

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KESEKRETARIATAN

No Urut	Uraian Kegiatan	Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab	
		Menit	Jam	Hari			
1	2	3	4	5	6	7	
BAGIAN UMUM							
TATA PERSURATAN							
A Pengelolaan Surat Masuk							
I	1	Mengelompokkan dan Mencatat seluruh identitas surat ke dalam buku agenda surat masuk	5			Pencatat	Umum
	2	Memberikan lembar KK, LP, dan Disposisi	5			Pencatat	Umum
	3	Meneruskan surat kepada Pimpinan UP	5			Pencatat	Umum
	4	Memberi perintah tindak lanjut pada LD oleh Pimpinan UP	10			Pejabat	Umum
	5	Menindaklanjuti isi perintah pada LD		1		Pejabat	Umum
	6	Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana	5			Petugas Arsip	Umum
	7	Menyimpanan dan menata lembar KK, LP dan LD pada bok arsip	5			Pencatat	Umum
	8	Memilah dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan			1	Petugas Arsip	Umum
B Pengelolaan Surat Keluar							
I	1	Mengonsep surat dinas sesuai dengan perintah pimpinan	15			Pejabat	Umum
	2	Mengoreksi dan memaraf konsep surat	10			Pejabat	Umum
	3	Menandatangani dan memberi nomor surat	15			UP	Umum
	4	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya		1		Umum	Umum
	5	Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana	5			Petugas Arsip	Umum
	6	Penyimpanan dan penataan lembar KK pada bok arsip	5			UP	Umum
	7	Memilah dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan			1	Petugas Arsip	Umum
C PENGELOLAAN /PENATAUSAHAAN ARSIP							
I	1	Menerima arsip in aktif dari unit pengolah beserta daftarnya.	5			Petugas Arsip	Umum
	2	Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat	10			Petugas Arsip	Umum
	3	Membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.			2	Petugas Arsip	Umum
	4	Melaksanakan retensi arsip :			15	Petugas Arsip	Umum
	a	Membentuk panitia					
	b	Memilah arsip yang memenuhi syarat untuk dimusnahkan					
	c	Melaksanakan pemusnahan sesuai dengan BA pemusnahan.					
PERLENGKAPAN							
A Penatausahaan BMN Aset Tetap							
I	1	Melakukan Opname fisik BMN			15	TIM	Umum
	2	Melaporkan Hasil Opname Fisik BMN			1	TIM	Umum
	3	Mengoreksi keadaan saldo awal BMN			1	Operator BMN	
	4	Mencatat SP2D dan Dokumen Pengadaan BJ ke dalam Buku Bantu Ekstra dan Intrakomptable secara manual	30			Operator BMN	Umum
	5	Menginput data Mutasi Barang dan Jasa ke aplikasi SIMAK BMN berdasarkan buku bantu Ekstrakomptable dan Intrakomptable manual	30			Operator BMN	Umum
	6	Melakukan Rekonsialisasi internal SIMAK dan SAK			1	Operator BMN	Umum
	7	Melakukan Rekonsialisasi ke KPKNL			1	Operator BMN	Umum

No Urut	Uraian Kegiatan	Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab
		Menit	Jam	Hari		
1	2	3	4	5	6	7
	8 Mengirimkan hasil Rekon KPKNL ke Korwil		1		Operator BMN	Umum
	9 Membuat dan mengirimkan laporan SIMAK BMN secara berkala ke korwil			1	Operator BMN	Umum
	10 Memberi Label nomor inventaris pada fisik barang			7	Operator BMN	Umum
	11 Mencetak dan membuat DBR, DIL, KIB			1	Operator BMN	Umum
	12 Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan opname fisik			1	Operator BMN	Umum
	13 Membentuk panitia penghapusan BMN			1	KPB	Umum
	14 Mengusulkan rencana penghapusan BMN secara berjenjang sesuai aturan yang berlaku			30	Operator BMN	Umum
	15 Mengusulkan pelaksanaan lelang penghapusan kepada KPKNL berdasarkan SK Penghapusan BMN			2	Panitia	Umum
	16 Melaksanakan lelang penghapusan BMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan KPKNL			1	Panitia	Umum
	17 Menerima dan membukukan bukti setor hasil penjualan lelang dari KPNL			1	Bendahara	Umum
	18 Menerima risalah lelang untuk diinfut sebagai mutasi barang pada aplikasi SIMAK BMN		1		Operator BMN	Umum
	19 Melaporkan hasil pelaksanaan lelang ke eselon I MARI			1	Operator BMN	Umum
	B Penatausahaan BMN Aset Lancar					
	1 Melakukan opname fisik barang persediaan			2	Operator Persediaan	Umum
	2 Mengoreksi saldo awal barang persediaan			1	Operator Persediaan	Umum
