

2023



**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR  
KESEKRETARIATAN**

**PENGADILAN TINGGI PADANG**



## **KATA PENGANTAR**

Dengan menyampaikan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan karunia-Nya, Pengadilan Tinggi Padang dapat menyelesaikan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Padang dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Padang.

Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur kesekretariatan ini, disusun untuk meningkatkan pelayanan kesekretariatan sebagai supporting unit pengadilan serta dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan di lingkungan Pengadilan Tinggi Padang dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Padang.

Saya berharap agar semua aparaturnya tenaga kesekretariatan dapat mempedomani standar operasional prosedur ini dengan sebaik-baiknya pada saat menjalankan tugas pokok dan fungsinya serta dapat menyelesaikan pekerjaannya secara efektif dan efisien.

Akhirnya saya ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya atas kerja keras dari seluruh Tim Penyusun SOP Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Padang dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Padang, yang sudah menyelesaikan standar operasional prosedur ini dengan baik. Segala saran dan masukan positif dari semua pihak akan kami terima dengan senang hati.

Padang, 9 Oktober 2023  
Ketua Pengadilan Tinggi Padang

Ridwan Ramli



**PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADILAN TINGGI PADANG**

**PADANG, 9 OKTOBER 2023**

Mengetahui,  
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Yang Menetapkan  
Ketua Pengadilan Tinggi Padang

**SUGIYANTO**

**RIDWAN RAMLI**



**DAFTAR INDUK**

**STANDAR OPERASIONAL L PROSEDUR**

**KESEKRETARIATAN**

**PENGADILAN TINGGI PADANG**



**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**

Jl.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id) email : [umumtpadang@gmail.com](mailto:umumtpadang@gmail.com) PADANG - 25129

## DAFTAR INDUK SOP

No	Nama SOP	Nomor SOP
<b>A</b>	<b>SOP SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI DAN INFORMASI DAN PELAPORAN</b>	
	<b>Perencanaan</b>	
1	SOP Penyusunan Anggaran	3236/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
2	SO Perencanaan kegiatan dan anggaran Tahun berjalan	3237/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
3	SOP Revisi DIPA dan POK	3238/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	<b>Pelaporan</b>	
4	SOP Pengumpulan data dan penyusunan laporan bulanan evaluasi pengukuran kinerja	3239/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
5	SOP Pengumpulan data dan penyusunan triwulan bulanan evaluasi pengukuran kinerja	3240/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
6	SOP Penyusunan IKU	3241/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
7	SOP Penyusunan Laporan pelaksanaan Kegiatan (LPK)	3242/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
8	SOP Penyusunan LKjIP	3243/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
9	SOP Penyusunan Monev BAPPENAS	3244/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
10	SOP Penyusunan PKT	3245/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
11	SOP Penyusunan Rencana Aksi	3246/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
12	SOP Penyusunan Renstra	3247/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
13	SOP Penyusunan RKT	3248/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	<b>Teknologi Informasi</b>	
14	SOP Backup Database SIPP	3249/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
15	SOP Instalasi jaringan	3250/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
16	SOP Pengisian dan Pembaharuan website	3251/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
17	SOP Sinkronisasi SIPP	3252/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>B</b>	<b>SOP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA</b>	
18	SOP Tata Naskah Surat Keluar	3253/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
19	SOP Rekapitulasi Absen	3254/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
20	SOP Pembuatan Surat Keputusan	3255/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
21	SOP Pengusulan CPNS Menjadi PNS	3256/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
22	SOP Usulan Kenaikan Pangkat	3257/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
23	SOP Kenaikan Gaji Berkala	3258/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
24	SOP Cuti	3259/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
25	SOP Penilaian Capaian Kinerja Bulanan Pegawai	3260/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
26	SOP Penilaian Prestasi Kerja PNS Melalui Aplikasi E-Kinerja	3261/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
27	SOP Pemutakhiran Data Pada Aplikasi SIKEP	3262/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
28	SOP Pengusulan Karis Karsu	
29	SOP Penyelesaian Surat Tugas	3263/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
30	SOP Hukuman Disiplin	3264/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
31	SOP Pengusulan Promosi Jabatan	3265/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023

32	SOP Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	3266/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
33	SOP Tanda Penghargaan Satya Lencana	3267/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
34	SOP Pengusulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	3268/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>C</b>	<b>SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	
	<b>UMUM</b>	
35	SOP Pengelolaan Surat Masuk	3269/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
36	SOP Pengelolaan Surat Keluar	3270/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
37	SOP Pengelolaan Barang Persediaan	3271/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
38	SOP Penunjukkan Penggunaan BMN	3272/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
39	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	3273/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
40	SOP Pencatatan Buku Perpustakaan	3273a/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
41	SOP Pemeliharaan BMN	3274/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
42	SOP keamanan Lingkungan Kantor	3275/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
43	SOP Kebersihan Lingkungan Kantor	3276/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
44	SOP Protokoler	3277/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
45	SOP Penerimaan Tamu	3278/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
46	SOP Pencatatan BMN	3279/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
47	SOP Pengadaan BMN	3280/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
48	SOP Penghapusan BMN	3281/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
49	SOP Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN	3282/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
50	SOP Inventarisasi BMN	3283/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
51	SOP Pengamanan Persidangan	3284/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
52	SOP Penanganan Bencana	3285/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
53	SOP layanan pada PTSP Bagi Penyandang Disabilitas	3286/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
54	SOP Pengelolaan Hibah Langsung Barang Milik Negara	3287/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
55	SOP Pengelolaan Arsip	3288/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	<b>KEUANGAN</b>	
56	SOP Pengajuan SPM-LS 51 Gaji Induk	3289/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
57	SOP Pengajuan SPM-LS 51 Gaji susulan dan Kekurangan Gaji	3290/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
58	SOP Pengajuan SPM-LS 51 Uang Makan	3291/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
59	SOP Pengajuan SPM-LS 51 Uang Lembur	3292/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
60	SOP Pengajuan SPM-LS 52 Gaji PPNPN	3293/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
61	SOP Pengajuan SPM-LS 51 Tunjangan Hakim Ad-Hock	3294/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
62	SOP Pengajuan SPM-LS 51 (Bendahara) Honor Pengelola Keuangan	3295/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
63	SOP Pengajuan SPM-LS 51 (Pihak ke-3) Sewa Rumah Dinas Hakim, Pemeliharaan, Daya dan Jasa, ATK, Pakaian Dinas dan Lainnya	3266/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
64	SOP Pengajuan SPM-LS 51 (Pihak ke-3) Pobankum	3297/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
65	SOP Pengajuan SPM-LS 53 Non Kontraktual	3298/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
66	SOP Pengajuan SPM-LS 53 Uang Muka Kontraktual	3299/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
67	SOP Pengajuan SPM-LS 53 Termin Kontraktual	3300/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
68	SOP Pengajuan SPM-LS 51 Retensi Kontraktual	3301/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
69	Pengajuan UP	3302/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
70	Pengajuan TUP	3303/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
71	Pengajuan GUP	3304/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
72	Pengajuan GUP Nihil	3305/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
73	SOP Pengajuan PTUP	3306/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
74	SOP Pembayaran Tagihan Kwitandi Non LS	3307/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
75	SOP Pengelolaan PNBPN	3308/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
76	SOP Permintaan Remunerasi	3309/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
77	SOP Permintaan Transoptasi Hakim	3310/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023

<b>78</b>	SOP Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran LPJ	3311/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>81</b>	SOP Laporan Bulanan Bendahara Penerimaan LPJ	3312/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>82</b>	SOP Laporan Keuangan Pertriwulan	3313/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>83</b>	SOP Laporan Keuangan persemesteran dan Tahunan	3314/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>84</b>	SOP Permintaan Kekurangan Remunerasi	3315/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>85</b>	SOP Rencana Kegiatan dan Pencairan Dana	3316/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>86</b>	SOP SKPP	3317/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>87</b>	SOP Pembuatan Spesiment Tanda Tangan	3318/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>88</b>	SOP Rekonsiliasi Aset dan Keuangan	3319/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>89</b>	SOP Evaluasi Anggaran	3320/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023



**STANDAR**


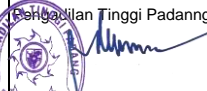
**OPERASIONAL**

**PROSEDUR**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI,  
INFORMASI DAN PELAPORAN**



# PERENCANAAN














	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3236/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Riwan Ramli



**SOP PENYUSUNAN ANGGARAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum; 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 7 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 9 Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10 Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016; 11 Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.	1. SLTA/Sederajat 2. D-3 semua jurusan 3. S-1 semua jurusan

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Aplikasi RKAKL, Renstra, RKT, TOR, RAB dan Dokumen Pendukung Lainnya

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyusunan Anggaran tidak terlaksana</li> <li>- Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun kebutuhan anggaran dari masing-masing sub bagian					1 hari	Data Kebutuhan Anggaran
2	Merekap kebutuhan anggaran					1 hari	Draf Kebutuhan Anggaran
3	Membahas kebutuhan anggaran					1 hari	Draf Kebutuhan Anggaran yang telah ditetapkan
4	Membuat konsep usulan RKAKL				Rekap Data Usulan	1 hari	Konsep Usulan RKAKL
6	Menyerahkan konsep usulan RKAKL				Konsep Usulan RKAKL	1 hari	Persetujuan Usulan RKAKL
7	Mempersiapkan data dukung				Persetujuan Usulan RKAKL	1 hari	
8	Menginput ke Aplikasi e-iplan				Usulan RKAKL	3 jam	
9	Menginput pagu sementara ke Aplikasi SAKTI				Sofcopy RKAKL	20 menit	
10	Menginput dan memproses pagu indikatif pada Aplikasi SAKTI				Usulan RKAKL dan Data Dukung	20 menit	Arsip Usulan RKAKL dan Data Dukung

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtppadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3237/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang
			 Ridwan Ramli

**SOP PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN**

<b>Dasar Hukum</b> <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 Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum;</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>7 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>8 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li> <li>9 Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>10 Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/Sederajat</li> <li>2. D-3 semua jurusan</li> <li>3. S-1 semua jurusan</li> </ol>
--	--

<b>Keterkaitan</b> SOP Kepaniteraan Muda Perdata SOP Kepaniteraan Muda Pidana SOP Kepaniteraan Muda Hukum SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	<b>Peralatan/perengkapan</b> PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Dokumen Pendukung
--	---

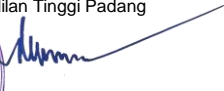
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun Berjalan tidak terlaksana</li> <li>- Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Kegiatan dan Anggaran Tahun Berjalan
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag PTIP	Kasubbag dan Panitera Muda	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima DIPA dari Kementerian Keuangan dan melaporkannya kepada KPN	○			DIPA	3 jam	Diterimanya DIPA
2	Menerima laporan tentang DIPA untuk dibahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran bersama Panitera, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda		□		DIPA	3 jam	Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran
3	Dari hasil rapat tersebut, Membuat Program Pelaksanaan Anggaran		□		Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	1 hari	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran
4	Menyerahkan Program Pelaksanaan Anggaran yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani	□	□		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	30 menit	Diserahkannya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran
6	Menandatangani Program Pelaksanaan Anggaran dan diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	◇	□		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah diteliti	30 menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani
7	Menerima Program Pelaksanaan Anggaran yang sudah ditandatangani untuk digandakan dan dibagikan ke masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda		□		Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani	1 jam	Digandakan dan dibagikan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran
8	Menerima Program Pelaksanaan Anggaran untuk dilaksanakan			○	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	30 menit	Diterimanya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran



**MAHKAMAH AGUNG**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl. Sudirman No. 54 Padang  
 website: www.pt-padang.go.id  
 email: umumtpadang@gmail.com  
 PADANG-25129

Nomor SOP	3238/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	01 November 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang












  
 Ridwan Ramli

### SOP REVISI DIPA DAN POK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum; 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 7 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 9 Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10 Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.	1. SLTA/Sederajat 2. D-3 semua jurusan 3. S-1 semua jurusan

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Kepaniteraan Muda Perdata SOP Kepaniteraan Muda Pidana SOP Kepaniteraan Muda Hukum SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Dokumen Pendukung, Aplikasi SAKTI, Aplikasi Satu DJA

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Revisi DIPA dan POK tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	DIPA dan POK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan revisi DIPA dan POK dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				POK dan daftar Realisasi Anggaran	1 hari	Draft Rencana Revisi DIPA Maupun POK
2	Membahas usulan revisi DIPA dan POK dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				Draf Rencana Revisi DIPA atau POK	1 hari	DIPA Petikan dan POK
3	Menginput dan memproses hasil pembahasan revisi DIPA dan POK ke Aplikasi SAKTI				DIPA Petikan dan POK	45 menit	Dokumen Surat Permohonan Revisi DIPA yang sudah benar
4	Menyiapkan data dukung usulan revisi DIPA dan POK				Dokumen Surat Permohonan Revisi DIPA yang sudah benar	30 menit	Surat Permohonan Revisi DIPA Beserta kelengkapannya
6	Meminta persetujuan dari KPA dan Kanwil KL				Surat Permohonan Revisi DIPA atau POK Beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA	1 hari	Tanda Terima Surat Permohonan Revisi DIPA atau POK
7	Mengupload data dukung revisi DIPA dan POK ke Aplikasi SAKTI				DIPA Petikan dan POK	10 menit	Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui
8	Memonitoring hasil revisi DIPA dan POK ke Aplikasi Satu DJA				Revisi DIPA dan POK	10 menit	Monev Revisi DIPA dan POK



# PELAPORAN



**MAHKAMAH AGUNG**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl. Sudirman No. 54 Padang  
 website: www.pt-padang.go.id  
 email: umumtpadang@gmail.com  
 PADANG-25129

Nomor SOP	3239/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	01 November 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang 



**SOP PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN EVALUASI PENGUKURAN KINERJA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI; 5 Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum; 6 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami tentang proses penyusunan SAKIP 2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan SAKIP	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Data Pendukung

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akuntabilitas kinerja tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data atau bahan dari Panmud Hukum menjadi bahan laporan pengukuran Kinerja untuk diinput dalam e-Sakip Komdanas					Data Laporan Bulanan Perkara	60 menit	Data Laporan Bulanan Perkara
2	Mengklasifikasi dan Menginput data laporan bulanan ke dalam e-Sakip Komdanas					Data Laporan Bulanan Perkara	60 menit	Hasil Input Data Laporan dalam e-Sakip Komdanas
3	Memeriksa dan Menelaah laporan bulanan realisasi perjanjian Kinerja yang telah diinput dalam e-Sakip Komdanas					Hasil Input Data Laporan dalam e-Sakip Komdanas	15 menit	Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja
4	Menyiapkan dan menyusun Laporan Bulanan Realisasi Perjanjian Kinerja					Laporan Bulanan	60 menit	Konsep Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja
5	Memeriksa dan Menelaah Laporan Bulanan Realisasi Perjanjian Kinerja					Konsep Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja	60 menit	Konsep Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja yang sudah diperiksa
6	Meneliti dan menandatangani Laporan Evaluasi Bulanan Realisasi Perjanjian Kinerja					Konsep Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja yang sudah diperiksa	60 menit	Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja
7	Menyimpan Laporan Evaluasi Bulanan untuk dijadikan Bahan Laporan LKJIP					Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja	15 menit	Arsip Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja








	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumptpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3240/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang
			 Ridwan Ramli

**SOP PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN EVALUASI PENGUKURAN KINERJA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;</li> <li>5 Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum;</li> <li>6 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses penyusunan SAKIP</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Penyusunan SAKIP	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Data Pendukung

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akuntabilitas kinerja tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi</li> <li>- Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BERAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Kasubbag PTIP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data laporan bulanan yang menjadi bahan laporan pengukuran Kinerja untuk diinput dalam e-Sakip Komdanas					Data Laporan Bulanan Perkara	60 menit	Data Laporan Bulanan Perkara
2	Mengklasifikasi dan menginput data laporan bulanan ke dalam e-Sakip Komdanas					Data Laporan Bulanan Perkara	60 menit	Hasil Input Data Laporan dalam e-Sakip Komdanas
3	Memeriksa dan menelaah laporan bulanan realisasi perjanjian Kinerja yang telah diinput dalam e-Sakip Komdanas					Hasil Input Data Laporan dalam e-Sakip Komdanas	15 menit	Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja
4	Menyiapkan dan menyusun Laporan Bulanan Realisasi Perjanjian Kinerja					Laporan Bulanan	60 menit	Konsep Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja
5	Memeriksa dan Menelaah Laporan Triwulan Realisasi Perjanjian Kinerja					Konsep Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja	60 menit	Konsep Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja yang sudah diperiksa
6	Meneliti dan menandatangani Laporan Evaluasi Triwulan Realisasi Perjanjian Kinerja					Konsep Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja yang sudah diperiksa	60 menit	Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja
7	Menyimpan Laporan Evaluasi Triwulan untuk dijadikan Bahan Laporan LKJIP					Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja	15 menit	Arsip Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja



**MAHKAMAH AGUNG**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl. Sudirman No. 54 Padang  
 website: www.pt-padang.go.id  
 email: umumtpadang@gmail.com  
 PADANG-25129



Nomor SOP	3241/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	01 November 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang

  
 Ridwan Ramli

**SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Komponen SAKIP</li> <li>Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT dan LKJIP)</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri {nama-pengadilan}	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag IT	TIM	Sekretaris/Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan dokumen IKU	○						5 hari	Dokumen IKU Mahkamah Agung
2	Menyampaikan dokumen IKU kepada Tim		□					1 hari	Dokumen IKU yang telah sampai pada Tim
3	Membahas dokumen IKU (Tim)			□				5 hari	Draf IKU
4	Menetapkan IKU				◇	◇		1 hari	IKU yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan	○					Konsep SK Tim	20 menit	SK Tim

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumptpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3242/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Ridwan Ramli



**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPK)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI; 4 5 Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI; 8 9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No:143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga Prosedur penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	1. S-1 Komputer 2. S-1 Hukum

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP LKjIP	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BERAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fungsional /Pelaksana	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun Laporan Kepaniteraan dan Kesekretariatan	○				Laporan Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 hari	Laporan
2	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Out Line Laporan Pelaksanaan Kegiatan	□				Laporan Kepaniteraan dan Kesekretariatan	5 hari	Laporan
3	Mengoreksi, Memaraf dan Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan		◇	◇	□	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
4	Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan ke Pengadilan Tinggi	○				Laporan Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Print Out Laporan Pelaksanaan Kegiatan

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumptpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3243/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Ridwan Ramli




**SOP PENYUSUNAN LKJIP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li> <li>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>8 Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI;</li> <li>9 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>11 SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>12 Surat Sekma Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Komponen SAKIP</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT dan LKJIP)</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan RKT SOP Penyusunan PKT	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Data Pendukung

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik</li> <li>- Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional /Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera /Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data perkara dari kepaniteraan hukum dan keuangan dari umum dan keuangan	○					Data dari setiap bagian	5 hari	Data Perkara
2	Menyampaikan Data kepada Tim		□				Materi , Infocus	1 hari	Data Perkara yang telah disampaikan pada Tim
3	Pembahasan dan Penyusunan LKJIP			□			Materi	5 hari	Draft LKJIP
4	Penetapan LKJIP				◇		Dokumen LKJIP	1 hari	LKJIP yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan	○					Dokumen LKJIP	20 menit	Arsip LKJIP





	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumptpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3244/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua   Ridwan Ramli



**SOP MONEV BAPPENAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. S1-Sosial 2. S1-Komputer

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Komputer 2. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan laporan realisasi anggaran tidak akan terpantau oleh DJA dan Bappenas;	1. Aplikasi e monev dja (SMART) 2. Aplikasi e monev Bappenas

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Ketua/Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data realisasi anggaran dari operator SAIBA				Laporan Realisasi Anggaran	20 menit	Terkumpulnya data realisasi anggaran
2	Menginput laporan realisasi anggaran ke aplikasi e-monev dja setiap bulan dan aplikasi e-monev Bappenas setiap 4 bulan				- Komputer - Laporan Realisasi Anggaran	1 Jam	Terinputnya data realisasi anggaran pada aplikasi e-monev
3	Print out laporan				- Laporan	10 Menit	Terselesainya laporan realisasi anggaran
4	Memonitoring pelaporan				- Komputer	10 Menit	Terlaksananya pelaporan realisasi anggaran

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3245/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuat	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Ridwan Ramli


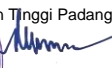
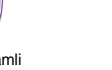
### SOP PENYUSUNAN PKT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 6 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP); 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 8 Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI; 9 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 11 SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 12 Surat Sekma Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022.	1. Memahami tentang Komponen SAKIP 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT dan LKjIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan RKT SOP Penyusunan LKjIP	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Data Pendukung

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional /Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera /Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan PKT	○						5 hari	Bahan PKT
2	Menyampaikan bahan PKT kepada Tim		□					1 hari	Bahan PKT
3	Membahas dan Menyusun PKT			□				5 hari	Data, Draft PKT
4	Menetapkan PKT				◇	◇		1 hari	PKT yang telah ditetapkan
5	Mengasipkan PKT	○						20 menit	Arsip PKT






	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3246/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua  Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Ridwan Ramli


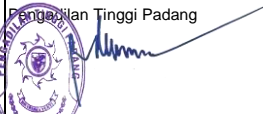
**SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI; 4 5 Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI; 8 9 SK Ketua Pengadilan Negeri ..... Tentang Tim Penyusun LKJIP....	1. D-3 semua jurusan 2. S-1 semua jurusan

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Penyusunan Rencana Aksi tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag PTIP	Tim Penyusun LKJIP	Panitera /Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Bahan Penyusunan Rencana Aksi dari setiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan					IKU, Renstra	5 hari	Bahan Rencana Aksi
2	Pembahasan Rencana Aksi						5 hari	Draf Rencana Aksi
3	Penetapan Rencana Aksi					Diparaf dan ditandatangani	1 hari	Rencana Aksi
4	Mengarsipkan Rencana Aksi						15 menit	Arsip Rencana Aksi






	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtptpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3247/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuat	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua  Ridwan Ramli

**SOP PENYUSUNAN RENSTRA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 6 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP); 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 8 Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI; 9 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 11 SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 12 Surat Sekma Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022.	1. Memahami tentang Komponen SAKIP 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT dan LKJIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) SOP Penyusunan RKT SOP Penyusunan PKT SOP Penyusunan LKJIP	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Data Pendukung

