan :**

- File Pegawai
- Tabel KGB
- Dicatat dalam buku bantu Kenaikan Gaji Berkala

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Keu	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg Orta	Staf Kepeg Orta	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Mendata pegawai yang akan mdpt KGB dan mengetik Kenaikan Gaji Berkala							- Data Pegawai - Alat tulis - Laptop	60 menit	Catatan pegawai yg akan KGB
2.	Staf Kepeg menyerahkan KGB kepada Kasub Kepeg supaya diteliti dan diparaf							Alat tulis	30 menit	SK KGB
3.	Staf Kepeg menyerahkan Kenaikan Gaji Berkala kepada sekretaris untuk diteliti dan diparaf							Alat tulis	30 menit	SK. KGB
4.	Staf Kepeg menyerahkan KGB kepada KPN untuk ditanda tangani							Alat tulis	30 menit	SK. KGB
5.	Setelah ditanda tangani KPN kemudian diteruskan ke bag umum untuk diberi nomor surat dan stempel							- Alat tulis - Stempel	30 menit	SK. KGB

6.	Staf Kepeg menyerahkan KGB ke bag keuangan untuk dikirim ke KPPN							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	10 menit	SK. KGB
7.	Mengarsipkan surat KGB tersebut ke file pegawai yang bersangkutan kemudian di jadwal KGB berikutnya untuk setiap pegawai dalam buku rencana KGB Tahun berikutnya							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis</li> <li>- Buku register KGB</li> </ul>	30 menit	SK. KGB



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

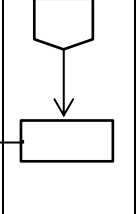
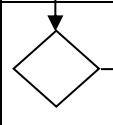
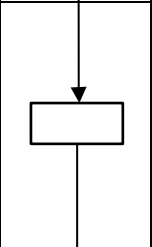
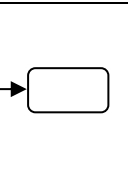
Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	5/KPN.W12-U24/SOP.KP2.1.1/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugiastuti
<b>SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar Sub Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat Keluar Sub Bag Umum dan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Pngkat PNS akan terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku bantu catatan Kenaikan Pangkat</li> <li>Data–data Pegawai</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Buku Agenda Kepegawaian</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg Ortala	Staf Kepeg Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
1.	Kasub Kepeg mengecek Pegawai yang akan naik pangkat kemudian Kasub Kepeg mengkonsep surat usulan kenaikan pangkat pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya							Berkas Pegawai Alat tulis	90 menit	Konsep surat
2.	Staf Kepeg mengetik konsep usulan yang sudah disetujui sekretaris dan KPN dan menyiapkan kelengkapan usulan dan menggandakan							Foto copy SK, dll Alat tulis	120 menit	Surat usulan
3.	Staf Kepeg menyerahkan surat usulan kepada Kasub Kepeg untuk diparaf							Alat tulis	20 menit	Surat usulan

4.	Staf Kepeg menyerahkan surat usulan kepada sekretaris untuk diparaf dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat untuk dilegalisir					Foto copy SK kelengkapan usulan Alat tulis	60 menit	Surat usulan
5.	Staf Kepeg menyerahkan usulan kenaikan pangkat kepada Ketua untuk ditanda tangani					Alat tulis	20 menit	Surat usulan
6.	Staf Kepeg menyusun berkas usulan kemudian diserahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke PT untuk diproses selanjutnya					Alat tulis Stempel	60 menit	Berkas usulan
7.	Staf Kepeg mengarsipkan ke dalam file pegawai yang bersangkutan dan mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian					Alat tulis Buku agenda surat keluar	20 menit	Berkas usulan



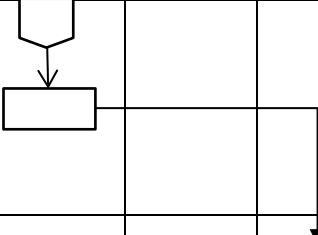
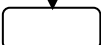
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	6/KPN.W12-U24/SOP.KP4.1.3/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugiasuti
<b>SOP PELANTIKAN/PENYUMPAHAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Koprs dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14/SE/1975, tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk dan Keluar Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat Masuk dan Keluar Bag Umum dan Keluar</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan PNS akan terhambat