	3 Mencatat Pembelian Barang Persediaan ke dalam buku bantu Persediaan berdasarkan faktur Pembelian			1	Operator Persediaan	Umum
	4 Menginput Pembelian Barang Persediaan ke dalam aplikasi persediaan berdasarkan buku bantu			1	Operator Persediaan	Umum
	5 Mencatat Pendistribusian barang berdasarkan instrumen permintaan /distribusi barang	30			Operator Persediaan	Umum
	6 Menginput data pendistribusian barang ke dalam aplikasi persediaan	30			Operator Persediaan	Umum
	7 Mengirimkan data barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN	30			Operator Persediaan	Umum
	8 Membuat laporan barang persediaan		2		Operator Persediaan	Umum
	9 Mengirimkan laporan barang persediaan secara berkala ke Korwil			1	Operator Persediaan	Umum
	C. Administrasi Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran					
	1 Menghimpun data kebutuhan setiap unit untuk 1 tahun			7	Umum	Umum
	2 Merekap data kebutuhan dan memperhitungkan harga Perkiraan sendiri sesuai dengan SBU			3	Umum	Umum
	3 Membuat RPA sesuai dengan DIPA/ RKAKL			1	Pejabat terkait	Umum
	4 Merealisasikan RPA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				Pejabat yang ditunjuk	Umum
	5 Menyerahkan dokumen Pengadaan kepada PPK	30			Panitia	Umum
	D. Kerumah tanggaan					
	1 Pengelolaan Perpustakaan					

No Urut	Uraian Kegiatan		Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab	
			Menit	Jam	Hari			
1	2		3	4	5	6	7	
II	a	Mencatat buku / menginput data buku masuk ke dalam buku besar perpustakaan.	5			Pustakawan	Umum	
	b	Mengklasifikasikan buku sesuai dengan subyek, judul buku	5			Pustakawan	Umum	
	c	Memberi label nomor, membuat katalog, kantong buku, Kartu Pinjaman serta menyampul buku.	10			Pustakawan	Umum	
	d	Membuat Kartu anggota serta buku Peminjam	10			Pustakawan	Umum	
	e	Menyusun dan menata buku sesuai dengan Klasifikasi	5			Pustakawan	Umum	
	f	Membuat laporan Keadaan buku Perpustakaan			4	Pustakawan	Umum	
	2 Perawatan/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana							
	a	Membuat RAB pemeliharaan sesuai dengan DIPA			3	Umum	PPK	
	b	Melaksanakan Pemeliharaan sarana dan Prasarana secara berkala				Umum	PPK	
	c	Membuat laporan pemeliharaan secara berkala			1	Umum	PPK	
	3 Kebersihan dan Keindahan							
	a	Membuat jadwal petugas kebersihan	15			Umum		
	b	Membersihkan ruangan dan lingkungan kantor setiap saat				CS	Umum	
	c	Menata ruang dan keindahan kantor				CS	Umum	
	4 Keamanan							
	a	Membuat Jadwal Petugas Keamanan	15			Umum		
	b	Melakukan Kontrol terhadap keamanan lingkungan setiap saat				Security	Umum	
	c	Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertamu	5			Security	Umum	
	d	Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas	5			Security	Umum	
	e	Mencatat ke dalam buku piket pegawai atau pihak luar yang melakukan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam dinas.	5			Security	Umum	
	f	Menyalakan lampu seperlunya di malam hari di luar ruangan	30			Security	Umum	
	g	Melakukan Koordinasi dengan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa	30			Security	Umum	
	h	Memback-up data CCTV setiap saat		3		IT	Umum	
	5 Protokoler dan Humas							
	a	Protokoler pimpinan						
	1	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan			1	Ajudan	Umum	
	2	Mendampingi pimpinan dalam acara kedinasan				Ajudan	Umum	
	3	Melakukan koordinasi dengan pejabat untuk kegiatan pimpinan	30			Ajudan	Umum	
	4	Menerima dan mengarahkan tamu pimpinan	5			Ajudan	Umum	
	b	Protokoler Pengambilan sumpah						
	1	Menentukan jadwal pelaksanaannya	5			Kepeg	Wasek	
	2	Menghadirkan rohaniwan pendamping		1		Umum	Wasek	
	3	Menyiapkan naskah pelantikan/ penyempahan		1		Kepeg	Wasek	
4	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1	Umum	Wasek		
5	Menunjuk petugas pelaksana		1		Kepeg	Wasek		
6	Menyiapkan sarana dan prasarana upacara			1	Umum	Wasek		
7	Melaksanakan gladi resik	30			Kepeg	Wasek		
c	Protokoler sidang							
1	Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ruang sidang		1		Portir	Umum		