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional /Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera /Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan renstra dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan							5 hari	Bahan Renstra
2	Menyampaikan bahan renstra kepada Tim							1 hari	Bahan Renstra yang telah sampai pada Tim
3	Pembahasan dan Penyusunan Renstra							5 hari	Draf Renstra
4	Penetapan Renstra							1 hari	Renstra yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan							20 menit	Arsip Renstra







	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumptpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3248/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Ridwan Ramli

### SOP PENYUSUNAN RKT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 6 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP); 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 8 Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI; 9 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 11 SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 12 Surat Sekma Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022.	1. Memahami tentang Komponen SAKIP 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT dan LKJIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan PKT SOP Penyusunan LKJIP	PC, laptop, jaringan internet, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Data Pendukung

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional /Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera /Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan RKT							5 hari	Bahan RKT
2	Menyampaikan bahan RKT kepada Tim							1 hari	Bahan RKT
3	Membahas dan Menyusun RKT							5 hari	Data, Draft RKT
4	Menetapkan RKT							1 hari	RKT yang telah ditetapkan
5	Mengasipkan RKT							20 menit	Arsip RKT



# TEKNOLOGI INFORMASI



**MAHKAMAH AGUNG**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl. Sudirman No. 54 Padang  
 website: www.pt-padang.go.id  
 email: umumtpadang@gmail.com  
 PADANG-25129


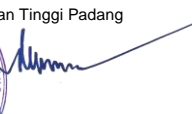
Nomor SOP	3249/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	01 November 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang

  
 Ridwan Ramli

**SOP Backup Database SIPP**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2 SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/Sederajat</li> <li>2. D-3 semua jurusan</li> <li>3. S-1 hukum</li> <li>4. S-1 IT</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri {nama-pengadilan}	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf IT/Fungsional	Kasubbag PTIP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koneksi dan backup ke database SIPP dan PTSP		Tidak	Daftar nama peserta	10 menit	Daftar nama peserta ujian
2	Verifikasi hasil backup database SIPP dan PTSP apakah berhasil atau tidak		Ya	Perlengkapan dan Peralatan	30 menit	Ruang yang telah dipersiapkan
3	Membuat laporan hasil back up database			Rekap data dan laporan	30 menit	Rekap data dan laporan
4	Menyampaikan laporan hasil backup database			Rekap data dan laporan	5 menit	Rekap data dan laporan










	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3250/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Riawan Ramli


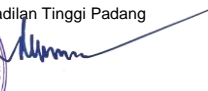
**SOP INSTALASI JARINGAN**

<b>Dasar Hukum</b> 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4 5	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. SLTA/Sederajat 2. D-3 semua jurusan 3. S-1 semua jurusan
---	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
--------------------	---

<b>Peringatan</b> - Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri {nama-pengadilan}	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Subbag PTIP	Subbag Umum & Keuangan	Prakom	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mendelegasikan permohonan instalasi jaringan (access point)					Permohonan instalasi jaringan	10 menit	Detil permohonan instalasi jaringan
2	Menganalisis kebutuhan tersebut berdasarkan rancangan topologi jaringan di lingkungan kantor serta menyampaikan hasil analisis kepada Sekretaris					Detil permohonan instalasi jaringan	30 menit	Hasil analisis kebutuhan instalasi jaringan
3	Memeriksa laporan analisis terhadap kebutuhan jaringan tersebut apakah layak disetujui atau tidak					Hasil analisis kebutuhan instalasi jaringan	30 menit	Laporan Persetujuan
4	Menyampaikan hasil pemeriksaan "Tidak Disetujui" Sekretaris kepada pengguna	Ya				Laporan Persetujuan	5 menit	Proses berakhir
5	Memerintahkan pengadaan/instalasi jaringan					Laporan Persetujuan	30 menit	Surat Perintah Penugasan
6	Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk instalasi jaringan					Surat Perintah Penugasan	1x24 jam	Tersedianya perlengkapan yang dibutuhkan untuk instalasi jaringan
7	Melaksanakan proses instalasi jaringan, serta membuat & menyampaikan laporan pekerjaan					Surat Perintah Penugasan & Perlengkapan	1x24 jam	Jaringan sudah terinstal & Laporan Pekerjaan
8	Mengawasi proses instalasi jaringan, serta membuat & menyampaikan laporan pekerjaan					Surat Perintah Penugasan	5 menit	Laporan Pengawasan Pekerjaan

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3251/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang
			 Ridwan Ramli

**SOP PENGISIAN/PEMBARUAN KONTEN WEBSITE**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SLTA/Sederajat</li> <li>D-3 semua jurusan</li> <li>S-1 hukum</li> <li>S-1 IT</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Dokumentasi Kegiatan Satuan Kerja</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri {nama-pengadilan}	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Website dan Medsos	Admin Website dan Medsos	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan/informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.	○				Sumber data/laporan/informasi/gambar/audio/multimedia	3 jam	Data/laporan/informasi
2	Melakukan verifikasi informasi/laporan/informasi/gambar/audio/multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.		□			Data/laporan/informasi	1 jam	Dokumen elektronik yang valid
3	Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasikan dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.		□			Dokumen elektronik yang valid	1 jam	Konsep konten informasi
4	Memeriksa/mengoreksi konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi.			◇		Konsep konten informasi	30 menit	Konsep konten informasi yang valid
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada Penanggung Jawab Informasi untuk informasi biasa/rutin dan ketua yang memerlukan perhatian khusus.			□		Konsep konten informasi yang valid	30 menit	Konsep konten informasi yang valid
6	Melakukan entri data/update data content informasi pada Content Management System (CMS) Media online/website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya.	□				Konten informasi yang siap dipublikasi	15-30 menit	Konten informasi yang dipublikasi
7	Melakukan entri data/update data content informasi pada Content Management System (CMS) Media online/website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya.	○				Konten informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15-30 menit	Dokumen elektronik

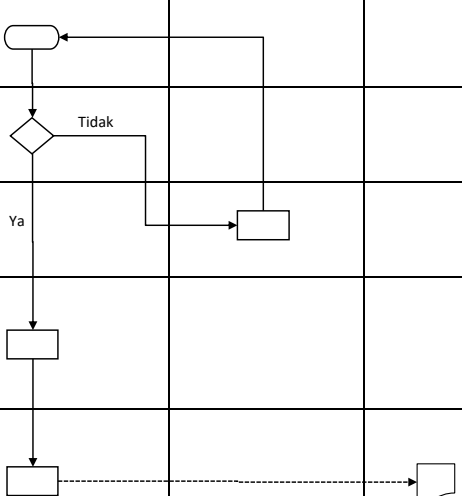


**MAHKAMAH AGUNG**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl. Sudirman No. 54 Padang  
 website: www.pt-padang.go.id  
 email: umumtptpadang@gmail.com  
 PADANG-25129

Nomor SOP	3252/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	01 November 2023
Disahkan Oleh	Ketua  Pengadilan Tinggi Padang Ridwan Ramli

**SOP SINKRONISASI SIPP**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4 SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA/Sederajat</li> <li>2. D-3 semua jurusan</li> <li>3. S-1 semua jurusan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri {nama-pengadilan}	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag PTIP	Satgas SIPP Tk Banding	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website				PC, Jaringan Internet	5 menit	Penyamaan data dengan SIPP MA dan Website PN
2	Verifikasi Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website apakah berhasil atau tidak				PC, Jaringan Internet	3 Jam	Penyamaan data antara SIPP local dengan SIPP MA dan Website PN
3	Menindaklanjuti pengaduan dari PN				PC, Jaringan Internet	10 menit	PN melakukan sinkronisasi ulang
4	Membuat laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN				PC, Jaringan Internet	20 menit	Laporan hasil sinkron
5	Menyampaikan laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN kepada Sekretaris				PC, Jaringan Internet	5 menit	Sekretaris menerima laporan


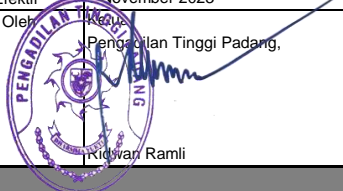


**STANDAR**










**OPERASIONAL**


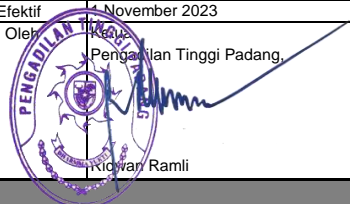
**PROSEDUR**

**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN  
DAN ORGANISASI TATALAKSANA**







	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3253/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	14 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ridwan Ramli
<b>SOP PEMBUATAN TATA NASKAH SURAT KELUAR</b>			


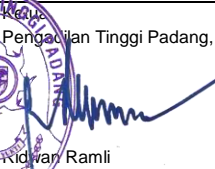
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.</li> <li>Surat Keputusan Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 Tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>D-3</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menunda proses disposisi pimpinan</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"</li> </ul>	Buku Kendali / Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk dalam aplikasi PTSP					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Klasifikasi surat
2.	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan melaksanakan sesuai disposisi surat					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tercatat dalam agenda surat dan proses lebih lanjut
3.	Mengarsip surat masuk sesuai dengan jenis atau kelompok surat					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tertib arsip surat
4.	Membuat konsep balasan surat apabila surat tersebut memerlukan jawaban atau tindak lanjut		Ya			- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Surat keluar
5.	Menyerahkan konsep surat kepada pelaksana guna pengetikan surat balasan					- Konsep Surat - PC/Laptop - Printer	60 menit	Surat keluar
6.	Meneliti hasil pengetikan konsep surat dan memaraf surat					- Konsep Surat - ATK	30 menit	Surat keluar
7.	Menandatangani surat				Ya	Surat	15 menit	Surat keluar
7.	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui meja PTSP					Surat	5 menit	Surat keluar
7.	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya					Surat Keluar	10 menit	Arsip





	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3254/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	November 2023
		Disahkan Oleh	 Kridwan Ramli
<b>SOP REKAPITULASI PRESENSI</b>			


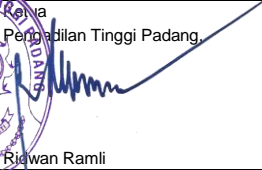
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai;</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi &amp; Tata Kerja Kepaniteraan &amp; Kesekretariatan Peradilan ;</li> <li>Perma 7 Tahun 2016 tentang penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Di Bawahnya</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor; 368/KMA/SK/XII/2022 tanggal 27 Desember 2022, tentang Pedoman Presensi Online Untuk Hakim Dan Aparatur Sipil Negara Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung &amp; Badan Peradilan yang berada dibawahnya ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>D-3</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Hukuman Disiplin</li> <li>SOP Surat Izin Keluar atau Surat Tidak Masuk Kantor</li> <li>SOP Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Aplikasi Komdanas</li> <li>Finger print</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menyebabkan keterlambatan dalam pembayaran tunjangan kinerja, uang makan dan transport hakim</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	Dokumen daftar hadir SIKEP, manual & finger scan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data presensi Pegawai ( mengunduh data dari Aplikasi SIKEP, Mesin Finger Print), dan Absen Manual					Data dari Aplikasi SIKEP, Mesin Finger Print), dan Absen Manual	30 menit	Rekapitulasi Presensi
2.	Memverifikasi data presensi Pegawai					Data presensi Pegawai	120 menit	Draft Laporan Rekapitulasi presensi
3.	Menginput presensi ke dalam aplikasi komdanas, mencetak rekapitulasi presensi pada komdanas dan laporan rekapitulasi PT					data presensi Pegawai	120 menit	Laporan Rekapitulasi presensi
4.	Memaraf laporan rekapitulasi presensi		Ya			Laporan rekapitulasi presensi	10 menit	Laporan rekapitulasi presensi yang diparaf
5.	Menandatangani Laporan rekapitulasi presensi		Tidak		Ya	Laporan rekapitulasi presensi yang diparaf	10 menit	Laporan rekapitulasi presensi yang ditandatangani
6.	Menyerahkan Laporan rekapitulasi presensi ke sub bagian umum dan keuangan					Laporan rekapitulasi presensi	10 menit	Laporan rekapitulasi presensi yang ditandatangani
7.	Mengirimkan Laporan rekapitulasi presensi ke Pengadilan Tinggi Padang					Laporan rekapitulasi presensi	15 menit	Surat keluar
8.	Mengarsipkan laporan rekapitulasi presensi					Salinan laporan rekapitulasi presensi	10 menit	Arsip Laporan Bulanan





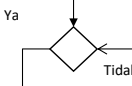
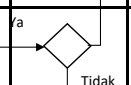


	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3255/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli
<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN</b>			


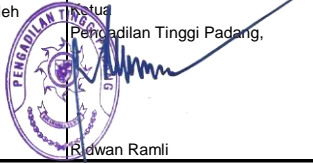
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang – undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi & Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 57/KMA/SK/IV/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No 271/KMA/SK/X/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Mahkamah Agung RI 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung & Badan Peradilan yang berada dibawahnya ;	1. S1 2. D-3 3. SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Hakim, Kepaniteraan, dan Kesekretariatan 2. SOP Surat Izin Keluar atau Surat Tidak Masuk Kantor 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Kendali 4. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pekerjaan akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	1. Dasar Hukum 2. Format Surat Keputusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima format dan isi pokok SK dari Ketua Pengadilan Negeri					Format Isi SK	10 menit	Rekapitulasi Presensi
2.	Mencari dasar-dasar hukum terkait isi pokok SK, mengecek Daftar Urutan Senioritas					Dasar Hukum	60 menit	Draft Laporan Rekapitulasi presensi
3.	Mengetik /menyusun konsep SK					Format SK, DUS	60 menit	Konsep SK
4.	Memaraf SK					Konsep SK	10 menit	SK yang sudah diparaf
5.	Mendandatangani SK					Konsep SK	10 menit	SK yang sudah ditandatangani
6.	Mendistribusikan kepada para Hakim atau pegawai yang namanya tertera dalam SK					SK yang sudah ditandatangani	15 menit	SK yang sudah ditandatangani










	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3256/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ridwan Ramli
<b>SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS</b>			

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman</li> <li>4 Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah</li> <li>6 Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2001 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan</li> <li>7 Peraturan BKN Nomor Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS</li> <li>8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D-3</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Umum dan Keuangan</li> <li>2.SOP Pemuktahiran data SIKEP</li> <li>3.SOP Rekapitulasi Presensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3.Printer</li> <li>4.Scanner</li> <li>5.Aplikasi SIKEP</li> <li>6.Aplikasi Komdanas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan PNS akan tertunda</li> <li>- Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2.Surat Kesehatan Jasmani dan Rohani</li> <li>3.Sertifikat Pelatihan Dasar</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Inventaris data CPNS yang memenuhi syarat					Buku Kendali	10 menit	Daftar Nama CPNS
2.	Menyiapkan Berkas Usulan dan kelengkapan usul PNS					Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan
3.	Meneliti usulan dan kelengkapan usulan PNS					Berkas usulan	30 menit	Draft surat pengantar usulan PNS
4.	Membuat Surat pengantar usulan PNS					Draft surat pengantar	30 menit	Surat pengantar
5.	Mengkoreksi dan memaraf Surat Pengantar Usulan Pengangkatan PNS					Surat pengantar	20 menit	Surat pengantar
6.	Menandatangani Usulan Pengangkatan PNS					Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Surat pengantar yang ditandatangani
7.	Menginput berkas usulan PNS kedalam aplikasi SIKEP					Surat Pengantar, berkas kelengkapan	15 menit	Surat keluar
8.	Mengarsipkan Usulan CPNS menjadi PNS					Salinan Surat Pengantar dan berkas kelengkapan	10 menit	Arsip Kepegawaian

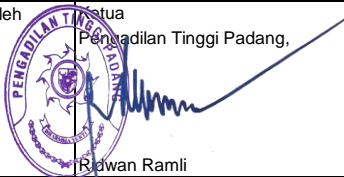
	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3257/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ridwan Ramli
<b>SOP USUL KENAIKAN PANGKAT</b>			

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah No.12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Perma No.7 tahun 2015 tentang Organisasi &amp; Tata Kerja Kepaniteraan &amp; Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah agung &amp; Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>SK KMA No. 50/KMA/SK/III/2019 tentang pemberlakuan aplikasi SIKEP pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>SK Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 238/SEK/III/2019 tentang Penetapan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.</li> <li>Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2911/SEK/KP.04.1/12/2022 tentang Usul Kenaikan Pangkat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>D-3</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk Kepegawaian, Organisasi &amp; Tata Laksana</li> <li>SOP Surat Keluar Sub Bagian Umum &amp; Keuangan</li> <li>SOP Pemuktahiran Data Pegawai dalam aplikasi SIKEP dan SIASN</li> <li>SOP Sasaran Kinerja Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Aplikasi SIASN</li> <li>Alikasi E-Kinerja</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan kenaikan pangkat PNS akan tertunda</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kenaikan Pangkat</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan peremajaan data pegawai yang akan naik pangkat dalam aplikasi SIKEP dan SIASN					Pegawai yang sudah memenuhi syarat	30 menit	Daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat
2.	Melakukan verifikasi dan validasi data pegawai yang akan naik pangkat					Berkas usulan	30 menit	Berkas Kepegawaian
3.	Membuat surat pengantar usul KP					Surat usulan	30 menit	Surat pengantar
4.	Memaraf surat pengantar usul KP					surat pengantar usul KP	10 menit	Surat pengantar
5.	Menandatangani surat usul KP					surat pengantar usul KP	10 menit	Surat pengantar
6.	Menyampaikan surat pengantar usul KP ke Tingkat Banding					surat pengantar	20 menit	Berkas usulan
7.	Memantau progress usul KP pada aplikasi SIKEP dan SIASN					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan
8.	Menginput SK Kenaikan Pangkat ke dalam aplikasi sikep					SK	10 menit	SK
9.	Meneruskan SK kenaikan pangkat ke sub bagian umum dan keuangan					SK	10 menit	SK







**MAHKAMAH AGUNG**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl. Sudirman No. 54 Padang  
 website: www.pt-padang.go.id  
 email: umumtpadang@gmail.com  
 PADANG-25129

Nomor SOP	3258/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	1 November 2023
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli






**SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 3 Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996. 4 Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012. 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007. 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007. 7 Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI.	1. S1 2. D-3 3. SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1.SOP Umum dan Keuangan 2.SOP pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIKEP	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3.Printer 4.Scanner
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala pegawai akan tertunda - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK	1.Dokumen Kepegawaian 2.Tabel kenaikan gaji berkala pegawai 3.Dokumen KGB sebelumnya 4.Rencana KGB

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					Rencana KGB, daftar KGB periode sebelumnya	30 menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2.	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					Konsep surat usulan KGB, Komputer/laptop, printer	15 menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
3.	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar		Ya			Surat usulan KGB, ATK	20 menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
4.	Menanda tangani usulan kenaikan gaji berkala		Tidak		Ya	Surat usulan KGB, ATK	10 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
5.	Memberi nomor surat, dan menyerahkan kebagian umum					Surat usulan KGB, ATK, buku kendali surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap untuk dikirimkan
6.	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala dan mengupload ke aplikasi SIKEP					Surat usulan KGB, Box file, aplikasi SIKEP, scanner	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada arsip kepegawaian yang bersangkutan.