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SK</li> <li>Peralatan Pelantikan</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>File Kepegawaian</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Unit Pejabat Terkait	KPN	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg Ortala	Staf Kepeg Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasub Kepeg menerima SK PNS/Jabatan dari Bag umum						- Alat tulis - SK	5 menit	SK
2.	Kasub Kepeg melakukan koordinasi waktu Pelantikan/Penyumpahan kepada sekretaris, panitera dan ketua						- Alat tulis - SK	60 menit	tempat dan undangan
3.	Staf Kepeg menyiapkan persiapan berkas pelantikan/penyumpahan termasuk membuat surat permohonan bantuan rohaniwan						Laptop	120 menit	Surat permohonan kerohan iwan
4.	Staf Kepeg menyerahkan surat-surat untuk pelantikan/penyumpahan termasuk surat permohonan bantuan rohaniwan						- Alat tulis - Laptop	30 menit	- SK - BA dan pelantikan
5.	Staf Kepeg mengirim surat permohonan bantuan rohaniwan ke kantor Kementerian Agama						- Alat tulis - Buku ekspedisi	30 menit	surat
6.	Melaksanakan pelantikan/penyumpahan						Alat tulis	60 menit	BA/ Pelantikan
7.	Staf Kepeg menyerahkan berkas pelantikan/penyumpahan kepada KPN untuk ditanda tangani						Alat tulis	30 menit	BA/Pelantikan

8.	Staf Kepeg menyerahkan berkas pelantikan/penyempahan kepada bag umum untuk diberi nomor dan stempel kemudian untuk dikirim ke instansi terkait menurut ketentuan dan diserahkan ke bag keuangan dan KPPN					- Buku ekspedis - Stempel - Alat tulis	30 menit	BA/Pelantikan
9.	Staf Kepeg mengarsipkan berkas pelantikan/penyempahan pada file pegawai yang bersangkutan					- Alat tulis - Buku Register	20 menit	BA/Pelantikan

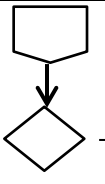
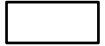
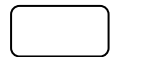


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN**  
**UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id, pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	7/KPN.W12-U24/SOP.KP6/II/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugjastuti
<b>SOP USUL PENSIUN DAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-undang No. 32 Tahun 1979 jo. No. 9 Tahun 2003 tentang Pemberhentian PNS</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 1980 tentang Pemberian tunjangan tambahan penghasilan bagi Pensiun Janda/Duda</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat Keluar Bag Umum dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy SK</li> <li>Data – data Pegawai</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
– Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul pensiun dan kenaikan pangkat PNS akan tertunda	<ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Buku Agenda Kepegawaian</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg,Ortala	Staf Kepeg,Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasub Kepeg mengecek peg. PN yg akan pensiun dan memberi tahu ybs, kmdn mengkonsep usulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian						- Konsep usulan Pensiun - Alat tulis	60 menit	Konsep usulan
2.	Menyiapkan kelengkapan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian, mengetik konsep usulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian						- alat tulis - laptop	180 menit	Perlengkapan usulan
3.	Menyerahkan surat usulan pensiun dan KP pengabdian kepada Kasub Kepeg untuk diteliti dan diparaf						- alat tulis - laptop	30 menit	- berkas usulan pensiun
4.	Menyerahkan pengantar usulan kepada sekretaris untuk diteliti dan diparaf serta menyerahkan kelengkapan berkas untuk dilegalisir						- alat tulis	60 menit	- berkas usulan pensiun

5.	Menyerahkan usulan pensiun dan KP pengabdian kepada KPN untuk ditanda tangani						- alat tulis	20 menit	Berkas usulan pensiun
6.	Menyusun berkas usulan kemudian diserahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke PT untuk diproses selanjutnya						- alat tulis - stempel - agenda surat keluar	60 menit	Berkas usulan
7.	Staf Kepeg mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian						- alat tulis - file surat keluar	20 menit	- arsip Berkas