2	Membuat jadwal persidangan	30			Portir	Wapan		
3	Mempersiapkan nomor antrean persidangan		1		Portir	Wapan		

No Urut	Uraian Kegiatan		Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari		
1	2		3	4	5	6	7
	4	Memanggil para pihak yang berperkara berdasarkan nomor antrean	5			Portir	Wapan
	5	Melakukan pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang akan bersidang dengan alat detektor	5			Portir	Umum
	d	Protokoler Penjemputan dan Penerimaan tamu					
	1	Membuat jadwal kegiatan kedatangan dan kepulangan		1		Protokoler	Umum
	2	Melakukan koordinasi dengan protokol terkait	30			Protokoler	Umum
	3	Menyiapkan transportasi dan akomodasi		1		Protokoler	Umum
	e	Protokoler upacara pisah sambut					
	1	Membuat jadwal kegiatan pisah sambut	30			Protokoler	Umum
	2	Menunjuk panitia pelaksana pisah sambut		1		Kepeg	Wasek
	3	Menyiapkan dan menyampaikan undangan			1	Umum	Wasek
	4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pisah sambut			1	Umum	Wasek
	5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	30			Umum	Wasek
	6	Melaksanakan acara pisah sambut			1	Panitia	Umum
	7	Melaporkan dan mengevaluasi kegiatan			1	Panitia	Umum
	f	Protokoler Persemayaman Jenazah					
	1	Mempersiapkan tempat acara persemayaman di kantor/ rumah duka			1	Umum	Wasek
	2	Menginformasikan kepada seluruh jajaran	30			Umum	Wasek
	3	Melakukan koordinasi kepada pihak keluarga	30			Umum	Wasek
	4	Menyiapkan daftar riwayat hidup	30			Kepeg	Wasek
	5	Melakukan prosesi pelepasan jenazah		2		Umum	Wasek
	g	HUMAS					
	1	Menunjuk Hakim sebagai Humas Pengadilan		1		Ketua	Kepeg
	2	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang humas			1	Umum	Wasek
	3	Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan			1	Humas	Waka
	4	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik	15			Humas	Waka
	5	Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/ instansi terkait	30			Humas	Waka
	6	Melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam setiap pemberitaan penting	15			Humas	Waka
	6	Pelayanan Publik					
	a	Pelayanan sarana					
	1	Menyediakan information desk (meja informasi)				Umum	Wasek
	2	Menyediakan ruang tunggu yang nyaman dan sejuk				Umum	Wasek
	3	Menyediakan papan informasi				Umum	Wasek
	4	Menyediakan informasi profil dan dasar Pengadilan				Umum	Wasek
	5	Menyediakan sarana ruang tunggu berupa air minum, TV, dan surat kabar, WIFI.				Umum	Wasek
	6	Menyediakan Toilet Umum				Umum	Wasek
	7	Menyediakan kotak saran				Umum	Wasek
	8	Menyediakan tempat sholat				Umum	Wasek
	9	Menyediakan tempat parkir				Umum	Wasek
	10	Menyediakan perlengkapan P3K				Umum	Wasek
	b	Pelayanan Informasi					
	1	Menunjuk petugas pelayanan informasi		1		Kepeg	Ketua
	2	Memberikan informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat	30			Petugas	Ketua
	3	Melayani permintaan informasi dengan memberikan blanko permohonan	30			Petugas	Ketua
	4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi	30			Petugas	Ketua
	5	Memberikan taksiran biaya atas permintaan informasi	15			Petugas	Ketua

No Urut	Uraian Kegiatan		Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari		
1	2		3	4	5	6	7
	7	Teknologi Informasi					
	a	Membentuk Tim Pengelola IT		1		Kepeg	Ketua
	b	Mengupdate dan melengkapi standar menu website			1	Tim IT	Umum
	c	Menghimpun segala e-informasi yang berkaitan dengan kedinasan		2		Tim IT	Umum
	d	Mencetak dan menyampaikan e-informasi sebagai bahan tindak lanjut	30			Tim IT	Umum
	e	Mengupload surat-surat dinas	30			Tim IT	Umum
	f	Mempublikasikan putusan yang telah di-anonimisasi		4		Tim IT	Umum
	g	Mempublikasikan realisasi keuangan perkara dan APBN		2		Tim IT	Umum
	h	Mempublikasikan usul, realisasi kenaikan pangkat, mutasi jabatan dan hukuman disiplin		2		Tim IT	Umum
	i	Memberikan informasi profil dan dasar Pengadilan		2		Tim IT	Umum
	j	Mengupdate berita yang berkaitan dengan kegiatan pengadilan		3		Tim IT	Umum
	k	Mempublikasikan data base asset dan perkara		2		Tim IT	Umum