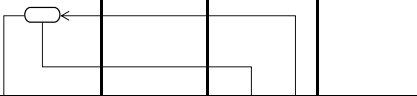
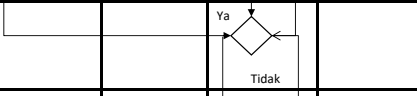
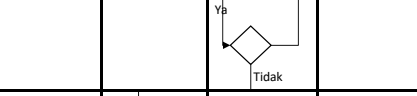
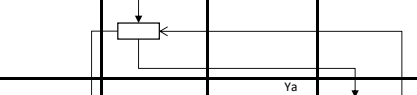
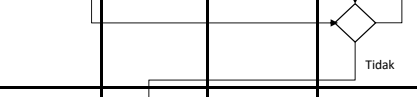
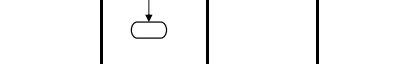
	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b>  <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b>          Jl. Sudirman No. 54 Padang          website: www.pt-padang.go.id          email: umumtpadang@gmail.com          PADANG-25129</p>	Nomor SOP	3259/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang,  Ridwan Ramli
<b>SOP CUTI</b>			


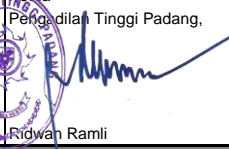
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> <li>3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.</li> <li>4 Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> <li>5 Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Cuti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D-3</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.SOP Rekapitulasi Presensi</li> <li>2.SOP Pemuktahiran data SIKEP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3.Printer</li> <li>4.Scanner</li> <li>5. Buku Kendali</li> <li>6. Aplikasi SIKEP</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhinya hak kepegawaian</li> <li>- Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Cuti</li> <li>2. Buku kendali</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan cuti dari hakim dan pegawai					Surat permohonan cuti	30 Menit	surat permohonan cuti
2.	Mengoreksi surat cuti hakim dan pegawai					Surat permohonan cuti, draf surat cuti, ATK	10 Menit	draft surat cuti yang telah disetujui
3.	Menandatangani surat cuti hakim dan pegawai					Surat cuti, ATK	10 Menit	draft surat cuti yang telah disetujui
4.	Menyerahkan surat cuti ke pegawai yang bersangkutan dan					Surat cuti	10 Menit	Surat cuti tersampaikan ke pegawai yang bersangkutan
5.	Mengarsipkan surat cuti dan mencatat pada buku kendali					Buku kendali	10 Menit	Pengarsipan

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b>  <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b>          Jl. Sudirman No. 54 Padang          website: www.pt-padang.go.id          email: umumt Padang@gmail.com          PADANG-25129</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	3260/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023 15 Januari 2022 27 Juli 2023 1 November 2023  Ridwan Rami
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI</b>			


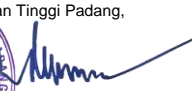
<b>Dasar Hukum</b> 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS; 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6 Permenpan Nomor 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 7 Keputusan SEKMA Nomor 578/SEK/SK/VIII/2020	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. S1/S2 2. D3 3. SMA
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP sub bagian umum dan keuangan 2. SOP rekapitulasi presensi	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Scanner 5. Aplikasi SIKEP 6. Jaringan internet 7. Aplikasi e-kinerja
<b>Peringatan</b> - Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tunjangan kinerja tertunda - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Rekapitulasi capaian kinerja bulanan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	Pelaksana	Atasan Langsung	Kasubbag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi capaian kinerja bulanan pada format excel capaian kinerja bulanan pegawai							Capaian Kegiatan	60 menit	Dokumen PKP Bulanan
2.	Melakukan evaluasi capaian kinerja bulanan pegawai							Capaian Kegiatan	60 menit	Dokumen PKP Bulanan
3.	Menandatangani hasil evaluasi capaian kinerja bulanan pegawai							Capaian Kegiatan, ATK	15 menit	Dokumen PKP Bulanan
4.	Membuat rekap hasil evaluasi capaian kinerja bulanan pegawai							Rekap hasil evaluasi, ATK	15 menit	Dokumen PKP Bulanan
5.	Meneliti, memaraf, dan menandatangani rekap hasil evaluasi capaian kinerja bulanan pegawai							Rekap hasil evaluasi, ATK	15 menit	Dokumen PKP Bulanan
6.	Mengarsipkan hasil capaian kinerja bulanan pegawai							Box File, Aplikasi Komdanas	15 menit	Dokumen PKP Bulanan


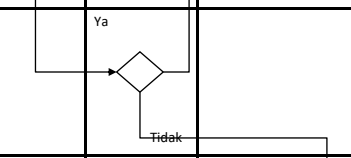

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3261/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
		Tanggal Revisi	27 Juli 2023
		Tanggal Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ridwan Ramli
<b>SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS</b> <b>MELALUI APLIKASI E-KINERJA</b>			



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS.</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permenpan Nomor 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/2/2023 tentang pedoman pengelolaan kinerja aparatur sipil negara di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan dibawahnya melalui aplikasi e-kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3</li> <li>D-3 Semua Jurusan</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP CPNS ke PNS SOP Kenaikan Pangkat SOP Pemuktahiran data SOP Usulan Promosi dan Mutasi SOP Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Aplikasi e-kinerja</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak ada penilaian kinerja pada tahun berjalan yang berdampak pada urusan administrasi kepegawaian</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana aksi</li> <li>Bukti dukung hasil kerja</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Atasan Pejabat Penilai Kinerja	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi SKP pada aplikasi e-kinerja pada akun masing-masing				Perjanjian kinerja awal tahun	120 menit	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
2.	Menyetujui/tidak menyetujui/perbaiki SKP yang telah diajukan bawahan dan menetapkan ekspektasi khusus pimpinan				Perjanjian kinerja awal tahun	60 menit	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
3.	Melakukan dialog kinerja				Bukti kerja	30 menit	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
4.	Mengisi realisasi dan Bukti kerja setiap triwulan dan tahunan pada aplikasi e-kinerja				Bukti kerja	120 menit	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pada menu penilaian di aplikasi e-kinerja				Bukti kerja	60 menit	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6.	Melakukan penandatanganan dokumen monitoring dan evaluasi kinerja				dokumen SKP	15 menit	dokumen SKP
7.	Membuat Rekap hasil penilaian kinerja dan mengarsipkannya				Rekap penilaian kinerja	30 menit	dokumen SKP









	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3262/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tgl Pembuatan	15 Januari 2022
		Tgl Revisi	27 Juli 2023
		Tgl Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang,  Ridwan/Ramli
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUKTAHIRAN DATA PADA APLIKASI SIKEP</b>			


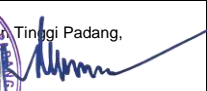

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.</li> <li>SK KMA NO. 50 TH 2019 tentang pemberlakuan aplikasi SIKEP</li> <li>SEKMA NO. 238 Tahun 2019 tentang pengelola aplikasi SIKEP</li> <li>BUA MARI NO 142/Bua. 2/kp.01.2/6/2023 tentang pemuktahiran profil satuan kerja dan data pegawai pada SIKEP, SIASN BKN &amp; SITARA TAPERA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3</li> <li>D-3 Semua Jurusan</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP KGB</li> <li>SOP Kenaikan pangkat</li> <li>SOP Usulan Pensiun</li> <li>SOP Permohonan Cuti</li> <li>SOP Pengusulan PNS</li> <li>SOP Promosi Jabatan</li> <li>SOP Hukuman Disiplin</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak dilaksanakan, maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring data dan e-doc pada SIKEP</li> <li>Laporan Pemuktahiran Data</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		pegawai/pelaksana	kasubbag	sekretaris	ketua/wakil ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penginputan data dalam aplikasi SIKEP					dokumen kepegawaian	10 menit	data
2.	Validasi data pada aplikasi SIKEP oleh validator					data kepegawaian	10 menit	data
3	Monitoring data pada aplikasi SIKEP					data kepegawaian	12 menit	data









	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3262a/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tgl Pembuatan	15 Januari 2022
		Tgl Revisi	27 Juli 2023
		Tgl Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ridwan Ramli
		<b>SOP PENGUSULAN KARIS KARSU</b>	


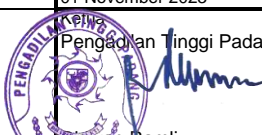
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.</li> <li>Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang pemberian seri, kode, dan nomor kartu PNS, dan kartu suami/istri PNS</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/2/2023 tentang pedoman pengelolaan kinerja aparatur sipil negara di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan dibawahnya melalui aplikasi e-kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3</li> <li>D-3 Semua Jurusan</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Pemutakhiran Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Buku register</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak dilaksanakan, maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK *Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan perkawinan pertama</li> <li>Buku kendali karis karsu</li> <li>data keluarga</li> <li>data surat nikah</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		pegawai	kasubbag	sekretaris	ketua/wakil ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep usulan taspen, karpeg, karis/karsu					ATK, dokumen kepegawaian	60 menit	konsep usulan
2.	mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					ATK, Kelengkapan data kepegawaian	60 menit	draf usulan dan lampiran
3.	koreksi draf usulan dan kelengkapan dokumen sebagai bahan pendukung					ATK, Surat usulan taspen, karpeg,, karis/karsu	60 menit	validasi data
4.	Memeriksa draf surat pengantar usulan					ATK, berkas taspen, karpeg, karis/karsu	120 menit	draf usulan telah diparaf
5.	menandatangani berkas usulan taspen, karpeg, karis/karsu					ATK, berkas taspen, karpeg, karis/karsu	60 menit	draf usulan telah ditanda tangani
6.	memberi nomor dan stempel pada surat usulan taspen, karpeg, karis/karsu					ATK, buku agenda surat keluar, stempel	20 menit	berkas usulan siap dikirim
7.	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan taspen, karpeg, karis/karsu					ATK, buku ekspedisi	30 menit	usulan dikirim
8.	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					surat usulan taspen, karpeg, karis/karsu, box file	15 menit	tersimpan dan tersusun dokumen surat pengantar dalam box file

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3263/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tgl Pembuatan	15 Januari 2022
		Tgl Revisi	27 Juli 2023
		Tgl Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	 Pengadlan Tinggi Padang,  Ridwan Ramli
<b>SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS</b>			









<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3 Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. 4 5 SK KMA NO. 50 TH 2019 tentang pemberlakuan aplikasi SIKEP 6 SEKMA NO. 238 Tahun 2019 tentang pengelola aplikasi SIKEP 7 SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 TAHUN 2023 tentang Pedoman tata naskah dinas SK SEKMA NO 627/SEK/SK/VII/2023 Tahun 2023 tentang klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan dibawahnya 8	1. S1/S2/S3 2. D-3 Semua Jurusan 3. SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pembuatan Tata Naskah Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Aplikasi SIKEP 4. Jaringan internet 5. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Jika tidak dilaksanakan, maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	1. Monitoring data dan e-doc pada SIKEP 2. Laporan Pemuktahiran Data



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		pegawai/pelaksana	kasubbag	sekretaris	ketua/wakil ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk bidang Kepegawaian					Buku agenda surat masuk	5 menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2.	Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya		Ya Tidak			surat dinas, ATK	10 menit	konsep surat tugas
3.	Membuat konsep surat tugas					surat dinas, ATK	10 menit	tersedianya konsep surat tugas
4.	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					Surat dinas, Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	30 menit	Tersedianya draf surat tugas
5.	Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					Surat dinas, Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	20 Menit	Diparafnya draf surat tugas
6.	Menandatangani surat tugas				Ya Tidak	Surat dinas, Alat Tulis Kantor (ATK), Draf surat tugas	10 menit	Ditandatanganinya surat tugas
7.	Memberi nomor pada Surat Tugas					Alat Tulis Kantor (ATK), Surat Tugas	10 menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8.	Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim / PNS yang diberi tugas					Alat Tulis Kantor (ATK), Surat Tugas, buku ekspedisi	10 menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
9.	Mengirimkan Surat Tugas kepada instansi yang terkait					Alat Tulis Kantor (ATK), Surat Tugas	10 menit	Disampainya tembusan Surat Tugas pada Instansi terkait
10.	Mengarsipkan surat tugas dalam file Kepegawaian					Surat tugas, Box file	10 menit	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelola

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3264/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tgl Pembuatan	15 Januari 2022
		Tgl Revisi	27 Juli 2023
		Tgl Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ridwan Ramli









### SOP HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS)




<b>Dasar Hukum :</b>	
1. Undang –undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepariteraan dan Kesekretariatan Peradilan ; PERMA 7, 8, 9 TAHUN 2016 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 ;	S-1 D-III SMA
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
- SOP sub bagian umum dan keuangan - SIWAS	Komputer Printer Jaringan Internet ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka masalah Disiplin PNS tidak dapat diselesaikan. - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Register Surat Masuk dan Keluar Kepegawaian Aplikasi SIKEP Register Hukdis

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Pelaksana	Kasubbag	Tim pemeriksa	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima laporan pelanggaran dari internal/aplikasi SIWAS tentang disiplin asn					Surat / laporan penjatuhan hukuman disiplin	10 menit	Diterimanya surat / laporan penjatuhan hukuman disiplin
2.	Menindaklanjuti laporan disiplin asn					ATK, Komputer, Printer, Hasil Laporan Pemeriksaan	30 menit	laporan
3.	Membuat tim pemeriksa disiplin asn					ATK, konsep surat pengantar / SK dan berkas	15 menit	SK
4.	Membuat Undangan Pemeriksaan					ATK, konsep surat	30 menit	Surat undangan
5.	Memeriksa ASN yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin ASN					ATK, Surat pengantar / SK	15 menit	laporan
6.	Membuat berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin ASN dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada pimpinan					ATK, Surat pengantar / SK	15 menit	berita acara
7.	Pimpinan menindaklanjuti hasil pemeriksaan dari tim pemeriksa					ATK, konsep surat pengantar / SK dan berkas	15 menit	surat
8.	Membuat laporan hasil pemeriksaan dan mengirimkannya ke PT untuk diproses lebih lanjut					ATK, Surat pengantar / SK	10 menit	laporan

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3265/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tgl Pembuatan	15 Januari 2022
		Tgl Revisi	27 Juli 2023
		Tgl Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	 Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli
<b>SOP PENGUSULAN PROMOSI JABATAN</b>			










<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang 3 Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja SK KMA No. 131/KMA/SK/II/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan dibawahnya Peraturan Ketua Mahkamah Agung RI 140/KMA/SK/VIII/2013 Tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan 5 Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum 6 PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan Peraturan Sekretaris MA RI No. 1/SEK/SK/II/2019 Tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai 7 Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya	1. S1/S2/S3 2. D-3 Semua Jurusan 3. SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan tata naskah surat keluar 2 SOP SKP (E-Kinerja) 3 SOP pemuktahiran data 4 SOP Surat keputusan 5 SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil. 6 SOP sub bagian umum dan keuangan 7 SOP Hukuman disiplin	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Aplikasi SIKEP 4. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Jika tidak dilaksanakan, maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK	1. Laporan pemuktahiran data 2. Dokumen penilaian kinerja 3. SK tim baperjakat


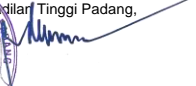
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		pegawai/pelaksana	kasubag	Tim baperjakat	ketua/wakil ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan/surat instruksi dari pimpinan untuk melaksanakan rapat baperjakat					Dokumen usulan, Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	surat
2.	Membuat daftar undangan dan daftar hadir untuk tim baperjakat					konsep undangan, ATK	10 menit	surat undangan
3.	Melaksanakan rapat tim baperjakat					Dokumen	120 menit	laporan
4.	Membuat, mengetik, dan menandatangani BA Baperjakat					dokumen, ATK	60 menit	laporan
5.	Tim membuat rekomendasi kepada Ketua					Dokumen	60 menit	laporan
6.	Ketua menindaklanjuti laporan hasil baperjakat dan menandatangani surat pengantar hasil baperjakat ke PT					laporan	30 menit	laporan
7.	Mengirim berkas usulan hasil baperjakat ke PT					laporan	20 menit	laporan
8.	Mengarsipkan laporan hasil baperjakat					laporan	10 menit	laporan

	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumptpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3266/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tgl Pembuatan	15 Januari 2022
		Tgl Revisi	27 Juli 2023
		Tgl Efektif	01 November 2023
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang  Ridwan Ramli





**SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undnag Nomor 49 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 3 PP Nomor 11 Tahun 2017 4 PERKA BKN NO 7 TAHUN 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi 5 PERMA RI Nomor 7 Tahun 2015 6 Persekma Nomor 002 Tahun 2012	S-1 D-III SMA
<b>Keterkaitan :</b>	
- SOP Sub bagian umum dan keuangan - SOP Pemuktahiran data	Komputer, Printer ATK Peralatan dan media pelantikan dan pengambilan sumpah aplikasi komdanas aplikasi SIKEP
<b>Peringatan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan akan terlambat serta hak-hak kepegawaian akan tertunda	dokumen pelantikan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek dan menerima SK Promosi atau mutasi dari aplikasi SIKEP serta mendisposisikan ke pimpinan					ATK, SK Mutasi/Promosi Jabatan	15 menit	SK Promosi/Mutasi atau SK Pengangkatan PNS
2	Menerima SK Promosi/Mutasi atau SK Pengangkatan PNS yang telah di disposisi oleh pimpinan					ATK, SK Mutasi/Promosi Jabatan	15 menit	SK Promosi/Mutasi atau SK Pengangkatan PNS yang telah didisposisi
3	Mempersiapkan Pelantikan (membuat konsep susunan petugas/panitia, undangan, permohonan rohaniwan, Berita Acara, Naskah Sumpah, Kata-kata Pelantikan, SP Pelantikan, SPMJ, SPMT, Pakta Integritas)					ATK, SK Promosi/Mutasi atau SK Pengangkatan PNS yang telah didisposisi	60 menit	Berkas Pengambilan Sumpah dan Pelantikan
4	Prosesi Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan					ATK, Palu, Berkas Pelantikan, Rohaniwan	60 menit	Pengambilan Sumpah dan Pelantikan telah dilaksanakan dan berkas pelantikan (Berita Acara, Naskah Sumpah, Kata-kata Pelantikan, Pakta Integritas) telah ditandatangani
5	Mengoreksi berkas Pengambilan Sumpah dan Pelantikan (SP Pelantikan, SPMJ, SPMT)					ATK, konsep berkas pengambilan sumpah dan pelantikan	30 menit	Konsep berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah dikoreksi
6	Meminta tandatangan berkas Pengambilan Sumpah dan Pelantikan (SP Pelantikan, SPMJ, SPMT)					ATK, konsep berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah dikoreksi	15 menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah ditandatangani
7	Memberi nomor dan menggandakan berkas Pengambilan Sumpah dan Pelantikan (Berita Acara, Naskah Sumpah, Kata-kata Pelantikan, Pakta Integritas, SP Pelantikan, SPMJ, SPMT)					Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang telah ditandatangani	15 menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan yang siap dikirim
8	Mencatat, Mengarsipkan, dan mengupload berkas Pengambilan Sumpah dan Pelantikan (Berita Acara, Naskah Sumpah, Kata-kata Pelantikan, Pakta Integritas, SP Pelantikan, SPMJ, SPMT)					Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan	15 menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan telah dicatat dan diarsipkan
9	Mengirim berkas Pengambilan Sumpah dan Pelantikan sesuai tujuan dan tembusan					Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan	15 menit	Berkas pengambilan sumpah dan pelantikan telah dikirim


	<b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> Jl. Sudirman No. 54 Padang website: www.pt-padang.go.id email: umumtpadang@gmail.com PADANG-25129	Nomor SOP	3267/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		Tgl Pembuatan	15 Januari 2022
		Tgl Revisi	27 Juli 2023
		Tgl Efektif	1 November 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang,  Ridwan Ramli
<b>SOP TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA</b>			

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009.</li> <li>Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012.</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007.</li> <li>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2/S3</li> <li>D-3 Semua Jurusan</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemuktahiran data</li> <li>SOP Hukuman disiplin</li> <li>SOP pembuatan tata naskah surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SIKEP</li> <li>Jaringan internet</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak dilaksanakan, maka urusan administrasi kepegawaian akan terhambat</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	1. Dokumen DUK, bezzeting

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		pelaksana	kasubbag	sekretaris	ketua/wakil ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat pemberitahuan terkait usul karya satya lencana/penghargaan dari MA					surat pemberitahuan	10 menit	surat
2.	Memperbaharui data dalam aplikasi SIKEP					Bahan-bahan usul Satya Lencana	20 menit	Tersedianya konsep usulan satya lencana bagi Hakim dan PNS
3.	Memvalidasi data yang sudah diinput dalam aplikasi SIKEP		Ya			Data kepegawaian	10 menit	data
4.	Mengscan piagam penghargaan dan memasukkannya kedalam aplikasi SIKEP					Piagam	12 menit	data









**MAHKAMAH AGUNG**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl. Sudirman No. 54 Padang  
 website: www.pt-padang.go.id  
 email: umumtpadang@gmail.com  
 PADANG-25129

Nomor SOP	3268/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	01-Nov-23
Disahkan Oleh	Ketua  Ridwan Ramli

**SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SLTA/Sederajat</li> <li>D-3 semua jurusan</li> <li>S-1 semua jurusan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP usul Kenaikan Pangkat SOP promosi dan mutasi SOP pemuktahiran data	Peralatan komputer, laptop, jaringan internet, aplikasi SIKEP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah tidak terlaksana</li> <li>Setiap Aparatur di dalam melaksanakan SOP ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>	Bezzeting dan DUK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Merekap daftar peserta yang akan mengikuti Ujian, pada Aplikasi SIKEP						Daftar nama peserta	10 menit	Daftar nama peserta ujian
2	Mempersiapkan perlengkapan dan peralatan selama mengikuti ujian						Perlengkapan dan Peralatan	30 menit	Ruang yang telah dipersiapkan
3	Membuat Rekap dan Laporan hasil ujian peserta						Rekap data dan laporan	30 menit	Rekap data dan laporan
4	Meneliti dan memaraf Rekap dan Laporan Hasil Ujian		Ya				Rekap data dan laporan	5 menit	Rekap data dan laporan
6	Meneliti dan menandatangani Rekap dan Laporan Hasil Ujian					Ya	Rekap data dan laporan	15 menit	Rekap data dan laporan
7	Mengirim Rekap dan Laporan Hasil ujian ke PT						Rekap data dan laporan	5 menit	Rekap data dan laporan



**STANDAR**

**OPERASIONAL**

**PROSEDUR**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**



**UMUM**



**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN  
PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL. Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id  
email : umumtptpadang@gmail.com  
PADANG - 25129

<b>NOMOR SOP</b>	: 3269/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Ketua Pengadilan Tinggi Padang,  Ricwan Ramli

### SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>SOP Keprotokoleran</li> <li>SOP Penerimaan Tamu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat Masuk</li> <li>Lembaran Disposisi Surat Masuk</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Ketua/Wakil	Panitera/Sekretaris	Panmud/Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, memindai/scan serta menginput ke dalam aplikasi PTSP untuk didisposisi oleh pimpinan					- Surat masuk - Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Data surat masuk dalam bentuk dokumen elektronik dan tercatat	
2.	Membaca dan mendisposisikan surat masuk ke Panitera atau Sekretaris sesuai dengan tujuan surat melalui Aplikasi PTSP					- Data surat masuk beserta dokumen elektronik	10 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi Ketua dan untuk didisposisi oleh Panitera/Sekretaris	
3.	Membaca atau menelaah surat yang telah didisposisi oleh Ketua dan meneruskan ke Panmud/ Kasubbag melalui aplikasi PTSP					- Data surat masuk beserta dokumen elektronik	10 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi Ketua, Panitera/Sekretaris	
4.	Membaca atau menelaah disposisi Ketua, Panitera/Sekretaris untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk disposisi tersebut					- Data surat masuk beserta dokumen elektronik	10 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi Ketua, Panitera/Sekretaris untuk dilaksanakan	
5.	Melakukan pengecekan status disposisi surat masuk, serta melakukan pencetakan lembaran disposisi untuk dilekatkan pada <i>hardcopy</i> surat masuk					- Data surat masuk beserta dokumen elektronik - Lembaran disposisi	5 Menit	Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembaran disposisi	
6.	Menyerahkan <i>hardcopy</i> surat masuk ke bagian sesuai dengan tujuan disposisi surat					- <i>Hardcopy</i> surat masuk - Lembaran disposisi - Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembaran disposisi	










MAHKAMAH AGUNG RI  
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN  
 PERADILAN UMUM  
 PENGADILAN TINGGI PADANG  
 JL. Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumtptpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

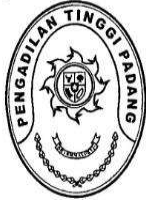
NOMOR SOP : 3270/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023  
 TGL. PEMBUATAN : 15 Januari 2022  
 TGL. REVISI : 27 Juli 2023  
 TGL. EFEKTIF : 1 November 2023

DISAHKAN OLEH  
  
 Ketua Pengadilan Tinggi Padang,  
 Ridwan Ramli

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>SOP Keprotokoleran</li> <li>SOP Penerimaan Tamu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Umum Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima surat keluar dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan			- Surat Keluar	5 Menit	Surat keluar	
2.	Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, memberi nomor serta menginput surat keluar pada aplikasi PTSP			- Surat Keluar - Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat keluar yang telah diregistrasi	
3.	Memasukkan surat ke dalam amplop dan mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi pengiriman dan menyerahkan surat untuk dikirim			- Surat keluar - Buku ekspedisi	5 Menit	Surat keluar siap dikirim	
4.	Menerima surat untuk dikirim beserta buku ekspedisi pengiriman			- Surat keluar	5 Menit	Surat keluar siap dikirim	
5.	Mengantarkan surat ke POS atau ke instansi yang dituju			- Surat keluar	30 Menit	Surat terkirim dengan bukti pengiriman	
6.	Menyerahkan bukti pengiriman surat dan buku ekspedisi			- Bukti pengiriman	5 Menit	Bukti pengiriman	
7.	Menginput bukti pengiriman/ nomor resi pengiriman ke aplikasi PTSP			- Bukti pengiriman	5 Menit	Bukti pengiriman terinput	