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN**  
**UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id, pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	8/KPN.W12-U24/SOP.KP5.8/1/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugjastuti
<b>SOP USULAN SATYALANCANA KARYA SATYA/PIAGAM PENGHARGAAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang N0. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang – undang N0. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya</li> <li>Surat Keputusan Kepala BAKN tentang ketentuan pelaksanaan poenganugerahan tanda kehormatan Satya Lancana Karya Satya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat Keluar Bag Umum dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data-data Pegawai</li> <li>Foto copy SK. Pegawai</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
– Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul satya lancana karya satya/piagam penghargaan PNS akan terhambat	<ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Buku Agenda Kepegawaian</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg, dan Ortala	Staf Kepeg, Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	7	8	9	10	11	12
1.	Staf Kepeg memilah-milah/menghitung masa kerja pegawai yang sudah memenuhi syarat diusulkan mendapatkan satya Lencana/piagam penghargaan						- Data Pegawai -Alat tulis kantor	320 menit	Catatan pegawai
2.	Membuat konsep pengantar usulan satyalancana/ piagam penghargaan dan membuat surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin bagi pegawai yang mau diusulkan mendapatkan penghargaan satyalancana						- alat Tulis -laptop lengkap	180 menit	Konsep usulan dan Surat pernyataan
3.	Mengetik surat pengantar usulan dan melengkapi persyaratan-persyaratan dan mengandakan						- alat Tulis - laptop	60 menit	Surat Usulan








4	Staf Kepeg menyerahkan kepada kasub kepegawaian untuk diteliti dan diparaf					- alat tulis	20 menit	Surat Usulan
5.	Menyerahkan usulan ke sekretaris untuk diteliti dan diparaf serta menyerahkan kelengkapan berkas usulan untuk dilegalisir					- alat Tulis	60 menit	Surat Usulan
6.	Menyerahkan usulan kepada KPN untuk ditanda tangani					- alat tulis	20 menit	Surat Usulan
7.	Menyusun berkas usulan kemudian diserahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke PT untuk diproses selanjutnya					- alat Tulis - stempel - agenda surat keluar	60 menit	Berkas usulan
8.	Staf Kepeg mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian					-alat tulis -agenda surat Keluar	10 menit	Berkas usulan

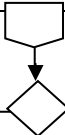






**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN**  
**UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id, pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	9/KPN.W12-U24/SOP.KP7.2/1/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugjastuti
<b>SOP USUL PEMBUATAN KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU</b>		

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2012 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaia Negara Nomor 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 25 Maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>PP 9 Tahun 1963 tentang Pembelian Kesejahteraan PNS.</li> <li>PP 10 Tahun 1963 tentang Kepesertaan PNS dalam Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri berlaku mulai 1 Juli 1961.</li> <li>SK Menteri Pertama RI No. 338/MP/1960 tentang Pembentukan Jaminan Sosial PNS/keluarganya setelah mengakhiri pengabdian</li> </ol> </li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.002 Th 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk dan keluar Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat keluar Bag Umum dan Keuangan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data-data Pegawai</li> <li>SK. Pegawai</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP usul pembuatan Karpeg, Taspem, Karis dan Karsu tidak dilaksanakan, maka usul pembuatan Karpeg, Taspem, Karis dan Karsu PNS akan terhambat</li> </ul>	<p><b>Pencatatan dan Pendapatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Buku Agenda Kepegawaian</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg, Ortala	Staf Kepeg, Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Staf Kepeg mendata pegawai yang belum mempunyai KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU						- Data Pegawai - Alat tulis	60 menit	Catatan kepegawaian
2.	Kasub Kepeg mengetik konsep surat permohonan						- alat Tulis - laptop	60 menit	Konsep usulan
3.	Mengetik surat pengantar usulan dan melengkapi persyaratan-persyaratan dan menggandakan						- alat tulis - laptop	60 menit	Surat Usulan

4.	Menyerahkan surat usulan kepada Kasub Kepeg untuk diteliti dan diparaf						- alat tulis - berkas usulan	20 menit	Surat Usulan
5.	Menyerahkan surat usulan kepada sekretaris untuk diparaf serta menyerahkan kelengkapan berkas untuk dilegalisir						- alat tulis	30 menit	Surat Usulan
6.	Staf Kepeg menyerahkan surat usulan kepada KPN untuk ditanda tangani						- alat tulis	20 menit	Surat Usulan
7.	Menyusun berkas usulan dan menyerahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke PT/Kantor TASPEN untuk diproses selanjutnya						- alat tulis - stempel - regiter Surat keluar	45 menit	Berkas usulan
8.	Mengarsipkan berkas usulan tersebut, dalam file arsip kepegawaian						- file surat keluar	20 menit	Berkas usulan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**

Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec. Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah  
53192. [www.pn-banyumas.go.id](http://www.pn-banyumas.go.id), [pn\\_banyumas@yahoo.co.id](mailto:pn_banyumas@yahoo.co.id)

**DAFTAR INDUK DOKUMEN – STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SUBBAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, & KEPEGAWAIAN**

SOP PENANGANAN ABSENSI	1/KPN.W12-U24/SOP.KP1/I/2025
SOP PROMOSI JABATAN	2/KPN.W12-U24/SOP.KP4.1/I/2024
SOP MEMBUAT PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI	3/KPN.W12-U24/SOP.KP5.3/I/2024
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	4/KPN.W12-U24/SOP.KP2.1.2/I/2024
SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER	5/KPN.W12-U24/SOP.KP2.1.1/I/2024
SOP PELANTIKAN DAN PENYUMPAHAN	6/KPN.W12-U24/SOP.KP4.1.3/I/2024
SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN	7/KPN.W12-U24/SOP.KP6/I/2024
SOP USULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA PIAGAM PENGHARGAAN	8/KPN.W12-U24/SOP.KP5.8/I/2024
SOP USUL PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, TASPEN, KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI	9/KPN.W12-U24/SOP.KP7.2/I/2024
SOP PENGAJUAN UANG MAKAN DAN REMUNERASI	10/KPN.W12-U24/SOP.KP1/I/2024
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR	11/KPN.W12-U24/SOP.KA/I/2024
SOP PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	12/KPN.W12-U24/SOP.KP3.4.1/I/2024
SOP PROSEDUR PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (PKP)	13/KPN.W12-U24/SOP.KP3.4.1/I/2024

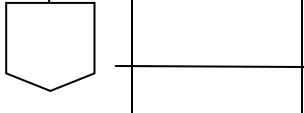
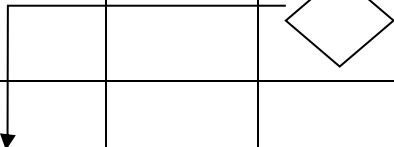
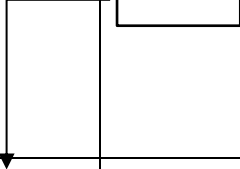
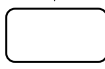


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	10/KPN.W12-U24/SOP.KP1/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mujiastuti
<b>SOP</b> <b>PENGAJUAN UANG MAKAN DAN REMUNERASI</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2012 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi PNS</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.071/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja bagi PNS dilingkungan Mahkamah Agung</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung NO.7 Th. 2016 tentang Disiplin Kerja Hakim</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar Bag Kepegawaian</li> <li>SOP Surat Keluar Bag Umum dan Keuangan</li> <li>SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)</li> <li>SOP PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Finger Print</li> <li>Absen Manual</li> <li>Laptop Lengkap</li> <li>Buku Bantu</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
– Jika SOP pengajuan uang makan dan remunerasi tidak dilaksanakan maka uang makan dan tunjangan remunerasi bagi PNS akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>File Pegawai</li> <li>Buku Bantu Absensi</li> </ul>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian dan Ortala	Kasub Umum dan Keu	Sekretaris	KPN /WKPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mencetak Back Up Absensi Mesin Finger Print					- Finger Print - Komputer/ Laptop - Alat Tulis Kantor	120 Menit	laporan absensi bulanan
2.	Merekap absensi Hakim dan pegawai					- Alat Tulis Kantor - Hasil Print out Finger Print	120 menit	Daftar hadir pegawai terdata tiap bulan
3.	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ Laptop	120 Menit	Laporan kehadiran pegawai

4.	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapan daftar hadir</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	120 Menit	-rekap dafar hadir
5.	Menandatangani hasil rekapan absensi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapan daftar hadir</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	30 menit	Ditandatangani rekap ftar hadir
6.	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna penghitungan remunerasi dan uang makan ke bag keuangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapan daftar hadir</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	120 Menit	Rekap daftar hadir untuk penghitungan uang makan dan remunerasi
7.	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapan daftar hadir</li> <li>- Boks file</li> </ul>	60 Menit	Arsip daftar hadir tersimpan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id,  
 pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	11/KPN.W12-U24/SOP.KA/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mujiastuti
<b>SOP</b> <b>PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR</b>		

**Dasar Hukum :**

- 1.Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2.Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 3.Peraturan Mahkamah Agung No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepanitiaan dan Kesekretariatas Peradilan
- 4.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