	l	Mengupdate data sidang, panggilan ghaib dan perkara putus serta statistik perkara			1	Tim IT	Umum
BAGIAN KEPEGAWAIAN							
PELAKSANAAN DISIPLIN							
A DAFTAR HADIR							
	1	Menunjuk Tim pemantau disiplin sesuai SEKMA 069/2009		1		Kepeg	Waka
	2	Merekap data kehadiran pegawai harian dan bulanan	30			Kepeg	Wasek
	3	Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan kepada penanggungjawab	10			Kepeg	Wasek
	4	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remunerasi	5			Kepeg	Wasek
B PENILAIAN DP3							
	1	Menerima daftar catatan penilaian dari masing-masing pejabat penilai	5			Kepeg	Wasek
	2	Mencetak DP3 masing-masing pegawai dan ditandatangani oleh pejabat penilai, yang bersangkutan, dan atasan langsung pejabat penilai		1		Kepeg	Wasek
	3	Menyerahkan DP3 kepada masing-masing pegawai kecuali DP3 Ketua Pengadilan Agama harus diteruskan ke BADILAG	5			Kepeg	Wasek
C USUL KENAIKAN PANGKAT DAN PENSUN							
	1	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat dan pensiun		2		Kepeg	Wasek
	2	Membuat nota usul kenaikan pangkat dan pensiun	30			Kepeg	Wasek
	3	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat			1	Kepeg	Wasek
	4	Mencatat data usul kenaikan pangkat dan pensiun ke dalam buku bantu	5			Kepeg	Wasek
D KENAIKAN GAJI BERKALA							
	1	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai	10			Kepeg	Wasek
	2	Membuat surat pengajuan usul ke KPPN	30			Kepeg	Wasek
	3	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan Petugas Daftar Gaji	5			Kepeg	Wasek
E KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES							
	1	Melengkapi berkas persyaratan usul		1		Kepeg	Wasek
	2	Membuat surat pengusulan ke instansi terkait	30			Kepeg	Wasek
	3	Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing	5			Kepeg	Wasek
F CUTI							
	1	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil	5			Kepeg	Wasek
	2	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti	5			Kepeg	Wasek

No Urut	Uraian Kegiatan		Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari		
1	2		3	4	5	6	7
	3	Menerbitkan surat izin cuti	30			Kepeg	Wasek
	4	Mencatat ke dalam buku bantu dan papan informasi cuti	5			Kepeg	Wasek
	5	Menerima laporan setelah menjalani cuti	5			Kepeg	Wasek
G ADMINISTRASI							
	1	Membuat job discription masing-masing pegawai		1		Kepeg	Wasek
	2	Membuat Surat Keputusan Kepegawaian, Kepanitiaan dan surat tugas	30			Kepeg	Wasek
	3	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, dan Surat Pernyataan Pelantikan	30			Kepeg	Wasek
	4	Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Bezeeting Formasi dan Senioritas Hakim dan Panitera		1		Kepeg	Wasek
	5	Mengupdate data SIMPEG	15			Kepeg	Wasek
	6	Membuat data statistik pegawai dan sturktur organisasi			1	Kepeg	Wasek
	7	Mengisi buku bantu pelanggaran disiplin	5			Kepeg	Wasek
	8	Melengkapi data file pegawai	5			Kepeg	Wasek
	9	Membuat surat usul mutasi dan promosi jabatan		1		Kepeg	Wasek
	10	Membuat usul penghargaan Satya Lencana Karya Satya		1		Kepeg	Wasek
	11	Membuat usul surat izin belajar S2 dan S3 ke Pejabat Eselon1		1		Kepeg	Wasek
	12	Membuat surat izin belajar S1		1		Kepeg	Wasek
BAGIAN KEUANGAN							
PERENCANAAN ANGGARAN							
A		Membuat dan menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung Republik Indonesia			7	Keuangan	Wasek
B		Membuat rencana penarikan dana setiap kegiatan berdasarkan harian, mingguan, bulanan	30			Keuangan	Wasek
C		Mengajukan Kartu Identitas Petugas Pengantar SPM (KIPP)			1	Keuangan	Wasek
D	Pelaksanaan Anggaran						
	1	Gaji Induk					
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan istri/anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan		1		PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	5			PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30			PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30			PDG	Keuangan
	e	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)		1		Bendahara	Wasek