MAHKAMAH AGUNG RI  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN  
 PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumptpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129







<b>NOMOR SOP</b>	: 3271/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

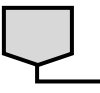

**DISAHKAN OLEH**

  
 Ketua  
 Pengadilan Tinggi Padang,  
 Ridwan Ramli

**SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>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>Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Buku Register</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik.	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag UK	Staf Umum Keuangan	PPK	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan untuk membuat usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga						5 Menit	Proses	
2.	Menyusun rencana pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Proses	
3.	Mengajukan usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Proses	
4.	Meneliti usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Proses	
5.	Menyetujui usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Proses	
									

6.	Mengajukan usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga yang sudah di setujui Kasubag Umum dan Keuangan					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Proses	
7.	Meneliti usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Konsep rencana anggaran biaya	
8.	Menyetujui usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Paraf persetujuan	
9.	Mengajukan usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga yang sudah di acc PPK ke KPA/KPB					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Konsep rencana anggaran biaya	
10.	Meneliti usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Konsep rencana anggaran biaya	
11.	Menyetujui usulan pembelian ATK dan alat rumah tangga					- RAB - Daftar kebutuhan barang	10 Menit	Paraf persetujuan	
12.	Melakukan pemesanan ke rekanan					- Nota pembelian	10 Menit	Proses	
13.	Menerima barang datang					- Nota pembelian	8 Jam	Tersedianya barang persediaan	
14.	Mencatat kedalam buku pembelian dan diinput dalam aplikasi SAKTI modul persediaan					- Komputer - Nota pembelian	10 Menit	Data terinput ke aplikasi	
15.	Melaporkan hasil pembelian ATK dan alat rumah tangga					- Nota pembelian	10 Menit	Tersedianya barang	



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumptpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

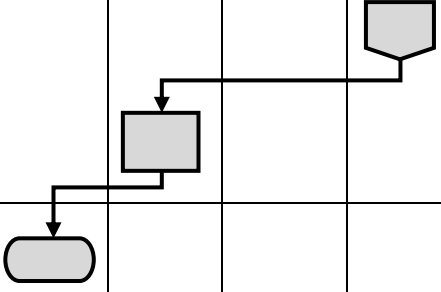
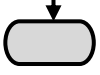
<b>NOMOR SOP</b>	: 3272/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

Kena  
 Pengadilan Tinggi Padang,  
 Riwawan Ramli

**SOP PENUNJUKAN PENGGUNAAN BMN**

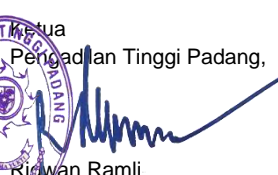
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>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>Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Buku Register</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator SIMAK-BMN	Staf Umum Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan data dan menyerahkan laporan BMN					- Laporan BMN	15 Menit	Laporan BMN	
2.	Menerima dan melakukan pendataan BMN yang akan diserahkan kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk					- Laporan BMN	60 Menit	Laporan BMN	
3.	Membuat dan menyerahkan konsep SK penunjukan penggunaan BMN					- Draf SK	30 Menit	Draf SK	
4.	Meneliti, memeriksa, dan mengoreksi, memaraf konsep SK dan menyerahkan kepada KPB					- Draf SK	15 Menit	Draf SK yang telah diparaf	
5.	Memeriksa dan menandatangani SK dan menyerahkan ke bagian umum					- SK	10 Menit	SK	

6.	Menyerahkan SK beserta BAST BMN kepada pejabat/ pegawai yang ditunjuk dan operator SIMAK BMN					- SK - BAST	5 Menit	- SK - BAST	
7.	Melakukan <i>update</i> data pada aplikasi SIMAN					- SK - BAST	10 Menit	Data BMN <i>terupdate</i>	









**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumtpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

<b>NOMOR SOP</b>	: 3273/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli

**SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Buku Pedoman Penyelenggaraan dari Pengelolaan Perpustakaan MA-RI Tahun 2015 dan UU Nomor 43 Tahun 2007</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Buku Register Peminjaman

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Anggota Perpustakaan	Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengajukan peminjaman buku			- Buku Register Peminjaman	5 menit	Permohonan peminjaman buku	
2.	Mencari buku yang akan dipinjam di aplikasi perpustakaan sekaligus melihat tempat atau letak buku yang dimaksud			- Data koleksi buku - Aplikasi perpustakaan	10 menit	Data koleksi buku	
3.	Mengambil buku yang akan dipinjam di rak buku			- Buku	5 menit	Buku	
4.	Memproses peminjaman buku dalam sistem aplikasi perpustakaan dan mencatatnya dalam buku register peminjaman, dan menyerahkan buku kepada peminjam			- Aplikasi perpustakaan - Buku Register Peminjaman	10 Menit	Buku diserahkan kepada peminjam	
5.	Menerima buku dan menandatangani buku register peminjaman			- Buku - Buku Register Peminjaman	5 Menit	Buku diterima	
6.	Melakukan pengembalian atau perpanjangan masa pinjam sebelum batas tanggal pengembalian koleksi			- Buku - Buku Register Peminjaman	5 menit	Buku dikembalikan/ diperpanjang	



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL. Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id  
 email : umumtppadang@gmail.com  
 PADANG - 25129






**NOMOR SOP** : 3273a/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023  
**TGL. PEMBUATAN** : 15 Januari 2022  
**TGL. REVISI** : 27 Juli 2023  
**TGL. EFEKTIF** : 1 November 2023



**DISAHKAN OLEH**

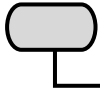
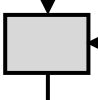
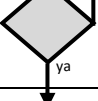


  
 Ridwan Ramli  
 Ketua  
 Pengadilan Tinggi Padang

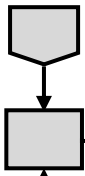
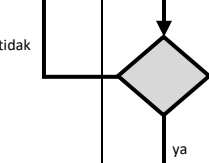
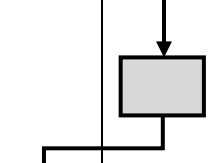

**SOP PENCATATAN BUKU PERPUSTAKAAN**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Buku Pedoman Penyelenggaraan dari Pengelolaan Perpustakaan MA-RI Tahun 2015 dan UU Nomor 43 Tahun 2007</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Buku Register Peminjaman

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasub Umum dan Keuangan	Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima pengiriman buku-buku dan menyerahkan ke petugas perpustakaan untuk diproses			- Buku	5 menit	Buku diserahkan ke petugas perpustakaan	
2.	Mencatat identitas buku ke dalam Buku Induk Register Pustaka dan menginput ke dalam aplikasi perpustakaan			- Buku - Buku Induk Register pustaka	10 menit	Buku teregistrasi	
3.	Mencetak label kode buku dari aplikasi perpustakaan dan menempelkannya ke buku			- Buku - Label buku	15 menit	Buku telah diberi label	
4.	Menempatkan buku pada rak sesuai dengan klasifikasinya			- Buku - Rak buku	10 Menit	Buku telah tertata	
5.	Melaporkan proses pencatatan buku pada Kasubbag Umum dan Keuangan			- Laporan	10 Menit	Buku telah teregistrasi, tercatat, dan tersusun	

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN</b>  <b>PERADILAN UMUM</b>  <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b>          JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang          website : www.pt-padang.go.id email :          umumtpadang@gmail.com          PADANG - 25129</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 3274/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Ridwan Ramli
<b>SOP PEMELIHARAAN BMN</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>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>Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Buku Register</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Umum Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendata BMN yang akan diperbaiki dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					- Laporan BMN	15 Menit	Laporan BMN	
2.	Menyusun daftar BMN yang akan diperbaiki dan menyerahkan kepada Sekretaris					- Laporan BMN	60 Menit	Draf rencana pemeliharaan /perbaikan	
3.	Memeriksa, meneliti usulan rencana pemeliharaan/perbaikan BMN					- Draf rencana pemeliharaan /perbaikan	15 Menit	Draf rencana pemeliharaan /perbaikan	
4.	Menyetujui rencana pemeliharaan/perbaikan BMN dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum & Keuangan					- Draf rencana pemeliharaan /perbaikan	5 Menit	Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan	

5.	Menerima daftar rencana pemeliharaan/perbaikan BMN yang sudah disetujui Sekretaris dan meneruskan kepada PPK				- Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan	5 Menit	Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan	
6.	Memeriksa dan meneliti daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan BMN terkait dengan ketersediaan Anggaran				- Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan	15 Menit	Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan	
7.	Menyetujui rencana pemeliharaan/perbaikan BMN dan meneruskan kepada Kasubbag Umum & Keuangan untuk dilaksanakan				- Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan	5 Menit	Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan yang telah disetujui	
8.	Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan BMN				- Daftar rencana pemeliharaan /perbaikan yang telah disetujui	15 Menit	BMN terpelihara dengan baik	



**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN  
PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id email :  
umumtpadang@gmail.com  
PADANG - 25129

<b>NOMOR SOP</b>	: 3275/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

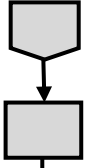





**DISAHKAN OLEH**

Ketua  
Pengadilan Tinggi Padang,  
  
Ridwan Ramli

**SOP KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>S2</li> <li>SMA</li> <li>SMP</li> <li>SD</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaporan Kejadian Darurat.</li> <li>SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris berupa Kendaraan Dinas.</li> <li>SOP Pengelolaan Parkir Kendaraan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Anggota Satpam/ ID Card.</li> <li>Pentungan Lighter</li> <li>Perlengkapan Keamanan lainnya.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAT DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dijalankan Keamanan Kantor tidak terjaga.</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kegiatan Harian.</li> </ol>


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/ Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penetapan Petugas Keamanan Kantor					- Permohonan Tenaga Kontrak. - Perjanjian Kinerja.	5 Menit	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Tenaga Satpam	
2.	Penetapan tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam dan Penetapan Petugas dan Jadwal Piket Keamanan Kantor					- Surat Keputusan tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak.	5 Menit	Surat Keputusan Sekretaris tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam dan Surat Keputusan tentang Petugas Keamanan dan Jadwal Piket	
3.	Pengarahan tindak lanjut tentang Penugasan kepada Petugas Keamanan lingkungan Kantor					- SK Sekretaris tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam. - Surat Keputusan tentang Petugas Keamanan Kantor serta Jadwal Piket.	10 Menit	Petunjuk dan Arahan tentang Pengamanan dan Ketertiban Kantor	
4.	Petugas Keamanan Kantor melaksanakan tugas Keamanan Kantor sesuai Jadwal Piket Keamanan yang telah ditentukan					- SK Sekretaris tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam. - SK Jadwal Piket. - Petunjuk Kasubbag Umum dan Keuangan.	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor	

5.	Petugas Keamanan melakukan Penjagaan Keamanan Kantor selaian melalui Kamera Security/ CCTV juga melakukan Pengecekan Keamanan Kantor dengan cara meninjau langsung ke lokasi/ lingkungan kantor minimal 1 x 1 Jam dan menyesuaikan keadaan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Anggota Satpam/ ID Card.</li> <li>- Buku Jaga.</li> <li>- Pentungan Lighter.</li> <li>- CCTV.</li> <li>- Alat Kemanan Lainnya.</li> </ul>	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor.	
6.	Petugas Keamanan kantor juga mempunyai tugas tambahan lain yaitu : a. Membuka dan Menutup Gerbang Depan. b. Membuka dan Menutup Pintu Ruang Kerja. c. Menghidupkan dan Mematikan Lampu. d. Mengibarkan dan Menurunkan Bendera Merah Putih. e. Membersihkan Pos jaga.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Anggota Satpam/ ID Card.</li> <li>- Buku Jaga.</li> <li>- Pentungan Lighter.</li> <li>- CCTV.</li> <li>- Alat Kemanan Lainnya.</li> </ul>	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor.	
7.	Petugas Keamanan melaporkan ke Polsek atau Polres terdekat diwilayah kerja Pengadilan Negeri Solok jika terjadi Pencurian dan Peristiwa Gawat lainnya serta melaporkan ke Dinas Pemadam Kebakaran jika terjadi Kebakaran.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Anggota Satpam/ ID Card.</li> <li>- Buku Jaga.</li> <li>- Pentungan Lighter.</li> <li>- Alat Kemanan Lainnya.</li> </ul>	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor.	
8.	Petugas Keamanan melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Anggota Satpam/ ID Card.</li> <li>- Buku Jaga.</li> </ul>	2 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan.	
9.	Menerima hasil laporan dan meneruskan kepada Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Pekerjaan</li> </ul>	2 Menit	Laporan Ketertiban dan Keamanan Kantor.	
10.	Menerima hasil laporan dan memerintahkan untuk di Arsipkan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Ketertiban dan Keamanan Kantor.</li> </ul>	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor.	









**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumptpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

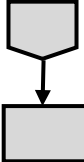

<b>NOMOR SOP</b>	: 3276/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

**DISAHKAN OLEH**
  
 Ketua  
 Pengadilan Tinggi Padang,  
 Ridwan Ramli

**SOP KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR**

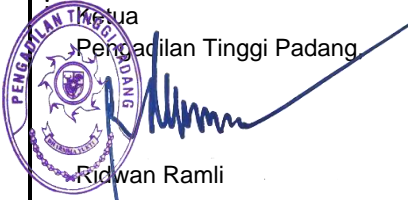
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Keamanan Lingkungan Kantor 2. SOP Pengamanan Persidangan 3. SOP Pemeliharaan BMN	1. Alat Kebersihan
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
1. Jika SOP ini tidak dijalankan Kerapian, Kebersihan dan Kenyamanan Kantor tidak terjaga 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik	1. Laporan Kegiatan Harian 2. Kartu Ceklist Kebersihan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf/ Petugas Kebersihan/ Pramubakti	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun pembagian tugas petugas untuk kebersihan kantor dan menyerahkan kepada Sekretaris				- Draf pembagian tugas	60 Menit	Draf pembagian tugas	
2.	Menetapkan pembagian petugas untuk kebersihan kantor				- SK Pembagian Tugas	15 Menit	SK Pembagian Tugas	
3.	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas kebersihan				- SK Pembagian Tugas	30 Menit	SK Pembagian Tugas	
4.	Petugas kebersihan melaksanakan tugas kebersihan sesuai area kebersihan yang telah ditentukan dan mengisi kartu ceklis kebersihan				- SK Pembagian Tugas - Ceklis kebersihan	120 Menit	Terlaksananya kebersihan kantor	
5.	Mengkoordinir pelaksanaan kebersihan kantor dan memberikan tanggapan kebersihan pada kartu ceklis kebersihan pada masing-masing petugas kebersihan				- Ceklis kebersihan	30 Menit	Terlaksananya kebersihan kantor	
								






6.	Menindaklanjuti hasil tanggapan monitoring kebersihan dari Kasubbag Umum dan Keuangan				- Ceklis kebersihan	30 Menit	Terlaksananya kebersihan kantor	
7.	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Subbagian Umum dan Keuangan				- Laporan kebersihan	10 Menit	Laporan kebersihan kantor	



**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN  
PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
Jl. Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id email :  
umumtptpadang@gmail.com  
PADANG - 25129

<b>NOMOR SOP</b>	: 3277/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang Ridwan Ramli


<b>SOP PROTOKOLER</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. SMA 2. S1 3. S2
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Pengamanan Kantor 2. SOP Kebersihan dan Kenyamanan Kantor 3. SOP Penerimaan tamu	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAT DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka tata terbit kegiatan pimpinan tidak akan terlaksana dengan baik	1. Laporan Kegiatan Harian 2. Buku Tamu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/ Satpam/ Tim	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat surat keputusan tentang keprotokolan					- Standar Protokol	10 Menit	SK Keprotokolan	
2.	Menerima SK Tentang Keprotokolan dan Menyampaikan kepada anggota tim keprotokolan					- SK Keprotokolan	10 Menit	SK Keprotokolan	
3.	Memberikan pembekalan kepada seluruh tim tentang tugas tim keprotokolan					- SK Keprotokolan	15 Menit	Tim memahami tugas dan tanggung jawab	
4.	Mempersiapkan kebutuhan dan keperluan pimpinan baik dalam penerimaan tamu ataupun kunjungan internal maupun eksternal					- Kondisional	10 Menit	Kebutuhan dan keperluan terpenuhi	
5.	Tim keprotokolan harus selalu berkoordinasi dengan petugas piket						25 Menit	Koordinasi berjalan dengan baik	







**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumtptpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

<b>NOMOR SOP</b>	: 3278/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

**DISAHKAN OLEH**   
 Ketua  
 Pengadilan Tinggi Padang,  
 Ridwan Ramli

## SOP PENERIMAAN TAMU

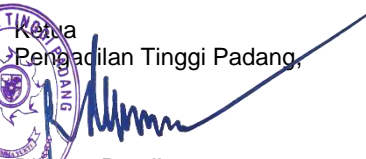
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengamanan dan Keamanan Kantor</li> <li>SOP Keprotokolan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Kalung tamu</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Petugas Piket Penerima Tamu (Resepsionis) Berhalangan Hadir Wajib Laporkan Kepada Kasubag. Umum & Keuangan untuk Digantikan dengan Petugas yang Lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Buku Tamu</li> <li>Aplikasi PTSP</li> </ol>

No.	Aktivitas	Mutu Baku		Ket.			
		Kasubag Umum dan Keuangan	Petugas piket	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat daftar piket di meja penerimaan tamu			- Jadwal Piket	Sesuai jam masuk kantor	Petugas <i>standby</i> di meja	
2.	Memberikan pengarahan kepada para petugas piket dalam tata cara penerimaan tamu			- Eviden Pembekalan		Petugas paham dengan tugasnya	
3.	Petugas piket menanyakan kepada tamu dengan menerapkan sikap 3S (Sapa, Senyum, Salam) dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tamu terbuka dengan memberikan kalung tamu			- Buku tamu - Kalung Tamu	60 Menit	Tamu sudah berada di ruang tunggu tamu/ ruang tamu terbuka	
4.	Petugas piket menyampaikan kepada pejabat / pegawai yang dituju bahwa ada tamu yang telah menunggu di ruang tamu terbuka				10 Menit	Pejabat/Pegawai yang dituju sudah menemui tamu	








**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN  
PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id) email :  
[umumtpadang@gmail.com](mailto:umumtpadang@gmail.com)  
PADANG - 25129

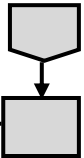

<b>NOMOR SOP</b>	: 3279/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023



**DISAHKAN OLEH**  
  
Ridwan Ramli

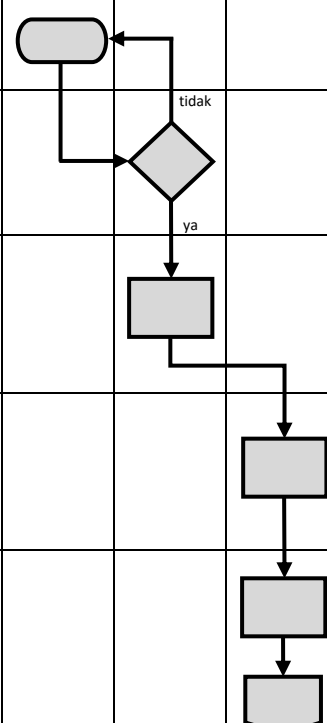
### SOP PENCATATAN BMN

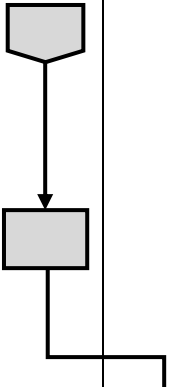

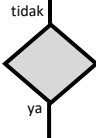
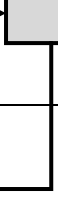

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Pemeliharaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Printer/ Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi Sakti

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator Sakti	PPK	KPA	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Barang Milik Negara dari Panitia/ Pejabat Pengadaan yang telah dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dan melaporkan kepada KPA				- BA Serah Terima Barang. - BMN	60 Menit	BMN telah diterima	
2.	Menerima laporan PPK dan menempatkan BMN sesuai dengan rencana penempatan Barang Milik Negara tersebut				- BA Serah Terima Barang. - BMN	30 Menit	Barang Milik Negara (BMN) ditempatkan sesuai dengan rencana penempatan BMN	
3.	Menerima BAST barang, SP2D dan SPM dan diinput di Aplikasi Sakti Modul Aset				- Aplikasi SAKTI - BA Serah Terima Barang - SP2D - SPM	20 Menit	BMN terinput kedalam aplikasi sakti modul aset	
4.	Mencetak label Barang Milik Negara (BMN) yang baru dan menempelkannya ke BMN tersebut				- Aplikasi SAKTI - BMN - Label BMN	10 Menit	BMN telah dilabeli	
6.	Mencetak DBR				- Aplikasi SAKTI - Aplikasi SIMAN	10 Menit	BMN telah diinput kedalam DBR	

7.	Menandatangani DBR dan menyerahkan ke Operator Sakti				- Daftar Barang Ruang - Aplikasi SAKTI	15 Menit	Daftar Barang Ruang telah ditandatangani	
8.	Menerima DBR yang sudah ditandatangani dan menempatkannya ke ruangan dimana BMN itu berada				- Daftar Barang Ruang	15 Menit	Tercatatnya BMN pada masing-masing ruangan	

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN</b>  <b>PERADILAN UMUM</b>  <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b>          JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang          website : www.pt-padang.go.id          email : umumtppadang@gmail.com          PADANG - 25129</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 3280/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>		 Ridwan Ramli
<b>SOP PENGADAAN BMN</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>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>Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di Semua Lingkungan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> <li>SOP Pemeliharaan BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Serah Terima Barang</li> <li>Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)</li> <li>Barang Milik Negara</li> </ol>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Panitia/ Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) pengadaan BMN					- DIPA - RAB	60 menit	Draf KAK		
2.	Memeriksa dan meneliti Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)						- Draf KAK	30 menit	Draf KAK yang telah diperiksa	
3.	Menyetujui Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan membuat SK tentang Panitia/ Pejabat Pengadaan BMN						- Draf KAK yang telah diperiksa	15 menit	KAK yang telah disetujui	
4.	Melaksanakan lelang pengadaan dan menetapkan pemenang						- KAK - Dokumen Pengadaan	Sesuai dengan jangka waktu di dokumen pengadaan	Berita Acara (BA) hasil Pengadaan	
5.	Menyerahkan Berita Acara (BA) hasil Pengadaan kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)						- Berita Acara (BA) hasil Pengadaan	15 menit	Berita Acara (BA) hasil Pengadaan	