**Keterkaitan :**

- 1.SOP Surat Masuk Bag Umum dan Keuangan
- 2.SOP Surat Keluar Bag Umum dan Keuangan

**Peringatan :**

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk dan surat keluar tidak terdokumentasi dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1.S1 Hukum
- 2.SMU




**Peralatan / Perlengkapan :**

- 1.Buku Agenda
- 2.Alat tulis
- 3.Laptop / Komputer

**Pencatatan dan Pendapatan :**

- Buku Register/File Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Kasub Umum dan Keu	Kasub Kepeg, Ortala	Staf Kepeg, Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasub Kepeg menerima surat masuk dari bag umum dan keu						- Surat -alat Tulis kantor	10 Menit	Surat masuk
2.	Kasub Kepeg meneliti dan membaca surat tsb						- alat tulis kantor	10 Menit	Surat masuk
3.	Staf Kepeg menulis register surat masuk. Mengarsipkan surat yang tidak perlu ditanggapi						- alat tulis kantor	20 menit	Surat masuk
4.	Staf kepegawaian mengkonsep surat untuk menindak lanjuti surat-surat masuk yang perlu ditinjau lanjuti						- alat tulis - laptop	30 Menit	Konsep surat keluar
5.	Staf Kepeg mengetik surat keluar						- laptop	30 Menit	Surat keluar
6.	Staf kepegawaian menyerahkan surat yang telah diketik kepada Kasubag Kepegawaian dan sekretaris untuk diteliti dan diparaf						- Alat tulis	10 Menit	Surat keluar

7.	Staf Kepeg menyerahkan surat tsb kepada KPN untuk ditanda tangani						- alat tulis	30 Menit	Surat Keluar
8.	Staf Kepeg menyerahkan surat tsb ke bag umum dan keuangan untuk dicap dan diberi Nomor						-alat tulis	30 menit	Surat keluar
9.	Staf Kepeg menyimpan arsip surat difile surat keluar kepegawaian						- Order - alat tulis	20 Menit	Arsip surat



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN**  
**UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
 Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
 Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
 www.pn-banyumas.go.id, pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	12/KPN.W12-U24/SOP.KP3.4.1/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugiastuti
<b>SOP</b>		
<b>PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>SMU</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Prosedur Pembuatan SKP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
– Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan ada Sanksi terhadap Disiplin PNS	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit Pejabat Terkait	Bag Kepeg & Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bag Kepegawaian menerima SKP dari Hakim dan Pegawai Pada Bulan Januari			-Stopmap	60 menit	SKP
2.	Setiap 3 bulan dan akhir tahun Bag Kepegawaian memastikan seluruh pegawai mengisi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai			- laptop	180 menit	Formulir Penilaian Dok Evaluasi Kinerja
3.	Mengkoordinir ke Atasan masing-masing Pegawai untuk dinilai di aplikasi E Kinerja			- laptop	60 menit	SKP
4.	Setiap pegawai untuk mencetak Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dari E Kinerja			- laptop	120 menit	SKP
5.	Memintakan tanda tangan kepada Atasan Pejabat Penilai			-Alat tulis kantor	60 menit	SKP
6.	Memberi stempel dan di simpan di file yang bersangkutan			-Alat tulis kantor	120 menit	SKP



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN**  
**UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**  
**PENGADILAN NEGERI BANYUMAS**  
Jl. Pramuka No. 9 Desa Sudagaran RT.1/RW.1 Kec.  
Banyumas Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53192.  
www.pn-banyumas.go.id, pn\_banyumas@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	13/KPN.W12-U24/SOP.KP3.4.1/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Ketua Asyrotun Mugiastuti
<b>SOP</b> <b>PEMBUATAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI</b> <b>(PKP)</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang – undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 Hukum 2. SMU
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Prosedur Pembuatan PKP	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Laptop 2. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan :</b> – Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan ada Sanksi terhadap Disiplin PNS	<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit Pejabat Terkait	Bag Kepeg & Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bag Kepegawaian menerima PKP dari Hakim dan Pegawai Pada setiap awal bulan, yang telah ditandatangani oleh atasan pejabat penilai.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-Stopmap	380 menit	Form PKP
2.	Bag Kepegawaian menginput PKP tersebut kedalam KOMDANAS sebagai dasar untuk pengajuan Tukin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-Laptop	30 menit	