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).		1		Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)			1	Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai			1	Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	30			Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai			1	Bendahara	Keuangan
	2	Gaji Susulan, Kekurangan Gaji					
	a	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan istri/anak dan SK Mutasi), setiap awal bulan	30			PDG	Keuangan
	b	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	5			PDG	Keuangan

No Urut	Uraian Kegiatan	Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab	
		Menit	Jam	Hari			
1	2	3	4	5	6	7	
I	c	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	30			PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	30			PDG	Keuangan
	e	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)		1		Bendahara	Wasek
	f	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).		1		Operator	Keuangan
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)			1	Petugas	Bendahara
	h	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai			1	Petugas	Bendahara
	i	Mencatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	10			Bendahara	Keuangan
	j	Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai			1	Bendahara	Keuangan
	3	Uang Makan					
	I	a	Membuat dan mengkoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari sub bagian kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya.	30			PDG
b		Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	30			PDG	Keuangan
c		Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).		1		Operator	Keuangan
d		Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).			1	Petugas	Bendahara
4	Uang Lembur						
I	a	Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).		1		Bendahara	Wasek
	b	Membuat Daftar Absen Lembur.		1		Kepeg	Wasek
	c	Penandatangan oleh penerima/ yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).		1		PDG	Keuangan
	d	Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).		1		PDG	Keuangan
	e	Penandatangan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	10			Keuangan	KPA
	f	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP).		1		Operator	Keuangan
	g	Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	10			Keuangan	Wasek
	h	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).			1	Petugas	Keuangan
5	Gaji Ke 13 (Tiga Belas)						
I	a	Membuat daftar gaji ke 13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)		1		PDG	Keuangan
	b	Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP).	5			PDG	Keuangan
	c	Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.	30			PDG	Keuangan
	d	Pengajuan Daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.		1		PDG	KPA
	e	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).		1		Operator	Keuangan

No Urut	Uraian Kegiatan		Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab
			Menit	Jam	Hari		
1	2		3	4	5	6	7
	f	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).	10			Keuangan	Wasek
	g	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).			1	Petugas	Keuangan
	6	Remunerasi dan Pertanggungjawabannya.					
	a	Membuat daftar nominatif remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari Sub Bagian Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah dari Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.	30			Keuangan	Wasek
	b	Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Sub Bagian Keuangan.	30			Keuangan	Wasek
	c	Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi.			1	Keuangan	Wasek
	d	Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi			1	Keuangan	Wasek
	e	Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.			1	Keuangan	Wasek
	f	Daftar Nominatif Remunerasi harus ditandatangani oleh setiap pegawai yang menerima remunerasi			1	Keuangan	Wasek
	g	Membuat daftar nominatif permintaan		1		Keuangan	Wasek
	h	Mengirim rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.			1	Keuangan	Wasek