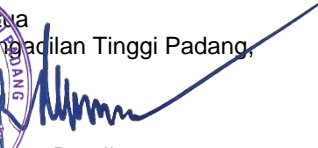
6.	Menerima BA hasil pengadaan, menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dan menandatangani perjanjian (kontrak)/ Surat Perintah Kerja (SPK) dengan penyedia				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara (BA) hasil Pengadaan</li> <li>- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)</li> <li>- Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja (SPK)</li> </ul>	30 menit	Kontrak ditandatangani	
7.	Melaksanakan kegiatan pekerjaan sesuai dengan perjanjian (kontrak)/ Surat Perintah Kerja (SPK)				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja (SPK)</li> </ul>	Sesuai dengan jangka waktu perjanjian	Barang	
8.	Melakukan pemeriksaan pekerjaan/ barang sesuai spesifikasi dalam perjanjian (kontrak)/ Surat Perintah Kerja (SPK)				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja (SPK)</li> </ul>	60 menit	Barang sudah diperiksa	
9.	Menerima barang/ hasil pekerjaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima Barang</li> </ul>	15 menit	Barang sudah diterima	



**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id) email :  
[umumtptpadang@gmail.com](mailto:umumtptpadang@gmail.com)  
PADANG - 25129






<b>NOMOR SOP</b>	: 3281/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023


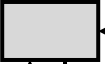

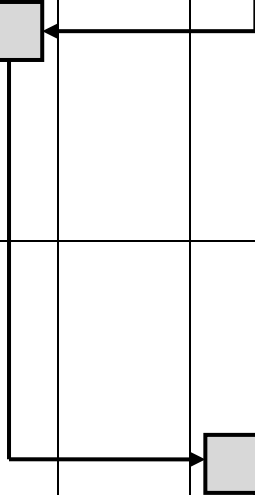
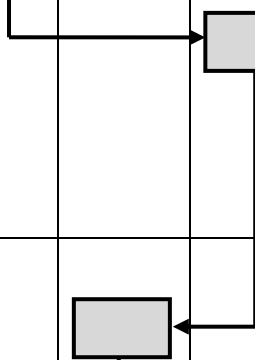
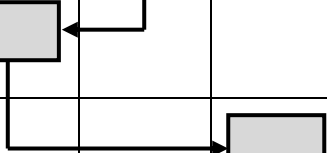
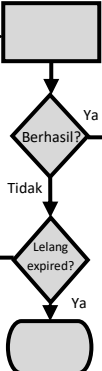


**DISAHKAN OLEH**

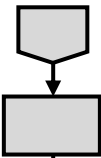

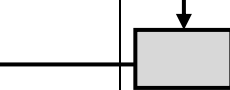


Ketua  
Pengadilan Tinggi Padang,  
  
Ridwan Ramli

**SOP PENGHAPUSAN BMN**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Pemeliharaan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik.	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator SAKTI/E-Sadewa	Panitia Penghapusan	Sekretaris/ KPB	KPKNL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima SK Panitia Penghapusan dari PT Padang dan mengadakan rapat persiapan					SK Panitia Penghapusan	120 menit	Notulen rapat	
2.	Menginventarisir BMN yang akan dihapuskan dan melaporkannya kepada KPB					Notulen rapat	7 hari	Laporan inventarisasi BMN berdasarkan kondisi	
3.	Memeriksa, mengoreksi dan menetapkan BMN yang akan dihapuskan					Laporan inventarisasi BMN berdasarkan kondisi	2 hari	Penetapan BMN yang akan dihapus	
4.	Membuat BA Hasil Penelitian dan Pemeriksaan					Penetapan BMN yang akan dihapus	60 menit	BA hasil penelitian dan pemeriksaan	
									

5.	Membuat permohonan izin penjualan ke SEKMA melalui PT Padang				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Panitia Penghapusan</li> <li>- Daftar penghentian penggunaan</li> <li>- SK Penetapan Status Penggunaan atas barang yang akan diusulkan Penghapusan</li> <li>- BA hasil penelitian dan pemeriksaan</li> <li>- Surat pernyataan tanggung jawab atas harga taksiran</li> </ul>	120 menit	Surat permohonan izin penjualan	
6.	Input permohonan dan menerima izin penjualan dengan Aplikasi E-Sadewa				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan izin penjualan</li> <li>- SK Panitia Penghapusan</li> <li>- Daftar penghentian penggunaan</li> <li>- SK Penetapan Status Penggunaan atas barang yang akan diusulkan Penghapusan</li> <li>- BA hasil penelitian dan pemeriksaan</li> <li>- Surat pernyataan tanggung jawab atas harga taksiran</li> </ul>	60 menit	Surat izin penjualan	
7.	Mengajukan permohonan lelang BMN ke KPKNL				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat izin penjualan</li> <li>- Laporan inventarisasi BMN berdasarkan kondisi</li> <li>- SK Panitia Lelang</li> <li>- Fotocopy bukti kepemilikan surat penetapan nilai limit</li> <li>- Surat keterangan rincian hasil bersih lelang bermaterai yang berisi kode satker penjual</li> <li>- Kode MAP</li> <li>- Penunjukkan pejabat penjual</li> </ul>	120 menit	Surat permohonan lelang	
8.	Membuat pengumuman/ publikasi pelaksanaan lelang BMN				Surat permohonan lelang	60 menit	Informasi pengumuman di papan pengumuman, website dan media sosial	
9.	Proses pelelangan oleh Tim KPKNL dibantu oleh Panitia Penghapusan				Kehadiran pejabat lelang	60 menit	BA hasil pelaksanaan lelang	
7.	Setelah proses pelelangan selesai, KPB menerima hasil pelaksanaan lelang dari KPKNL					30 menit	BA hasil pelaksanaan lelang	

8.	Menerima kwitansi pembayaran lelang dari pemenang dan menandatangani BAST pengambilan barang lelang					Kwitansi pembayaran layang dari pemenang	60 menit	BAST pengambilan barang lelang	
9.	Menerima risalah lelang dari KPKNL					-	30 menit	Risalah lelang	
10.	Membuat permohonan izin penghapusan ke SEKMA melalui PT Padang					- Surat Izin Penjualan - Nilai Limit - Risalah Lelang - BAST - Barang yang Diusulkan	120 menit	Surat permohonan izin penghapusan	
11.	Input dan menerima permohonan izin penghapusan dengan Aplikasi E-Sadewa					- Surat Izin Penjualan - Nilai Limit - Risalah Lelang - BAST - Barang yang Diusulkan	60 menit	SK penghapusan BMN	
12.	Menginput penghapusan BMN pada Aplikasi SAKTI dan					SK penghapusan BMN	120 menit	Proses penghapusan telah selesai	











**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id  
email : umumptpadang@gmail.com  
PADANG - 25129

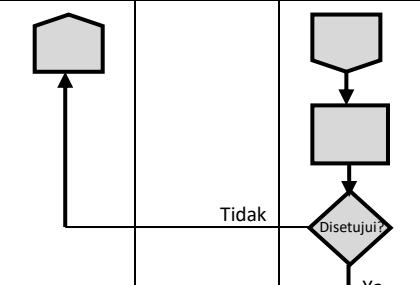
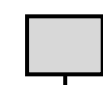
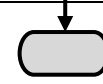
<b>NOMOR SOP</b>	: 3282/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

**DISAHKAN OLEH**  
  
Ridwan Ramli

**SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Pemeliharaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Buku Register</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Umum Keuangan	KPA / KP B / Sekretaris	Korwil BMN/ KPKNL/ BUA MARI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan pendataan asset BMN				Data asset BMN	10 Menit	Data asset BMN	
2.	Membuat konsep surat pengajuan PSP BMN				Data asset BMN	10 Menit	Konsep surat pengajuan PSP	
3.	Memeriksa konsep surat pengajuan PSP BMN				Konsep surat pengajuan PSP	30 Menit	Konsep surat pengajuan PSP	
								
			Ya					
4.	Menandatangani surat pengajuan PSP BMN				Konsep surat Pengajuan PSP	5 Menit	Surat pengajuan PSP	
			Tidak					
5.	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta <i>softcopy</i> data BMN yang diajukan PSP				- Surat pengajuan PSP - Softcopy - Data BMN	120 Menit	Surat pengajuan PSP	

	Proses penerbitan SK PSP BMN							
6.	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/ BUA MARI				Tembusan surat pengajuan PSP	5 Menit	Tembusan surat pengajuan PSP	
7.	Menerima SK PSP BMN				SK PSP BMN	10 Menit	SK PSP BMN	
8.	Mencatat pada aplikasi dan mengarsipkan SK PSP BMN				SK PSP BMN	1 Hari	Tercatatnya PSP BMN	



**MAHKAMAH AGUNG RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id) email :  
[umumtptpadang@gmail.com](mailto:umumtptpadang@gmail.com)  
PADANG - 25129







<b>NOMOR SOP</b>	: 3283/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

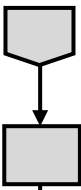





**DISAHKAN OLEH**

  
 Ridwan Ramli

### SOP INVENTARISASI BMN


<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan BMN</li> <li>SOP Pengadaan BMN</li> <li>SOP Pemeliharaan BMN</li> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP PSP BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Printer/ Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Inventarisasi BMN	Kasubbag UK	Sekretaris / KPB	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Membentuk dan menetapkan Tim Inventarisasi BMN					Draft SK Tim Inventarisasi BMN	10 Menit	SK Tim Inventarisasi BMN	
2.	Mengundang rapat tim inventarisasi untuk menjelaskan pelaksanaan inventarisasi BMN					SK Tim Inventarisai BMN	30 Menit	Notulen rapat	
3.	Menyerahkan SK Tim Inventarisasi dan surat penugasan kepada Tim Inventarisasi untuk pelaksanaan inventarisasi BMN					-	5 Menit	- SK Tim Inventarisai BMN - Surat penugasan	
4.	Menerima SK Tim Inventarisasi dan surat penugasan untuk pelaksanaan inventarisasi BMN					-	5 Menit	-	
5.	Melaksanakan rapat penyusunan rencana, jadwal dan tahapan pelaksanaan inventarisasi BMN	 				-	120 Menit	Notulen rapat	

6.	Melakukan tahap persiapan inventarisasi BMN - Penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi BMN - Penyiapan dokumen inventarisasi BMN - Pemetaan pelaksanaan inventarisasi BMN - Penyiapan label registrasi BMN					- Laporan BMN -Laporan kondisi BMN - DBR - DBL - KIB	5 Hari	- - Formulir-formulir inventarisasi - Label BMN	
7.	Melaksanakan inventarisasi BMN berupa: - Pendataan BMN - Menghitung jumlah barang - Meneliti kondisi barang - Menempel label register sementara - Identifikasi BMN - Memberi kode BMN - Memberi nilai barang - Meneliti dan menetapkan kondisi - Meneliti eksistensi/ keberadaan barang					- Laporan BMN - Laporan kondisi BMN - DBR - DBL - KIB - Label BMN - Formulir-formulir inventarisasi	5 Hari	Laporan hasil inventarisasi	
8.	Melaporkan hasil inventarisasi BMN - Menyusun Berita Acara hasil inventarisasi (BAHI) - Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi - Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi					Laporan hasil inventarisasi	3 Hari	- BAHI - SPTJ inventarisasi - Rekap inventarisasi	
9.	Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi (LHI) dan BAHI kepada KPB					- BAHI - SPTJ inventarisasi - Rekap inventarisasi	15 menit	-	
10.	Melakukan pengesahan atas laporan hasil inventarisasi (LHI) dan BAHI					LHI dan BAHI yang sudah disahkan	5 Menit	Pengesahan atas LHI dan BAHI	
11.	Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Korwil dan KPKNL					Laporan hasil inventaris	5 Menit	Terkirimnya laporan hasil inventarisasi BMN	










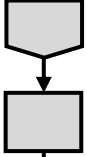

**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumptpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

<b>NOMOR SOP</b>	: 3284/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Ridwan Ramli

**SOP PENGAMANAN PERSIDANGAN**

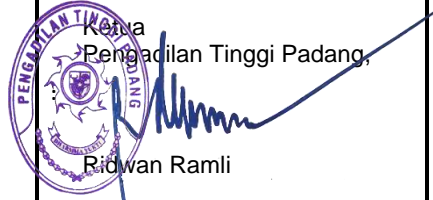
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia</li> <li>Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMP</li> <li>SMA</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Keprotokolan</li> <li>SOP Penerimaan tamu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Anggota Satpam/ ID Card</li> <li>Pentungan <i>Lighter</i></li> <li>Perlengkapan Keamanan lainnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengganggu Keamanan persidangan</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan persidangan tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	Laporan Kegiatan Harian

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf/ Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penetapan petugas keamanan kantor			<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Tenaga Kontrak</li> <li>Perjanjian Kinerja</li> </ul>	5 Menit	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Tenaga Satpam	
2.	Penetapan tentang uraian tugas satpam dan penetapan jadwal piket persidangan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak</li> </ul>	5 Menit	Daftar piket	
3.	Penyampaian dan arahan kepada petugas piket persidangan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal Piket</li> </ul>	10 Menit	Petunjuk dan Arahan tentang Pengamanan dan Ketertiban Kantor	
5.	Memastikan setiap pengunjung sidang tidak membawa bahan yang dapat membahayakan jalannya persidangan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlengkapan keamanan</li> </ul>	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor	
6.	Memeriksa setiap pengunjung sidang sebelum memasuki ruang persidangan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlengkapan keamanan</li> </ul>	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor	
7.	Dari hasil pemeriksaan apabila ditemukan bahan yang dapat membahayakan jalannya persidangan wajib melaporkan kepada atasan langsung untuk diambil tindakan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlengkapan keamanan</li> </ul>	2 Menit	Ketertiban dan Keamanan Kantor	
							

8.	Mengambil tindakan demi berjalannya persidangan dengan tertib			- Laporan	2 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan	
9.	Melaporkan jalannya persidangan di dalam buku laporan piket harian setiap hari			- Laporan Hasil Pekerjaan	2 Menit	Laporan Ketertiban dan Keamanan Kantor	








**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 Jl.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id email :  
 umumtpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

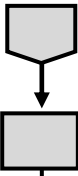




<b>NOMOR SOP</b>	: 3285/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli


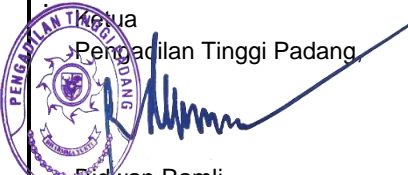
**SOP PENANGANAN BENCANA**







<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengamanan Kantor</li> <li>SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris berupa Kendaraan Dinas</li> <li>SOP Pengelolaan parkir Kendaraan</li> <li>SOP Kebersihan dan Kenyamanan Kantor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Anggota Satpam/ ID Card</li> <li>Pentungan <i>Lighter</i></li> <li>Perlengkapan Keamanan lainnya</li> <li>APAR</li> <li>Peluit</li> <li>Telephone/ HP</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAT DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dijalankan Proses Penanganan Kejadian Darurat tidak terlaksana dan berakibat terjadi kejadian yang membahayakan</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kegiatan Harian</li> </ol>

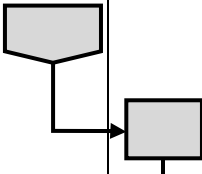
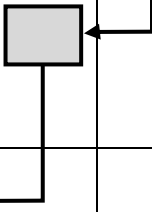
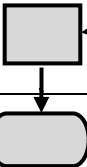

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Polisi/ Damkar/ PLN	Staf/ Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPK/ Sekretaris	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penetapan petugas keamanan kantor					- Permohonan tenaga kontrak - Perjanjian kinerja	5 Menit	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Tenaga Satpam	
2.	Penetapan tentang uraian tugas tenaga kontrak/ satpam dan penetapan petugas dan jadwal piket keamanan kantor					- Surat Keputusan PPK tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak	5 Menit	Surat Keputusan tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam dan Jadwal Piket	
3.	Pengarahan tindak lanjut tentang penugasan kepada petugas keamanan terhadap kejadian darurat seperti kebakaran, gempa bencana alam dan huru-hara					- SK Sekretaris tentang Uraian Tugas Tenaga Kontrak/ Satpam - Surat Keputusan tentang Petugas Keamanan Kantor - Jadwal Piket	10 Menit	Petunjuk dan arahan tentang proses kejadian darurat pada kantor	
4.	Petugas keamanan mengidentifikasi kejadian darurat yang terjadi, apakah termasuk kelompok bencana alam atau huru-hara		 			- Petunjuk Kasubbag Umum dan Keuangan - Kejadian Darurat	1 Menit	Ketertiban dan keamanan kantor	

5.	Jika kejadian darurat berkaitan dengan kebakaran, gempa dan bencana alam lainnya petugas keamanan menyalakan alarm/sirine					- Alarm/ sirine - Pentungan lighter	1 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	
6.	Petugas keamanan kemudian mengarahkan seluruh pegawai ke tempat yang aman/ titik kumpul					- Mic informasi - Peluit	3 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	
7.	Jika kejadian darurat berupa gempa petugas keamanan sebelum meninggalkan kantor mematikan sakelar pemutus arus listrik atau memutuskan arus listrik melalui panel mcb/ saking					- Mcb/ sekering listrik	1 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	
8.	Jika Kejadian Darurat berupa Kebakaran jika memungkinkan untuk dipadamkan padamkan dengan alat Pemadam Kebakaran yang sesuai (tabung APAR, Fire Blanket, dsb)					- Apar - Alat kebakaran lainnya	1 menit	Laporan hasil pekerjaan	
9.	Jika kejadian darurat berupa kebakaran yang cukup besar atau kebakaran diakibatkan oleh korsleting listrik segera menghubungi dinas pemadam kebakaran, pln dan petugas yang berwajib/ polisi					- Analisa kejadian darurat	2 menit	Laporan ketertiban dan keamanan kantor	
10.	Menerima laporan kebakaran, korsleting listrik dan keadaan darurat					- Laporan kebakaran dan kejadian darurat lainnya	1 menit	Proses pengecekan ke lapangan	
11.	Melakukan sterilisasi lingkungan untuk memudahkan petugas pemadam kebakaran dan pln					- Pentungan lighter - Peluit - Police line/ tali	2 menit	Area kejadian darurat dapat dimasuki oleh petugas kebakaran, pln dan pihak yang berwenang	
12.	Melakukan pemadaman sumber kebakaran dan penyebab korsleting listrik					- Mobil pemadam kebakaran - Alat-alat pemadam kebakaran - Alat-alat listrik	5 menit	Tindakan pemadaman kebakaran dan pemutusan sementara aliran listrik	
13.	Jika kejadian darurat berupa huru-hara, petugas keamanan melakukan pengamanan terhadap lingkungan kantor dengan cara mengunci pintu depan					- Kunci pintu	2 menit	Keamanan para pegawai	
14.	Memberitahukan kepada petugas keamanan lain untuk melakukan pengamanan pintu masuk kantor samping dan pagar kantor					- Kunci gerbang	1 menit	Pengamanan gerbang kantor	
15.	Memberitahukan kepada seluruh pegawai untuk tetap berada di ruangan					- Mic informasi	1 menit	Keamanan pegawai	
16.	Menghubungi pihak yang berwajib/ polisi menginformasikan kejadian darurat tersebut dan melakukan pengamanan pada kantor					- Telephone/ handphone	1 menit	Laporan pengaduan kejadian darurat	

17.	Menerima laporan pengaduan dan melakukan pengamanan dan sterilisasi pada lingkungan kantor pengadilan					- Laporan pengaduan terjai huru-hara	2 menit	Keamanan kantor	
18.	Melakukan pengecekan kondisi kantor setelah kondisi darurat telah dapat ditangani oleh pihak yang berwajib					- Kejadian darurat yang telah ditindaklanjuti	2 menit	Status/ kondisi lingkungan kantor	
19.	Petugas keamanan melaporkan penanganan darurat yang telah diselesaikan kepada kepala subbagian umum dan keuangan					- Bukti-bukti penanganan kejadian darurat	2 menit	Laporan penanganan kejadian darurat	
20.	Menerima hasil laporan dan meneruskan kepada sekretaris					- Laporan hasil pekerjaan	2 menit	Laporan kejadian darurat	
21.	Menerima hasil laporan dan memerintahkan untuk di arsipkan					- Laporan ketertiban dan keamanan kantor	2 menit	Ketertiban dan keamanan kantor	

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN</b> <b>PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b> JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumptpadang@gmail.com PADANG - 25129</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 3286/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Ridwan Ramli
<b>SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-undang nomor 19 Tahun 2021 tentang Ratifikasi Konvensi Tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Mengadili perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; 5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegak Hukum;	1. S1 (Sarjana) 2. D3 3. SLTA sederajat	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Keganjerneraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP PTSP	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Kursi Roda/Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu Elektronik	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambil nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mesin nomor antrian	5 menit	Nomor antrian	
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor antrian	15 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas	
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					- Berkas Permohonan - Form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					- Berkas Permohonan layanan - Ceklis Perkara - Form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap	
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan			 		Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draf Dokumen Layanan	

6.	Pengesahan hasil layanan				Draf Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan	
7.	Petugas <i>Back Office</i> menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP				Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas <i>back office</i>	
8	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id  
 email : umumtpadang@gmail.com  
 PADANG - 25129

<b>NOMOR SOP</b>	: 3287/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

**DISAHKAN OLEH**

Ridwan Ramli

**SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BARANG MILIK NEGARA**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. PP 10/2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 3. PMK 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah 4. Perdirjen Perbendaharaan No. Per-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk B/J/S	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Pencatatan BMN 2. SOP Pengadaan BMN 3. SOP Inventaris BMN	1. PC Unit/ Laptop 2. Aplikasi SIMAK-BMN 3. Aplikasi SAKTI 4. Aplikasi e-IPLANS
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik.	1. Buku Register 2. Aplikasi SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kuasa Pengguna Barang	Mahkamah Agung	Pengadilan Tinggi	Operator SAKTI Modul Aset	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima rencana hibah dari pihak ketiga					- Rencana hibah	15 menit	Rencana hibah diterima	
2.	Mengajukan persetujuan hibah ke Mahkamah Agung melalui tingkat banding lewat aplikasi e-IPLANS					- Usulan Penerimaan Hibah	60 menit	Usulan Penerimaan Hibah diajukan	
3.	Memeriksa pengajuan hibah dan meneruskannya kepada Mahkamah Agung					- Usulan Penerimaan Hibah	Sesuai SOP Pengadilan Tinggi	Usulan Penerimaan Hibah diteruskan	
4.	Menyetujui pengajuan hibah					- Usulan Penerimaan Hibah	Sesuai SOP Mahkamah Agung	Persetujuan Hibah	
5.	Melaksanakan proses hibah					- Persetujuan Hibah	60 Menit	Hibah diproses	
6.	Mengajukan register hibah ke Kanwil DJKN melalui tingkat banding					- Usulan Register hibah	60 Menit	Usulan Register hibah diajukan	
7.	Memeriksa pengajuan register hibah dan meneruskannya kepada Kanwil DJKN					- Usulan Register hibah	Sesuai SOP Pengadilan Tinggi	Register hibah diteruskan	
8.	Menerima Register Hibah dari Kanwil DJKN					- Register hibah	15 Menit	Register hibah diterima	
9.	Melakukan pencatatan hibah ke dalam aplikasi SAKTI Modul Aset					- Register hibah	15 Menit	Hibah telah tercatat	



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN**  
**PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id)  
 email : [umumtpadang@gmail.com](mailto:umumtpadang@gmail.com)  
 PADANG - 25129

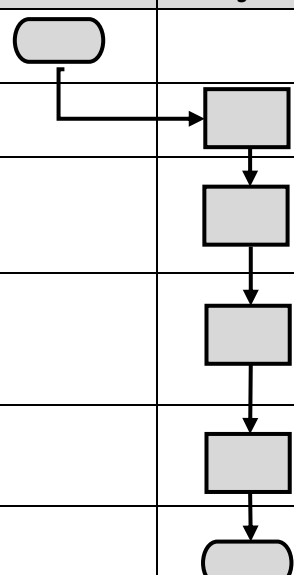
<b>NOMOR SOP</b>	: 3288/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 November 2023

**DISAHKAN OLEH**

  
 Ketua  
 Pengadilan Tinggi Padang  
 Ridwan Ramli

**SOP PENGELOLAAN ARSIP**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penata Usahaan BMN</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> <li>D3 Kearsipan/Sederajat</li> <li>S1</li> <li>S2</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Unit/ Laptop</li> <li>Printer dan Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Rak/ Lemari Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Katalog arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag/Panmud	Arsiparis	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7
1.	Menyerahkan hardcopy arsip			- Hardcopy arsip	10 Menit	Hardcopy arsip diserahkan	
2.	Menerima hardcopy arsip dari bagian-bagian			- Hardcopy arsip	10 Menit	Hardcopy arsip diterima	
3.	Memilih dan mengelompokkan arsip menurut kode dan klasifikasinya			- Hardcopy arsip - Kode klasifikasi arsip	15 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan klasifikasinya	
4.	Memasukkan arsip ke dalam ordner/map dan meletakkannya ke dalam rak/lemari arsip			- Hardcopy arsip - Kode klasifikasi arsip	15 Menit	Arsip tersusun dalam ordner/map dan tertata di rak/lemari arsip	
5.	Membuat label sesuai kode dan klasifikasi arsip			- Hardcopy arsip - Kode klasifikasi arsip	15 Menit	Label sesuai kode dan klasifikasi arsip	
6.	Membuat katalog arsip			- Hardcopy arsip - Kode klasifikasi arsip	10 Menit	Katalog arsip	



# KEUANGAN


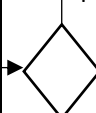




**MAHKAMAH AGUNG  
 DIREKTORAT JENDERAL  
 BADAN PERADILAN UMUM  
 PENGADILAN TINGGI PADANG**  
 JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
 website : www.pt-padang.go.id  
 email : umumptpadang@gmail.com  
 \_PADANG - 25129

NOMOR SOP	:	3289/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	:	15 Januari 2022
TGL REVISI	:	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	:	1 November 2023
DISAHKAN OLEH		 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli

**SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 GAJI INDUK**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP KGB</li> <li>SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>SOP SKPP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>RKAKL</li> <li>Smartphone/HP</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>

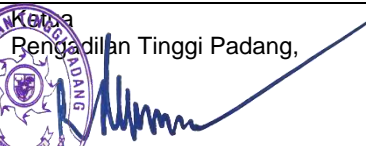
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPABP	PPK	Bendahara/ Operator	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Gaji Pegawai					- Aplikasi Gaji Web - SK Kenaikan Pangkat - SK KGB - SK Mutasi - RKAKL	30 Menit	Selesai nya pembuatan daftar gaji pegawai	
2.	Validasi dan menandatangani Daftar Gaji					- Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Selesai nya penanda tanganan gaji pegawai	
3.	Mengirimkan ADK Gaji ke Aplikasi Sakti					- Aplikasi Digit	5 Menit	Terkirim nya ADK Gaji Induk	
4.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesai nya pembuatan SPP	

5.	Mengvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP				- Aplikasi SAKTI - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya				- SPP dan Lampirannya	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya				- SPP dan Lampirannya	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM				- Aplikasi Sakti	10 Menit	Selesaiya pembuatan SPM	
9.	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya				- Aplikasi SAKTI - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM				- Aplikasi SAKTI - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN				Aplikasi SAKTI	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D				- Aplikasi SAKTI	Tgl 26 - 31	SP2D terbit	
13.	Penanda tangan Tanda Terima Gaji ke para Pegawai dan mengarsipkan				- Pena - ATK Lainnya	1 Hari	SPM Gaji Induk Tersiapkan	




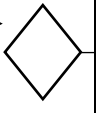



**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id)  
email : [umumtptpadang@gmail.com](mailto:umumtptpadang@gmail.com)  
\_PADANG - 25129

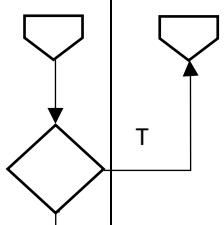

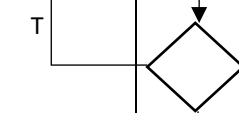





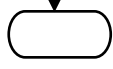
NOMOR SOP	3290/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023



DISAHKAN OLEH   
Ketua  
Pengadilan Tinggi Padang,  
Ridwan Ramli

**SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 GAJI SUSULAN / KEKURANGAN GAJI**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP SKPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>RKAKL</li> <li>Smartphone/HP</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Keuangan


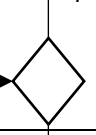
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPABP	PPK	Bendahara /Operator	PPSPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Gaji Susulan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Gaji Web</li> <li>SK Kenaikan Pangkat</li> <li>SK KGB</li> <li>SK Mutasi</li> <li>RKAKL</li> </ul>	30 Menit	Selesai nya pembuatan daftar gaji pegawai	
2.	Validasi dan menandatangani Daftar Gaji Susulan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Gaji</li> <li>ATK</li> </ul>	5 Menit	Selesai nya penanda tanganan gaji pegawai	
3.	Kirim ADK Gaji ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Digit</li> </ul>	5 Menit	Terkirim nya ADK Gaji Susulan	
4.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Sakti</li> </ul>	15 Menit	Selesai nya pembuatan SPP	

5.	Mengvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- user PPK</li> <li>- HP/ Smartphone</li> </ul>	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP dan Lampirannya</li> </ul>	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP dan Lampirannya</li> </ul>	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Sakti</li> </ul>	10 Menit	Selesaiya pembuatan SPM	
9.	Scan dan upload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- user Operator</li> <li>- Scanner</li> </ul>	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- user PPSPM</li> <li>- HP/ Smartphone</li> </ul>	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> </ul>	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> </ul>	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13.	Meminta tanda tangan Gaji Susulan / kekurangan gaji ke para Pegawai dan mengarsipkan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pena</li> <li>- ATK Lainnya</li> </ul>	60 Menit	SPM Gaji Susulan Terarsipkan	

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b> JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumptpadang@gmail.com PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3291/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
	TGL REVISI	27 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 November 2023
	DISAHKAN OLEH:  Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli	

**SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 UANG MAKAN**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Rekap kehadiran hakim dan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>RKAKL</li> <li>Smartphone/HP</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>

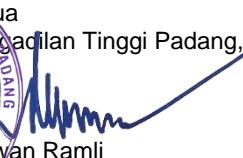
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPABP	PPK	Bendahara /Operator	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Perhitungan Uang Makan					- Aplikasi Gaji Web - Daftar rekapitulasi kehadiran	30 Menit	Selesai nya pembuatan daftar uang makan pegawai	
2.	Validasi Daftar Uang Makan Pegawai					- Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Selesai nya penanda tangan uang makan pegawai	
3.	Mengirimkan ADK Uang Makan ke Aplikasi Sakti					- Aplikasi Digit	5 Menit	Terkir nya ADK Gaji Induk	
4.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesai nya pembuatan SPP	

5.	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP				- Aplikasi SAKTI - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya				- SPP dan Lampirannya	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya				- SPP dan Lampirannya	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM				- Aplikasi Sakti	10 Menit	Selesaiya pembuatan SPM	
9.	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya				- Aplikasi SAKTI - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM				- Aplikasi SAKTI - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN				Aplikasi SAKTI	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D				- Aplikasi SAKTI	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13.	Penanda tangan Tanda Terima Uang Makan ke para Pegawai dan mengarsipkan				- Pena - ATK Lainnya	15 Menit	SPM Uang Makan Tersiapkan	







**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id  
email : umumtpadang@gmail.com  
PADANG - 25129

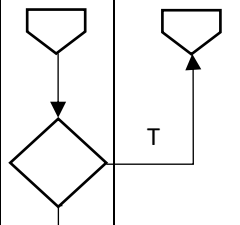
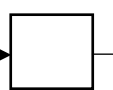
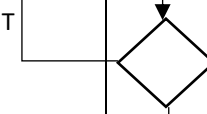




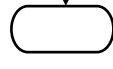
NOMOR SOP	3292/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023


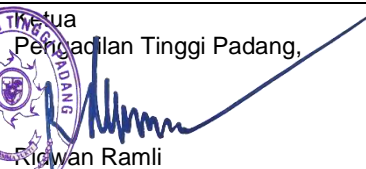
DISAHKAN OLEH  
  
Ridwan Ramli

### SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 UANG LEMBUR

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>RKAKL</li> <li>Smartphone/HP</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPABP	PPK	Bendahara /Operator	PPSPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Perhitungan Uang Lembur dan Rekapitulasi Lembur Pegawai		T			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Gaji Web</li> <li>RKAKL</li> <li>Kehadiran</li> <li>Lembar kerja / laporan lembur</li> <li>Laporan</li> <li>Surat perintah lembur</li> </ul>	30 Menit	Selesai nya pembuatan daftar uang lembur pegawai	
2.	Validasi Daftar Uang Lembur Pegawai						<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Gaji</li> <li>ATK</li> </ul>	5 Menit	Selesai nya penanda tangan uang lembur pegawai
3.	Mengirimkan ADK Uang Lembur ke Aplikasi Sakti		Y			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Digit</li> </ul>	5 Menit	Terkirim nya ADK uang lembur	
4.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Sakti</li> </ul>	15 Menit	Selesai nya pembuatan SPP	

5.	Mengvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP				- Aplikasi SAKTI - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP		
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					- SPP dan Lampirannya	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya					- SPP dan Lampirannya	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- Aplikasi Sakti	10 Menit	Selesaiya pembuatan SPM	
9.	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- Aplikasi SAKTI - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- Aplikasi SAKTI - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					Aplikasi SAKTI	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					- Aplikasi SAKTI	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13.	Penanda tangan Tanda Terima Uang Lembur ke para Pegawai dan mengarsipkan					- Pena - ATK Lainnya	15 Menit	SPM uang lembur Terarsipkan	

	<b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b> JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129	NOMOR SOP	3293/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli

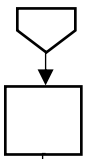
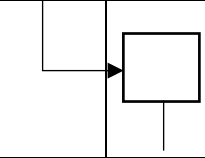
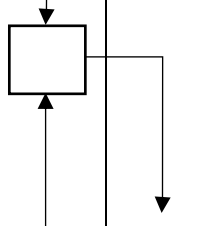
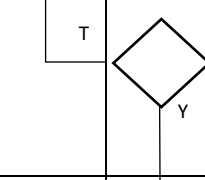
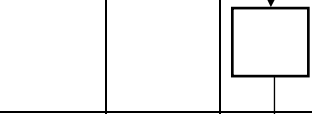

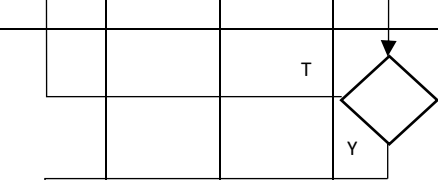
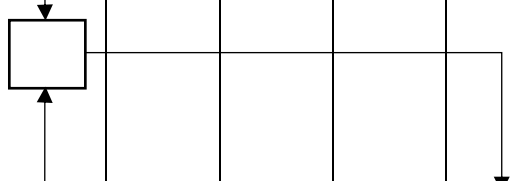
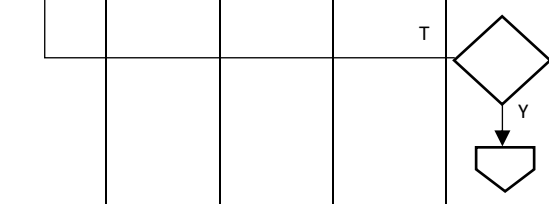
### SOP PENGAJUAN SPM-LS 52 GAJI PPNPN

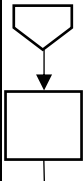
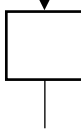

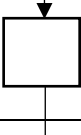
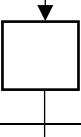

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP pembuatan SK PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>RKAKL</li> <li>Smartphone/HP</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan gaji PPNPN tidak bisa dibayarkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Keuangan</li> </ol>


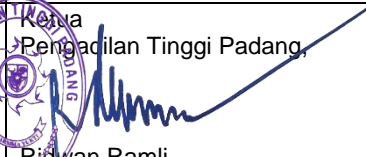
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	PPK	Bendahara /Operator	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Perhitungan Gaji PPNPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Gaji Web</li> <li>RKAKL</li> <li>SK PPNPN</li> </ul>	30 Menit	Selesai nya pembuatan daftar gaji PPNPN	
2.	Validasi Daftar Gaji PPNPN					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Gaji</li> <li>ATK</li> </ul>	5 Menit	Selesai nya penanda tangan gaji PPNPN	
3	Mengirimkan ADK Perhitungan Gaji PPNPN ke Aplikasi Sakti					<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Digit</li> </ul>	5 Menit	Terkirim nya ADK Gaji PPNPN	
4.	Pembuatan SPTJM					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> </ul>	5 Menit	Selesai nya SPTJM Gaji PPNPN	






5.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP				- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesaiya pembuatan SPP	
5.	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP				- Aplikasi SAKTI - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya				- SPP dan Lampirannya	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya				- SPP dan Lampirannya	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM				- Aplikasi Sakti	10 Menit	Selesaiya pembuatan SPM	
9.	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya				- Aplikasi SAKTI - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM				- Aplikasi SAKTI - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN				Aplikasi SAKTI	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D				- Aplikasi SAKTI	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13.	Penanda tangan Tanda Terima Gaji PPNPN dan mengarsipkan				- Pena - ATK Lainnya	15 Menit	SPM Gaji PPNPN Terarsipkan	




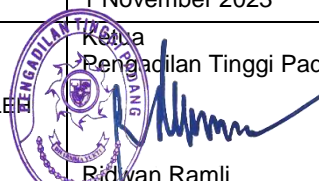
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Benda-hara	KPA	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	DPP yang telah diperiksa dan di setujui PPK dan KPPN dicetak						- gajikita-ppn.kemenu.go.id - user operator	5 Menit	Laporan DPP	
6	PPK menandatangani DPP yang nantinya berguna untuk lampiran SPM.						DPP yang belum ditandatangani	5 Menit	Laporan DPP	
7	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Aplikasi Sakti dengan ADK DPP yang telah disetujui oleh KPPN. Atau membatalkan SPP						- sakti.kemenu.go.id - user operator - ADK DPP yang telah disetujui oleh KPPN	10 Menit	Tersedia nya SPP	
8	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP dan menyerahkan ke bendahara						- sakti.kemenu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
9	Membuat Surat Setoran Pajak dan menyerahkan ke operator						SPP yang telah ditandatangani	15 Menit	Tersedia nya SSP	
10	Membuat SPTJM						- DPP yang telah ditandatangani - SPP yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen SPTJM	
11	Memeriksa dan menandatangani SPTJM						- DPP yang telah ditandatangani - SPP yang telah ditandatangani	15 Menit	Persetujuan KPA	
12	Menyerahkan SPP, SPTJM, SSP dan DPP ke PPSPM						SPP, SPTJM, SSP dan DPP	5 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
13	Memeriksa SPP dan lampirannya						SPP, SPTJM, SSP dan DPP	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	

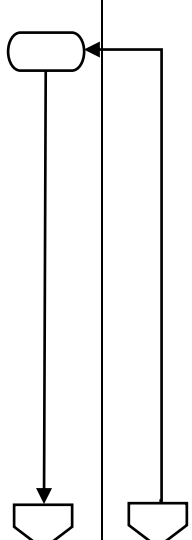
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Benda-hara	KPA	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani atau membatalkan SPM						<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>- user PPSPM</li> </ul>	5 Menit	Tersedianya SPM	
15	Scan dan upload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya						<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>- user Operator</li> <li>- Scanner</li> </ul>	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
16	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM						<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>- user PPSPM</li> <li>- HP/ Smartphone</li> </ul>	5 Menit	Persetujuan SPM	
17	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN						sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
18	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D						sakti.kemenkeu.go.id	5 Hari Kerja / Tgl 1	SP2D terbit	
19	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya						ATK	10 Menit	Arsip dokumen	

	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b> JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumtpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3295/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ridwan Ramli
<b>S.O.P PENGAJUAN SPM-LS 52 HONOR PENGELOLA KEUANGAN</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Pembuatan SK Pengelola Keuangan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>RKAKL</li> <li>Smartphone/HP</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka honor pengelola keuangan tidak bisa dibayarkan		1. Dokumen Keuangan	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Benda-hara	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan dan mencetak Daftar Permintaan Honor Pengelola Keuangan					- RKAKL - SK Pengelola keuangan	30 Menit	Selesaiya pembuatan Daftar Permintaan Honor Pengelola Keuangan	
2.	Pembuatan dan Penandatanganan SSP			T		- SSP - ATK	5 Menit	Selesaiya pembuatan SSP	
3.	Validasi dan menandatangani Daftar Permintaan Honor Pengelola Keuangan					- Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Selesaiya penanda tanganan Daftar Permintaan Honor Pengelola Keuangan	
4.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesaiya pembuatan SPP	

5.	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- user PPK</li> <li>- HP/ Smartphone</li> </ul>	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP dan Lampirannya</li> </ul>	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP dan Lampirannya</li> </ul>	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Sakti</li> </ul>	10 Menit	Selesaiya pembuatan SPM	
9.	Scan dan upload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- user Operator</li> <li>- Scanner</li> </ul>	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- user PPSPM</li> <li>- HP/ Smartphone</li> </ul>	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN				Aplikasi SAKTI	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> </ul>	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13.	Penanda tangan Daftar Permintaan Honor Pengelola Keuangan dan mengarsipkan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pena</li> <li>- ATK Lainnya</li> </ul>	15 Menit	SPM Daftar Permintaan Honor Pengelola Keuangan	

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b> JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumtppadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3296/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
	TGL REVISI	27 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 November 2023
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli
<b>PENGAJUAN SPM-LS 52 (PIHAK KE-3) SEWA RUMDIS HAKIM, PEMELIHARAAN, DAYA DAN JASA, ATK, PAKAIAN DINAS, DAN LAINNYA</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tagihan pihak ke-3 tidak bisa dibayarkan	Dokumen Keuangan	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Benda-hara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sewa rumah dinas: perjanjian sewa rumah dinas, copy sertifikat, KTP, NPWP, BAST, BAP, kwitansi, foto rumah, dan rekening koran.</li> <li>Belanja ATK: perjanjian kerjasama ATK, faktur barang, kwitansi, BAST, permohonan pembayaran, NPWP, rekening Koran, PPh 22, PPN 11%.</li> <li>Langganan daya dan jasa: surat tagihan bulanan.</li> <li>Pemeliharaan: SPK pemeliharaan, faktur barang, kwitansi, BAST, BAP, permohonan pembayaran, NPWP, foto dokumentasi, rekening Koran, PPh 23, PPN 11%.</li> <li>Pakaian dinas dan lainnya: SPK pakaian dinas, faktur barang, kwitansi, BAST, BAP, permohonan pembayaran, NPWP, rekening Koran PPh 22, PPN 11%.</li> </ul>	60 Menit	Tersedia nya dokumen kelengkapan tagihan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan					Dokumen tagihan dan kelengkapannya	60 Menit	Dokumen lengkap	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	15 Menit	Tersedia n SPP	
4	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP dan menyerahkan ke bendahara					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujua n SPP	
5	Membuat Surat Setoran Pajak					SPP yang telah ditandatangani	15 Menit	Tersedia n SSP	
6	Menyerahkan SPP dan SSP ke PPSPM					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	5 Menit	Persetujua n lampiran dokumen	
7	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	15 Menit	Persetujua n lampiran dokumen	
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 Menit	Tersedia n SPM	
9	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					- sakti.kemenkeu.go.id - user Operator - Scanner	10 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujua n SPM	
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujua n SPM oleh KPPN	
12	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	

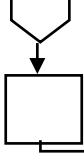

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b> JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumtppadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3297/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
	TGL REVISI	27 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 November 2023
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Kidwan Ramli

**PENGAJUAN SPM-LS 52 (PIHAK KE-3) POSBANKUM**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> <li>Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan SPM-LS 52</li> <li>SOP Rencana Pencairan Dana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tagihan pihak ke-3 tidak bisa dibayarkan	Dokumen Keuangan