	7	Pengajuan Uang Persediaan.					
	-	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).			1	Petugas	Keuangan
	8	Tambahan Uang Persediaan (TUP).					
	a	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bersifat mendesak.		1		Bendahara	Keuangan
	b	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)		1		Operator	Keuangan
	c	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)/ Kanwil Perbendaharaan.			1	Petugas	Keuangan
	9	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP).					
	a	Mengajukan ganti uang persediaan (GUP) dan kelengkapannya.			1	Bendahara	Keuangan
	b	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).			1	Petugas	Keuangan
	10	Pengajuan SPM Langsung (LS).					
	a	Membuat SPM Langsung (LS) dan kelengkapannya.		1		Operator	Keuangan
	b	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).			1	Petugas	Keuangan
	11	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).					
	a	Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank persepsi, dilaksanakan setiap hari Jumat (kecuali hari Jumat libur dilaksanakan hari kerja sebelumnya).			1	Bendahara Penerima	Keuangan
	b	Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris pada setiap hari Senin.			1	Bendahara Penerima	Keuangan
	c	Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya (khusus Pengadilan Agama tembusannya disampaikan pada Pengadilan Tinggi Agama)			1	Bendahara Penerima	Keuangan
	Pertanggungjawaban Laporan Keuangan.						
	A Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA) :						
	1	Menginput data SP2D dan bukti setoran ke aplikasi SAKPA	30			Operator	Keuangan

No Urut	Uraian Kegiatan	Waktu			Pelaksana	Penanggung jawab	
		Menit	Jam	Hari			
1	2	3	4	5	6	7	
I	2	Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara satker dan KPPN.			1	Operator	Keuangan
	3	Membuat Laporan ke KORWIL dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) setelah menerima Laporan SIMAK Barang Milik Negara (BMN) dari Sub Bag. Umum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya.			5	Operator	Keuangan
	4	Mengantar laporan keuangan ke Korwil, Biro Keuangan MAR1, Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MAR) paling lambat tanggal 10 setiap bulannya			1	Petugas	Keuangan
	II B Pelaporan Keuangan						
II	1	Membuat dan mengirim laporan Realisasi Belanja bulanan, Triwulan, semester dan tahunan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Pengawasan MARI.			5	Petugas	Keuangan
	2	Membuat dan mengirim laporan PP No. 39 Tahun 2006 (Aplikasi Bapenas) per Triwulan (khusus Pengadilan Agama mengirimkan ke PTA)			2	Operator	Keuangan
	3	Mengirim laporan aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI.			1	Petugas	Keuangan
	4	Membuat dan mengirim Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester dan tahunan ke KORWIL dan BUA Cq Karo Keuangan dan Badan Pengawas MARI			5	Operator	Keuangan
III	Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran.						
	A Buku Kas Umum						
	1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku Kas Umum	30			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	2	Melakukan penutupan Buku Kas Umum pada setiap bulan	30			Bendahara Pengeluaran	Keuangan
	3	Melakukan pemeriksaan kas rutin dan menutup buku kas umum oleh Kuasa Pengguna Anggaran setiap tiga bulan			1	Bendahara Pengeluaran	KPA
	B Buku Pembantu						
1	Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam Buku-buku bantu (kas tunai, Bank, Remunerasi, UP, TUP, LS, Pajak, PerMak dan Perjalanan Dinas	30			Bendahara Pengeluaran	Keuangan	
2	Membuat laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerima ke KPPN setiap bulan dan ditembuskan ke BPK, Biro Keuangan, Badan Pengawasan MARI dan PTA			2	Bendahara Pengeluaran	Keuangan	