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Opera-tor	PPK	Benda-hara	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pengadaan</li> <li>SPK</li> <li>Dokumen laporan bulanan pelayanan posbankum</li> </ul>	60 Menit	Tersedianya dokumen kelengkapan tagihan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Opera- tor	PPK	Benda- hara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan					Dokumen tagihan dan kelengkapannya	60 Menit	Dokumen lengkap	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenc eu.go.id - user operator	15 Menit	Tersedianya SPP	
4	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP dan menyerahkan ke bendahara					- sakti.kemenc eu.go.id - user PPK - HP/Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
5	Membuat Surat Setoran Pajak					SPP yang telah ditandatangani	15 Menit	Tersedianya SSP	
6	Menyerahkan SPP dan SSP ke PPSPM					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	5 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
7	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	15 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenc eu.go.id - user PPSPM	10 Menit	Tersedianya SPM	
9	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					- sakti.kemenc eu.go.id - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenc eu.go.id - user PPSPM - HP/Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenc eu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	1-2 Hari Kerja	SP2D terbit	
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Dokumen terarsipkan dengan benar	

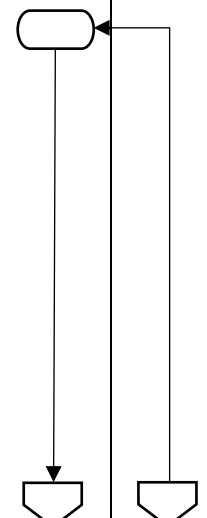


**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Pada  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id)  
email : [umumtpadang@gmail.com](mailto:umumtpadang@gmail.com)  
\_PADANG - 25129

NOMOR SOP	3298/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023
DISAHKAN OLEH  Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli	

### SOP PENGAJUAN SPM-LS 53 NON KONTRAKTUAL

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tagihan non kontraktual tidak bisa dibayarkan	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk belanja dibawah 50 juta: SPK, faktur barang, kwitansi, BAST, BAP, permohonan pembayaran, NPWP, rekening Koran, PPh 22%, PPN 11%.</li> <li>Honor Pokja: SK, daftar nominatif, PPh pasal 21.</li> <li>Perjalanan Dinas: daftar nominatif dan surat tugas, bill hotel, rekening Koran, dan dokumen terkait pengeluaran lainnya jika ada</li> </ul>	60 Menit	Tersedia nya dokumen kelengkapan tagihan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Benda-hara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan					Dokumen tagihan dan kelengkapannya	60 Menit	Dokumen lengkap	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	15 Menit	Tersedia nya SPP	
4	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP dan menyerahkan ke bendahara					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	10 Menit	Persetujuan SPP	
5	Membuat Surat Setoran Pajak					SPP yang telah ditandatangani	15 Menit	Tersedia nya SSP	
6	Menyerahkan SPP dan SSP ke PPSPM					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	5 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
7	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	15 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 Menit	Tersedia nya SPM	
9	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- sakti.kemenkeu.go.id - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	

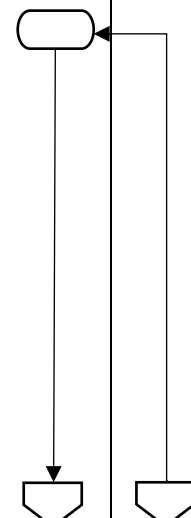


**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id  
email : umumptpadang@gmail.com  
\_PADANG - 25129

NOMOR SOP	3299/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023
 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli	

### SOP PENGAJUAN SPM-LS 53 UANG MUKA KONTRAKTUAL

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tagihan uang muka kontraktual tidak bisa dibayarkan	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrak</li> <li>Permohonan Uang Muka</li> <li>Daftar Rincian Penggunaan Uang Muka</li> <li>BAP Uang Muka</li> <li>Jaminan Uang Muka</li> <li>Surat Pernyataan Kebenaran Uang Muka</li> <li>Surat Pernyataan Jaminan Uang Muka</li> <li>NPWP</li> <li>Faktur Pajak</li> <li>Ringkasan Kontrak</li> <li>Kartu Pengawasan Kontrak</li> <li>Rekening Koran</li> </ul>	120 Menit	Tersedia nya dokumen kelengkapan tagihan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Benda-hara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan					Dokumen tagihan dan kelengkapannya	120 Menit	Dokumen lengkap	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	30 Menit	Tersedia nya SPP	
4	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP dan menyerahkan ke bendahara					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	10 Menit	Persetujuan SPP	
5	Membuat Surat Setoran Pajak					SPP yang telah ditandatangani	20 Menit	Tersedia nya SSP	
6	Menyerahkan SPP dan SSP ke PPSPM					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	5 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
7	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 Menit	Tersedia nya SPM	
9	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- sakti.kemenkeu.go.id - user Operator - Scanner	25 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	



**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id  
email : umumtpadang@gmail.com  
\_PADANG - 25129

NOMOR SOP	3300/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023

DISAHKAN OLEH

Ketua  
Pengadilan Tinggi Padang,  
  
Ridwan Ramli

### SOP PENGAJUAN SPM-LS 53 TERMIN KONTRAKTUAL

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
- SOP Uang Muka Kontraktual	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tagihan termin kontraktual tidak bisa dibayarkan	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Benda-hara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrak</li> <li>Permohonan Pembayaran Termin</li> <li>BAP Pembayaran Termin</li> <li>NPWP</li> <li>Faktur Pajak</li> <li>Ringkasan Kontrak</li> <li>Kartu Pengawasan Kontrak</li> <li>BA Prestasi Pekerjaan</li> <li>BA Laporan Kemajuan Progres Pekerjaan</li> <li>Laporan Kemajuan Pekerjaan</li> <li>Jaminan Pelaksanaan</li> <li>Rekening Koran</li> </ul>	120 Menit	Tersedianya dokumen kelengkapan tagihan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan					Dokumen tagihan dan kelengkapannya	120 Menit	Dokumen lengkap	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	30 Menit	Tersedia nya SPP	
4	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP dan menyerahkan ke bendahara					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	10 Menit	Persetujuan SPP	
5	Membuat Surat Setoran Pajak					SPP yang telah ditandatangani	20 Menit	Tersedia nya SSP	
6	Menyerahkan SPP dan SSP ke PPSPM					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	5 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
7	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 Menit	Tersedia nya SPM	
9	Scan dan upload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					- sakti.kemenkeu.go.id - user Operator - Scanner	25 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	



**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id)  
email : [umumtpadang@gmail.com](mailto:umumtpadang@gmail.com)  
\_PADANG - 25129

NOMOR SOP	3301/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023


Ketua  
Pengadilan Tinggi Padang,  
  
DISAHKAN OLEH  
Ridwan Ramli

### SOP PENGAJUAN SPM-LS 53 RETENSI KONTRAKTUAL

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Uang Muka Kontraktual</li> <li>SOP Uang Termin Kontraktual</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tagihan retensi / pelunasan kontraktual tidak bisa dibayarkan	Dokumen Keuangan



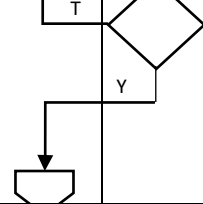
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrak</li> <li>Permohonan Pembayaran Retensi</li> <li>BAP Pembayaran Retensi</li> <li>NPWP</li> <li>Faktur Pajak</li> <li>Ringkasan Kontrak</li> <li>Kartu Pengawasan Kontrak</li> <li>BA Retensi</li> <li>BA Laporan Kemajuan Progres Pekerjaan</li> <li>Laporan Kemajuan Pekerjaan</li> <li>Jaminan Pemeliharaan</li> <li>Rekening Koran</li> <li>Surat Keabsahan Jaminan Pemeliharaan</li> </ul>	120 Menit	Tersedia nya dokumen kelengkapan tagihan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan					Dokumen tagihan dan kelengkapannya	120 Menit	Dokumen lengkap	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	30 Menit	Tersedia nya SPP	
4	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP dan menyerahkan ke bendahara					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	10 Menit	Persetujuan SPP	
5	Membuat Surat Setoran Pajak					SPP yang telah ditandatangani	20 Menit	Tersedia nya SSP	
6	Menyerahkan SPP dan SSP ke PPSPM					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	5 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
7	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, SSP, dan lampiran lainnya	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 Menit	Tersedia nya SPM	
9	Scan dan upload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					- sakti.kemenkeu.go.id - user Operator - Scanner	25 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	

	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p align="center">JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3302/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	

**SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan bisa menghambat operasional kantor karena uang persediaan tidak ada	Dokumen Keuangan

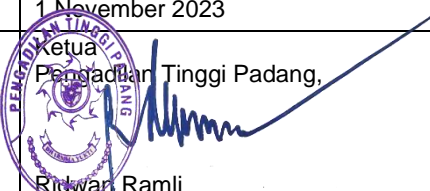
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam dan membuat besar / merekam ulang pengajuan UP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	10 Menit	Tersedianya dokumenUP	Pengajuan
2	Mencetak lampiran pengajuan UP, sbb: - Surat Pernyataan UP - Surat Rincian UP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	5 Menit	Tersedianya dokumen dan lampiranUP	Pengajuan
3	Memeriksa dan Menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan UP					- Surat Pernyataan UP - Surat Rincian UP - Surat Pernyataan Rekon Tahunan tahun sebelumnya	10 Menit	Persetujuan Pengajuan UP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
						- Rekening Koran bulan Desember tahun sebelumnya - LPJ Bendahara pengeluaran			
4	Menscan dan mengupload seluruh dokumen pengajuan UP					- sakti.kemenkeu.go.id - user Operator - scanner	15 Menit	Dokumen UP	
5	Memeriksa/menunggu persetujuan pengajuan UP oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	2 Hari	Persetujuan pengajuan UP	
6	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	10 Menit	Tersedianya SPP	
7	Mvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
8	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					SPP yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen SPP	
9	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP dan dokumen lampiran pengajuan UP	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
10	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	5 Menit	Tersedianya SPM	
11	Mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	5 Menit	Dokumen terupload	
12	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
15	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
16	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya						ATK	10 Menit	Arsip dokumen



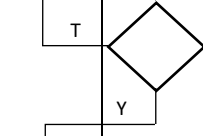


**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id)  
email : [umumtppadang@gmail.com](mailto:umumtppadang@gmail.com)  
\_PADANG - 25129

NOMOR SOP	3303/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli

### PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Uang Persediaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan bisa menghambat operasional kantor karena tambahan uang persediaan tidak ada	Dokumen Keuangan

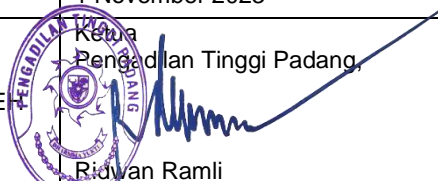
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam dan membuat besaran / merekam ulang pengajuan TUP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	10 Menit	Tersedianya dokumen TUP	Pengajuan
2	Mencetak lampiran pengajuan TUP, sbb: - Surat Pernyataan TUP - Surat Rincian TUP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	5 Menit	Tersedianya dokumen dan lampiran TUP	Pengajuan
3	Memeriksa dan Menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan TUP					- Surat Pernyataan TUP - Surat Rincian TUP - Rekening Koran bulan sebelumnya	10 Menit	Persetujuan Pengajuan TUP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Menscan dan mengupload seluruh dokumen pengajuan TUP					- sakti.kemenkeu.go.id - user Operator - scanner	15 Menit	Dokumen TUP	
5	Memeriksa/menunggu persetujuan pengajuan TUP oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	2 Hari	Persetujuan pengajuan TUP	
6	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	10 Menit	Tersedianya SPP	
7	Mvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
8	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					SPP yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen SPP	
9	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP dan dokumen lampiran pengajuan UP	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen	
10	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	5 Menit	Tersedianya SPM	
11	Mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator	5 Menit	Dokumen terupload	
12	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
15	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D						sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit
16	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	


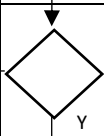



**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : [www.pt-padang.go.id](http://www.pt-padang.go.id)  
email : [umumptpadang@gmail.com](mailto:umumptpadang@gmail.com)  
\_PADANG - 25129


NOMOR SOP	3304/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
TGL REVISI	27 Juli 2023
TGL EFEKTIF	1 November 2023
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli

**PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)**


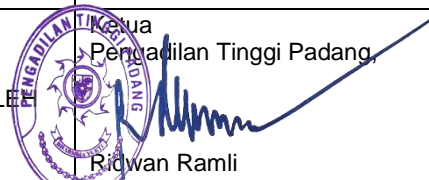
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikasi PPSPM</li> <li>Sertifikasi PPK</li> <li>Sertifikasi Bendahara</li> <li>SMA</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Uang Persediaan</li> <li>SOP Pembayaran Tagihan Non LS</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>HP/Smartphone</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan bisa menghambat operasional kantor karena ganti uang persediaan tidak ada dan uang persediaan tidak mencukupi	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PPK	Operator	PPSPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan DRPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>user bendahara</li> </ul>	10 Menit	Tersedianya dokumen DRPP	
2	Memeriksa dan menandatangani DRPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Usulan DRPP</li> <li>Lampiran (Kwitansi dan RKAKL)</li> </ul>	60 Menit	Persetujuan DRPP	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>user operator</li> </ul>	10 Menit	Tersedianya dokumen SPP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Benda-hara	PPK	Operator	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>- user PPK</li> <li>- HP/ Smartphone</li> </ul>	5 Menit	Persetujuan SPP	
5	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					SPP, DRPP dan lampiran	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
6	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, DRPP dan lampiran	25 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>- user PPSPM</li> </ul>	5 Menit	Tersedianya Dokumen SPM	
8	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>- user Operator</li> <li>- Scanner</li> </ul>	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
9	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					<ul style="list-style-type: none"> <li>- sakti.kemenkeu.go.id</li> <li>- user PPSPM</li> <li>- HP/ Smartphone</li> </ul>	5 Menit	Persetujuan SPM	
10	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
11	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
12	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b> JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3305/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli
<b>PENGAJUAN GUP NIHIL</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 203</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 55/PA/SK/XII/2022 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya Tahun Anggaran 2023</li> <li>9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik (KKPD)</li> <li>10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP UP Bagian Keuangan SOP GUP Bagian Keuangan		Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), RKAKL	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Laporan Keuangan tidak terlasana dan Uang Persediaan (UP) tidak dapat diterbitkan untuk tahun berikutnya		Dokumen Keuangan	


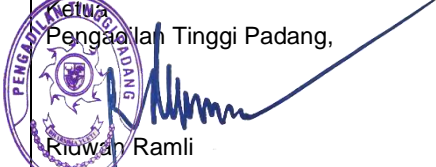

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PPK	Operator	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan DRPP					- sakti.kemenkeu .go.id - user bendahara	10 Menit	Tersedianya dokumen DRPP	
2.	Memeriksa dan menandatangani DRPP					- Usulan DRPP - Lampiran (Kwitansi dan RKAKL)	1 Jam	Persetujuan DRPP	
3.	Menyerahkan sisa TUP ke Kas Negara					Sisa TUP	60 Menit	Sisa TUP telah disetor	
4.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu .go.id - user operator	10 Menit	Tersedianya dokumen SPP	
5.	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					- sakti.kemenkeu .go.id - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					SPP, DRPP dan lampiran	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, DRPP dan lampiran	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu .go.id - user PPSPM	5 Menit	Tersedianya Dokumen SPM	
9.	Scan dan upload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					- sakti.kemenkeu .go.id - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu .go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13.	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumtpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3306/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang Ridwan Ramli

### SOP PENGAJUAN PTUP








DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK/.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Negara dan Lembaga</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>8. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Tata Laksana dan Organisasi Kepaniteraan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>9. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP UP Bagian Keuangan SOP GUP Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan komputer</li> <li>2. Aplikasi RKAKL</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persediaan anggaran tidak ada	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PPK	Operator	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan DRPP					- sakti.kemenkeu .go.id - user bendahara	10 Menit	Tersedianya dokumen DRPP	
2.	Memeriksa dan menandatangani DRPP					- Usulan DRPP - Lampiran (Kwitansi dan RKAKL)	1 Jam	Persetujuan DRPP	
3.	Menyerahkan sisa TUP ke Kas Negara					Sisa TUP	60 Menit	Sisa TUP telah disetor	
4.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- sakti.kemenkeu .go.id - user operator	10 Menit	Tersedianya dokumen SPP	
5.	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					- sakti.kemenkeu .go.id - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					SPP, DRPP dan lampiran	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya					SPP, DRPP dan lampiran	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu .go.id - user PPSPM	5 Menit	Tersedianya Dokumen SPM	
9.	Scan dan upload seluruh dokumen SPM dan data dukungannya					- sakti.kemenkeu .go.id - user Operator - Scanner	15 Menit	Lampiran dokumen SPM	
10.	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu .go.id - user PPSPM - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM	
11.	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					sakti.kemenkeu.go.id	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN	
12.	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					sakti.kemenkeu.go.id	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit	
13.	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					ATK	10 Menit	Arsip dokumen	





	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p align="center">JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumptpadang@gmail.com">umumptpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3307/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	  Riwani Ramli



### SOP PEMBAYARAN TAGIHAN KWITANSI NON LS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di Bawah Mahkamah Agung</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah No 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti.</li> <li>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>12. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP GUP Bagian Keuangan	Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Rincian Pembayaran, RKAKL
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka GUP selanjutnya akan terhambat	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag / Penerima barang	Operator Pembayaran	Operator Komitmen	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Terima barang / jasa						Bukti Pembelian	10 Menit	Barang / Jasa
2.	Pembuatan SPBy						- Aplikasi SAKTI - Komputer / Laptop	15 Menit	SPBy
3.	Mendetailkan kriteria TKDN						- Aplikasi SAKTI - Komputer / Laptop	10 Menit	Kriteria telah di detailka n
4.	Validasi SPBy						- SPBy - Aplikasi SAKTI - Komputer / Laptop	5 Menit	SPBy telah divalidas i
5.	Pembuatan Kuitansi						- SPBy yang telah divalidas i - Aplikasi SAKTI - Komputer / Laptop	10 Menit	Kuitansi
6.	Pembayaran kepada yang bersangkuta n						- SPBy yang telah divalidas i - Kuitansi	15 Menit	Tagihan telah dibayarka n
7.	Mengarsipka n dokumen						- SPBy yang telah divalidas i - Kuitansi	5 Menit	Arsip dokumen












	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3308/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	  Ridwan Ramli
<b>PENGELOLAAN PNBP</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti.</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Bagian Kepaniteraan</li> <li>- SOP Laporan Bulanan Bendahara Penerimaan LPJ Bagian Keuangan</li> </ul>		<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>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka PNBP tidak dapat disetor ke negara		Dokumen Keuangan	


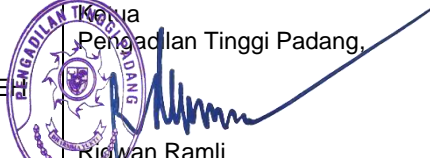
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara Penerima	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kasir Kepaniteraan Perdata dan atau Hukum Menyetor Uang Pendapatan Bukan Pajak dan list data penerimaan kepada Bendahara Penerima			Uang yang disetor dan list data penerimaan	5 Menit	Disetor sejumlah uang dan list data penerimaan
2.	Input list data penerimaan di Aplikasi SIMARI Mahkamah Agung			Aplikasi SIMARI Mahkamah Agung menu PNBPN, Komputer/Laptop	30 Menit	Cetak Billing
3.	Menyetorkan Total Uang Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Bank, m-banking, e-wallet atau pembayaran lainnya.			Cetak Billing, Media penyetoran	1 Jam	Cetak NTPN
4.	Mengarsipkan List data Pendapatan Negara Bukan Pajak yang sudah dibayarkan, bukti setor dan bukti bayar			Cetak Billing, Cetak NTPN, Cetak SBS, Bukti Bayar, Boxfile, Lemari arsip	5 menit	Arsip Data Pendapatan Negara Bukan Pajak

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumptpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3309/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Kepala Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli

**PERMINTAAN REMUNERASI**





<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti.</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
S.O.P Pengajuan SPM-LS 51 Gaji Induk SOP Kehadiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop dengan Aplikasi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Remunerasi tidak realisasikan	Dokumen Keuangan

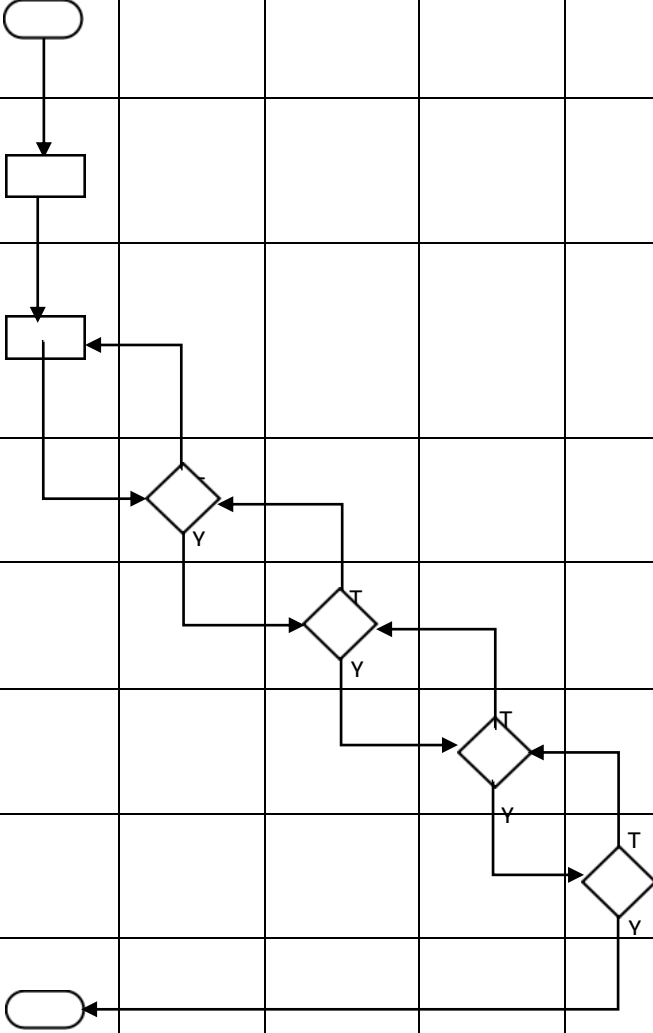
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasubag/ Verifikator	Sekretaris	KETUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Update rekening pegawai, gaji dan tunjangan						- Aplikasi KOMDANAS - Komputer/Laptop	30 Menit	Rekening terupdate
2.	Input Saldo Rekening 01,03, dan RPL						- Aplikasi KOMDANAS - Komputer/Laptop	30 Menit	Teruploadnya Saldo Rekening di aplikasi KOMDANAS
3.	Mengunci absensi pegawai						Aplikasi KOMDANAS	10 Menit	Tukin (remunerasi) pegawai
4.	Download draft remunerasi						Aplikasi KOMDANAS	5 Menit	Draft remunerasi
5.	Melengkapi dokumen dan data dukung yang ada di dalam file remunerasi pada aplikasi KOMDANAS						- Materai - Surat pengantar - Data dukung pengajuan tukin - Rekening koran 01 Absensi pegawai - Aplikasi KOMDANAS	30 Menit	Ditandatangani nya data dukung pengajuan tukin
6.	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi ke pegawai						- Daftar permintaan remunerasi daftar hadir	1 Hari	Ditandatangani nya daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
7.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
8.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
9.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
10.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
11.	Mengupload hasil scan tunjangan kinerja pegawai (remunerasi)						- Aplikasi KOMDANAS	30 Menit	Arsip Tukin (remunerasi)

	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p align="center">JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3310/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ridwan Ramli

**PERMINTAAN TRANSPORTASI HAKIM**

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. SEKMA Nomor 35/SEK/SK/1/2023 tentang Standar Biaya Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim Bagi Hakim dan Hakim Ad Hoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>8. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
S.O.P PENGAJUAN SPM-LS 51 GAJI INDUK SOP Kehadiran	Komputer/Laptop SK Kendaraan Dinas
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Transportasi Hakim tidak terealisasi	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Pengelola Keuangan	Bendahara	Kasubag/ Verifikator	Sekretaris	KETUA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Download tukin dan transportasi Hakim hasil penguncian absensi pada aplikasi KOMDANAS						Aplikasi KOMDANAS	5 Menit	Daftar penerimaan Transportasi Hakim dan data dukung pengajuan
2.	Mengedarkan daftar permintaan transportasi Hakim						Daftar permintaan Transportasi Hakim	30 Menit	Ditandatangani daftar penerimaan Transportasi Hakim
3.	Melengkapi dokumen dan data dukung yang ada di dalam file transportasi tukin dan hakim pada aplikasi KOMDANAS						- Materai - Data Dukung Transportasi Hakim	30 Menit	Dokumen lengkap
4.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen dukung	10 Menit	Dokumen dukung tertanda tangan
5.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen dukung	10 Menit	Dokumen dukung tertanda tangan
6.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen dukung	10 Menit	Dokumen dukung tertanda tangan
7.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen dukung	10 Menit	Dokumen dukung tertanda tangan
8.	Mengupload hasil scan pengajuan transportasi Hakim dan tukin						Aplikasi KOMDANAS	10 Menit	Arsip Data Transportasi Hakim





**MAHKAMAH AGUNG  
DIREKTORAT JENDERAL  
BADAN PERADILAN UMUM  
PENGADILAN TINGGI PADANG**  
JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang  
website : www.pt-padang.go.id  
email : umumptpadang@gmail.com  
\_PADANG - 25129

NOMOR SOP 3311/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023

TGL PEMBUATAN 15 Januari 2022

TGL REVISI 27 Juli 2023

TGL EFEKTIF 1 November 2023

DISAHKAN OLEH  
  
Ketua  
Pengadilan Tinggi Padang,  
Riwan Ramli

### LAPORAN BULANAN BENDAHARA PENGELUARAN (LPJ)

#### DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya
7. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.

#### KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. S1 Sederajat
2. D3 Sederajat

#### KETERKAITAN:

SOP GUP Bagian Keuangan

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:







1. Komputer/Laptop
2. Aplikasi SAKTI
3. Aplikasi SPRINT


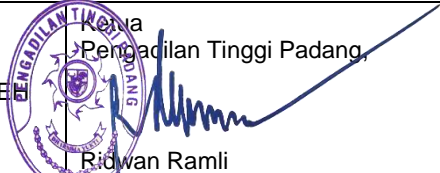
#### PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penerbitan SP2D atas SPM akan tertunda

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:



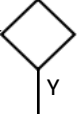


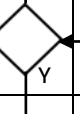
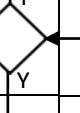
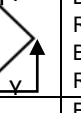
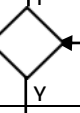


Dokumen Pendukung

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara	KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	output
1.	Menerima, Membayar, Menyimpan, Menatausahakan dan Membukukan uang / surat berharga dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran			- SPP - SPM - SPBy - Kwitansi - SP2D - Aplikasi SAKTI	1 Jam	Pembukuan
2.	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu			- Aplikasi Silabi - Pembukuan - Komputer - Priter - ATK	30 Menit	Pembukuan semua Transaksi keuangan
3.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			- Aplikasi SAKTI - Komputer/Laptop	30 Menit	Terselesaikannya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
4.	Periksa dan Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		T Y	- LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah valid
5.	Mengupload Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran ke Aplikasi SPRINT			- Laporan Bendahara Pengeluaran - Aplikasi SAKTI	30 Menit	Terkirimnya Laporan Pertanggungjawaban ke KPPN
6.	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			- Laporan Bendahara Pengeluaran Buku Kas Umum	30 Menit	Tersimpannya Arsip Bendahara Pengeluaran









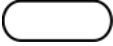
	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumtpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3312/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ridwan Ramli



**LAPORAN BULANAN BENDAHARA PENERIMAAN (LPJ)**





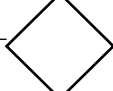
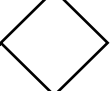

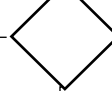


DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP PENGELOLAAN PNBK Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop dengan Aplikasi</li> <li>2. Aplikasi SAKTI</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan Pertanggungjawaban tidak ada	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Sekretaris/KPA	Kasir	Operator GLP	PANITERA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Login aplikasi SAKTI dengan akun bendahara penerimaan						Aplikasi SAKTI, Komputer / Laptop, Akun Bendahara Penerima SAKTI	5 Menit	Berhasil login aplikasi SAKTI sebagai Bendahara Penerima
2.	Membuat transaksi penerimaan dan setoran PNBPN atau upload data penerimaan melalui Data Interkoneksi MPN dan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima pada aplikasi SAKTI						Aplikasi SAKTI, Komputer/Laptop	30 Menit	Terselesaikannya laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima
3.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima dan lampirannya						Surat Pengantar, LPJ Bendahara Penerima, Daftar Rincian Kas Direkening, Berita Acara Kas Bendahara Penerima, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima telah valid
4.	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Pendapatan Negara Bukan Pajak (LPJ PNBPN) ke KPPN melalui aplikasi SPRINT						Laporan Pertanggungjawaban Pendapatan Negara Bukan Pajak (LPJ PNBPN)	1 Jam	Terkirimnya Laporan Pertanggungjawaban Pendapatan Negara Bukan Pajak (LPJ PNBPN)
5.	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) RPL dan tanda tangan						Berita Acara Rekonsiliasi RPL, Buku Pembantu Bank, Rekening Koran RPL	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi RPL
6.	Kasir tanda tangan BAR						Berita Acara Rekonsiliasi RPL, Buku Pembantu Bank, Rekening Koran RPL	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi RPL ditandatangani
7.	Operator GLP tanda tangan BAR						Berita Acara Rekonsiliasi RPL, Buku Pembantu Bank, Rekening Koran RPL	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi RPL ditandatangani
8.	Panitera GLP tanda tangan BAR						Berita Acara Rekonsiliasi RPL, Buku Pembantu Bank, Rekening Koran RPL	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi RPL ditandatangani
9.	Memeriksa dan tanda tangan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) RPL						Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) RPL	10 Menit	Laporan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) RPL
10.	Upload Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) RPL di aplikasi Komdanas						Berita Acara Rekonsiliasi RPL, Buku Pembantu Bank, Rekening Koran RPL	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi RPL terupload di aplikasi Komdanas
11.	Mengarsipkan Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak						LPJ bendahara penerimaan, Boxfile, Lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya LPJ bendahara penerimaan










	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p align="center">JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3313/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ridwan Ramli
<b>SOP LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP eveluasi anggaran		Laptop/ Komputer, Aplikasi SAKTI, Printer, ATK	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan tidak akan terealisasi		Dokumen Keuangan	


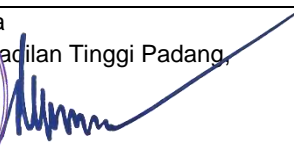
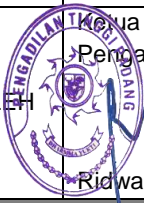
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun data awal laporan keuangan sesudah Rekonsiliasi melalui SAKTI				Aplikasi SAKTI	30 Menit	Terkumpulnya data dukung
2.	Mengisi dan Mendownload laporan Keuangan dari aplikasi SAKTI				Aplikasi SAKTI	30 Menit	Terunduh draf Laporan Keuangan
3.	Mengedit draf laporan Keuangan				File draf Laporan Keuangan	2 Hari	Tersusunnya draf Laporan Keuangan
4.	Mencetak konsep Laporan Keuangan				File draf Laporan Keuangan	10 Menit	Hardcopy draf Laporan Keuangan
5.	Memeriksa draf Laporan Keuangan beserta paraf data dukung				Hardcopy draf laporan Keuangan	1 Jam	Terkoreksinya draf laporan keuangan
6.	Menyampaikan Laporan keuangan untuk diminta paraf dan tanda tangan				Hardcopy LK	30 Menit	LK telah ditanda tangani
7.	Men-scan, menjilid dan mengirim LK yang telah ditanda tangani ke Korwil Tingkat Banding berupa softcopy dan hardcopy				LK yang telah ditanda tangani	1 Hari	Softcopy dan hardcopy LK
8.	Mengupload LK di website				Softcopy LK	30 Menit	LK telah dipublikasi
9.	Menyimpan LK di lemari arsip				Hardcopy LK	10 Menit	Dokumen LK telah disimpan di lemari arsip

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumtpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3314/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		 DISAHKAN OLEH Ridwan Ramli	
<b>SOP LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</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-undang nomor 49 tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Komputer</li> <li>2. S1 Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Laporan Keuangan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set perangkat komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan korwil akan bermasalah, dan satker tidak akan mengetahui rincian asset yang dimilikinya		Dokumen keuangan	



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator GLP dan Operator Aset/BMN	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Koordinator Wilayah	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunduh laporan keuangan dan laporan BMN pada aplikasi SAKTI					- Laporan BMN - Aplikasi SAKTI - Aplikasi OMSPAN	30 menit	Data laporan keuangan	
2	Mempersiapkan data dukung laporan keuangan dan laporan BMN sesuai dengan format yang ada					- Aplikasi SAKTI	1 hari	Data dukung laporan keuangan telah disiapkan	
3	Menyusun neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional dan laporan realisasi anggaran					- Aplikasi SAKTI	2 jam	Data dukung laporan keuangan dan neraca telah disiapkan	
4	Melengkapi data dukung dan lampiran laporan keuangan yang diminta oleh Korwil baik itu DIPA 01 ataupun DIPA 03					- Aplikasi SAKTI	3 jam	LK yang telah lengkap	
5	Mengoreksi kebenaran data					Aplikasi SAKTI	2 jam	Draft LK telah diperiksa	
6	Memeriksa dan Menandatangani laporan keuangan					Draft laporan	15 menit	Draft LK yang telah di tandatangi ni	
7	Mengirim data dukung LK ke korwil berupa softcopy					Draft laporan	5 menit	Bukti pengiriman ke korwil	
8	Menunggu persetujuan dari korwil					ADK kirim	2 hari	Konfirmasi korwil	
9	Menyusun dan Mengirim laporan keuangan ke koordinator wilayah dalam bentuk hardcopy					LK	1 hari	LK yang telah terdokumentasi dengan benar	
10	Mengarsipkan dokumen laporan keuangan					Box file, aplikasi komdanas, lemari arsip	15	Dokumen tersimpan dengan baik	




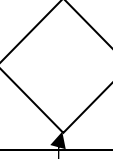
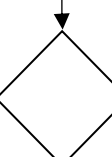


	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumptpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3315/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		 DISAHKAN OLEH Ridwan Ramli	
<b>SOP KEKURANGAN REMUNERASI</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015 Tentang Pelaksanaan Piloting Sakti.</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)</li> <li>10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. D3 Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP GAJI Bagian Keuangan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop dengan Aplikasi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Remunerasi tidak realisasikan		Dokumen Keuangan	




No.	Aktivitas	Pelaksana				KETUA	Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasubag/ Verifikator	Sekretaris		Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata pegawai yang akan diajukan kekurangan remunerasi						- Aplikasi KOMDANAS - Komputer/Laptop	30 Menit	Rekening terupdate
2.	Mengunci absensi pegawai						Aplikasi KOMDANAS	10 Menit	Tukin (remunerasi) pegawai
3.	Mengunduh draft dan memastikan angka kekurangan dan file kelengkapan data sudah benar						Aplikasi KOMDANAS	5 Menit	Draft remunerasi
4.	Melengkapi dokumen dan Mengedarkan daftar permintaan kekurangan remunerasi ke pegawai yang bersangkutan						- Materai - Surat pengantar - Data dukung pengajuan tukin - Rekening Koran 01 Absensi pegawai - Aplikasi KOMDANAS	1 hari	Ditandatangani data dukung pengajuan tukin Dan Ditandatangani daftar penerimaan remunerasi
5.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
7.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
8.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
9.	Menandatangani dokumen dukung						Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
10.	Mengupload hasil scan tunjangan kinerja pegawai (remunerasi)						Aplikasi KOMDANAS	30 Menit	Arsip Tukin (remunerasi)

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3316/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
	TGL REVISI	27 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 November 2023
	DISAHKAN OLEH	  Ridwan Ramli
<b>SOP RENCANA KEGIATAN DAN PENCAIRAN DANA</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</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-undang nomor 49 tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Komputer</li> <li>2. S1 Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP SPM UP, GUP, LS dan Gaji		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set perangkat komputer</li> <li>2. Pinter</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana tidak akan terkontrol dengan baik		Dokumen keuangan


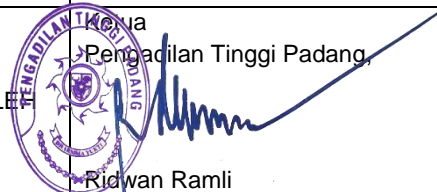
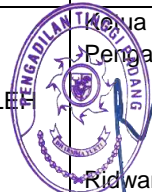
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	membuat/merevisi rencana kegiatan sub bagian umum dan keuangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran dan SAKTI</li> <li>- RKA-KL</li> <li>- Kalkulator</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	1 hari	Terselesainya konsep rencana penarikan dana	
2	Memeriksa dan menyetujui usulan/revisi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data OMSPAN</li> <li>- Aplikasi SAKTI</li> </ul>	30 menit	Dokumen yang sudah valid
3	Menghitung rencana pencairan dana bulanan dan triwulan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	60 Menit	Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi	
4	Mengelompokkan rencana penyerapan berdasarkan akun belanja				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep rencana penarikan dana</li> <li>- Alat tulis kantor (ATK)</li> </ul>	60 Menit	Rencana penarikan dana siap dikirim	
4	Memperkirakan atau mengestimasi angka rencana pencairan dana				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardcopy rencana penarikan dana</li> <li>- Softcopy rencana penarikan dana</li> </ul>	60 Menit	Terealisasinya rencana penarikan dana	
5	Persetujuan rencana pencairan dana				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardcopy rencana penarikan dana</li> <li>- Softcopy rencana penarikan dana</li> </ul>	10 Menit	RPD yang sudah disetujui	
6	Mengirimkan Tabel rencana pencairan dana ke bagian PTIP				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardcopy rencana penarikan dana</li> <li>- Box file</li> <li>- Lemari Arsip</li> </ul>	30 Menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana	







	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumptpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3317/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Padang, Ridwan Ramli
<b>SOP PEMBUATAN SKPP</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</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-undang nomor 49 tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> <li>9.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Komputer</li> <li>2. S1 Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP SPM Gaji		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set perangkat komputer</li> <li>2. Pinter</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan keuangan tidak berjalan dengan baik		Dokumen keuangan	

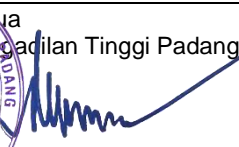
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dokumen sumber				- SK pindah - amprah gaji NPWP - rekening gaji - kode satker tujuan - Kode bank rekening	30 menit	Dokumen sumber	
2.	Merekam dokumen sumber ke aplikasi GPP				- Aplikasi GPP	30 menit	Data terekam di GPP	
3.	Mencetak draft SKPP				- ATK	5 menit	Draft SKPP	
4.	Memeriksa draft SKPP				- Draft SKPP	10 menit	Draft SKPP yang telah divalidasi	
5.	Verifikasi kebenaran data SKPP dan persetujuan				- Draft SKPP	30 menit	Data disetujui	
6.	Mengirim ADK ke KPPN				- Softcopy SKPP	5 menit	ADK dikirim	
7.	Mengarsipkan SKPP				- Box file, lemari arsip	15 menit	Dokumen tersimpan dengan baik	

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtppadang@gmail.com">umumtppadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3318/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
	TGL REVISI	27 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 November 2023
	DISAHKAN OLEH	  Ridwan Ramli
<b>SPESIMEN TANDA TANGAN</b>		
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang 17 tahun 2023</li> <li>2. Undang-undang nomor 27 tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 53 /PMK.02/2014</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI noor 2 tahun 2013</li> <li>6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 65a/SEK/SK/12/2014</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Komputer</li> <li>2. S1 Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP SPM, UP, GUP, LS dan Gaji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set perangkat komputer</li> <li>2. Pinter</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dana operasional kantor tidak bisa dicairkan	Dokumen keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar nama pejabat pengelola keuangan				- Daftar nama pejabat pengelola keuangan	5 menit	Nama-nama pejabat pengelola keuangan	
2	Mengisi blanko kelengkapan specimen dan melengkapi persyaratan lain seperti Surat Keputusan				- blanko specimen - Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan	15 menit	Blanko specimen Pengelola Keuangan yang telah lengkap	
3	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan data dan persyaratan pengajuan specimen				- blanko specimen - Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan	15 menit	Blanko specimen yang telah ditandatangani	
	Memvalidasi blanko specimen tandatangan				- blanko specimen	5 menit	Blanko specimen yang telah divalidasi	
4	Mengedarkan blanko untuk ditandatangani oleh PPA				- Blanko specimen yang telah ditandatangani pejabat pengelola keuangan	15 menit	Blanko yang telah ditandatangani lengkap	
6	Menyampaikan ke KPPN setempat				- Bahan specimen yang sudah lengkap	2 menit	Persetujuan specimen Pejabat Pengelola Keuangan	
7	Mengarsipkan specimen tanda tangan				- Box file, lemari arsip	10 menit	Dokumen tersimpan dengan baik	

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>BADAN PERADILAN UMUM</b> <b>PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : <a href="http://www.pt-padang.go.id">www.pt-padang.go.id</a> email : <a href="mailto:umumtpadang@gmail.com">umumtpadang@gmail.com</a> _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3319/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		 DISAHKAN OLEH  Ridwan Ramli	
<b>SOP REKONSILIASI ASET DAN KEUANGAN</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</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-undang nomor 49 tahun 2009 Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Komputer</li> <li>2. S1 Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penerbitan SPP-LS bagian keuangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set perangkat komputer</li> <li>2. Pinter</li> <li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik		Dokumen keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Operator Persediaan dan aset tetap/BMN	Operator GLP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput data persediaan dan aset tetap			- Data persediaan dan aset	30 Menit	Terinputnya data detail persediaan dan aset	
2.	Menginput data keuangan			- Aplikasi SAKTI	30 Menit	Terinputnya data detail keuangan	
3	Melakukan Approve persediaan dan aset tetap			- Aplikasi SAKTI	10 menit	Persediaan yang telah di approve	
4	Melakukan transaksi keluar (barang habis pakai) Melakukan Approve transaksi keluar			- Aplikasi SAKTI	30 menit	Opname fisik	
5	Rekon persediaan dan aset tetap BMN dengan keuangan			- Aplikasi SAKTI	10 Menit	Neraca yang seimbang	
6	Melakukan tutup buku periode bulanan aset dan persediaan			- Aplikasi SAKTI	10 Menit	Rekon aset dan keuangan yang sama	

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG</b></p> <p>JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumtpadang@gmail.com _PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	3320/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
		TGL PEMBUATAN	15 Januari 2022
		TGL REVISI	27 Juli 2023
		TGL EFEKTIF	1 November 2023
		<p style="text-align: right;">DISAHKAN OLEH  Ridwan Ramli</p>	
<b>SOP EVALUASI ANGGARAN</b>			
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</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-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. DIPLOMA</li> <li>3. SARJANA</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
-		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC /LAPTOP</li> <li>2. HANPHONE</li> <li>3. PRINTER</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka evaluasi anggaran tidak bisa dilaksanakan</li> </ol>		DOKUMEN KEUANGAN	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/Be ndahara	KPA	Ketua/Wakil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Undangan Rapat Evaluasi Anggaran				- Laptop - ATK	10 Menit	Selesaiya pembuatan Undangan Rapat Evaluasi Anggaran	
2.	Menandatangani dan menyampaikan Undangan Rapat				- Handphone - Aplikasi	5 Menit	Selesaiya pengiriman Undangan	
3.	Rapat evaluasi anggaran				- Laptop - RKAKL - LRA	90 Menit	Terselesainya Notulen rapat	
4.	Menyampaikan laporan Hasil Rapat Evaluasi Anggaran				- Notulen Rapat, Dokumentasi, dan Daftar hadir	30 Menit	Hasil rapat telah disampaikan kepada pimpinan	
5.	Menerima hasil laporan evaluasi anggaran				- Laporan dan lampirannya	5 menit	Hasil rapat telah diterima	
6.	Mengarsipkan Hasil Evaluasi Anggaran				- Lemari Arsip - Map	5 Menit	Hasil Evaluasi Anggaran Tersiapkan	



## **PT PADANG**

<https://pt-padang.go.id/>

Dokumen Softcopy SOP Dapat diunduh pada link  
[http://bit.ly/SOP\\_PN\\_PT\\_PADANG](http://bit.ly/SOP_PN_PT_PADANG)