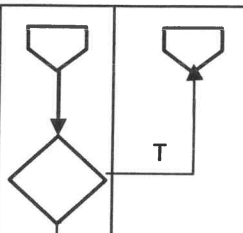
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 GAJI INDUK

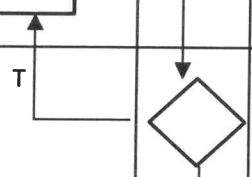
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 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. 5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.	1. Sertifikasi PPSPM 2. Sertifikasi PPK 3. Sertifikasi Bendahara 4. SMA 5. D3 6. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP KGB 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP SKPP	1.Komputer/Laptop 2.Printer/Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.RKAKL 5.Smartphone/HP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Keuangan

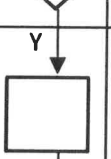
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPABP	PPK	Bendahara/ Operator	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Gaji Pegawai					- Aplikasi Gaji Web - SK Kenaikan Pangkat - SK KGB - SK Mutasi - RKAKL	30 Menit	Selesainya pembuatan daftar gaji pegawai	
2.	Validasi dan menandatangani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

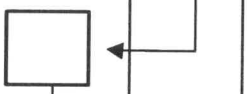
5.	Menvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					- Aplikasi SAKTI - user PPK - HP/ Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPP	
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					- SPP dan Lampirannya	5 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
7.	Memeriksa SPP dan lampirannya					- SPP dan Lampirannya	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
8.	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- Aplikasi Sakti	10 Menit	Selesainya 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 tanganan Tanda Terima Gaji ke para Pegawai dan mengarsipkan					- Pena - ATK Lainnya	1 Hari	SPM Gaji Induk Terarsipkan	



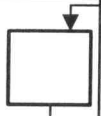


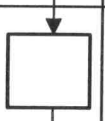














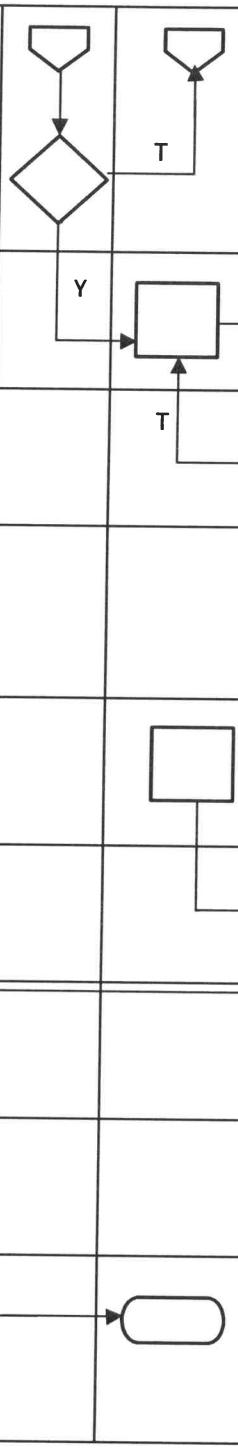
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 GAJI SUSULAN / KEKURANGAN GAJI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 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. 5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.	1. Sertifikasi PPSPM 2. Sertifikasi PPK 3. Sertifikasi Bendahara 4. SMA 5. D3 6. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SKPP	1.Komputer/Laptop 2.Printer/Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.RKAKL 5.Smartphone/HP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Gaji Susulan Pegawai					- Aplikasi Gaji Web - SK Kenaikan Pangkat - SK KGB - SK Mutasi - RKAKL	30 Menit	Selesainya pembuatan daftar gaji pegawai	
2.	Validasi dan menandatangani Daftar Gaji susulan		T	Y		- Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Selesainya penanda tanganan gaji pegawai	
3	Kirim ADK Gaji ke KPPN					- Aplikasi Digit	5 Menit	Terkirimnya ADK Gaji Induk	
4	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesainya 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	Selesainya 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.	Meminta tanda tangan gaji susulan / kekurangan gaji ke para Pegawai dan Mengarsipkan					- Pena - ATK Lainnya	60 Menit	SPM Gaji Susulan Terarsipkan	



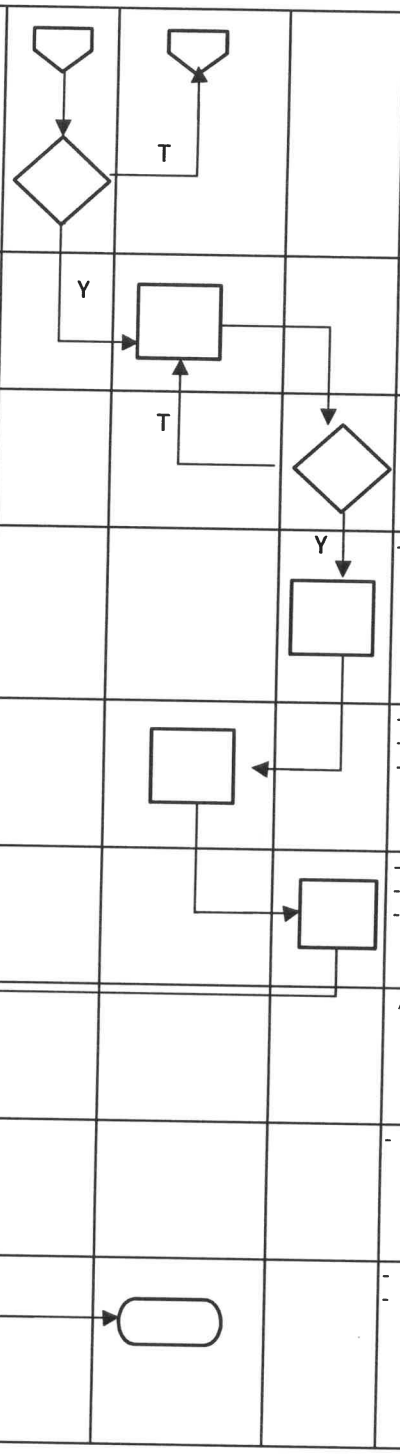
MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
	TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
	TGL REVISI	:	1 Juni 2025
	TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Herlu Sistha Aditya

SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 UANG MAKAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 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. 5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.	1. Sertifikasi PPSPM 2. Sertifikasi PPK 3. Sertifikasi Bendahara 4. SMA 5. D3 6. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Rekap kehadiran hakim dan pegawai	1.Komputer/Laptop 2.Printer/Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.RKAKL 5.Smartphone/HP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Uang Makan					- Aplikasi Gaji Web - Daftar rekapitulasi kehadiran	30 Menit	Selesainya pembuatan daftar uang makan pegawai	
2.	Validasi daftar uang makan pegawai		T			- Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Selesainya penanda tanganan uang makan pegawai	
3	Mengirimkan ADK Uang Makan ke Aplikasi Sakti		Y			- Aplikasi Digit	5 Menit	Terkirimnya ADK Gaji Induk	
4	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesainya 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	Selesainya 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 tanganan tanda terima uang makan ke para Pegawai dan Mengarsipkan					- Pena - ATK Lainnya	15 Menit	SPM uang makan Terarsipkan	

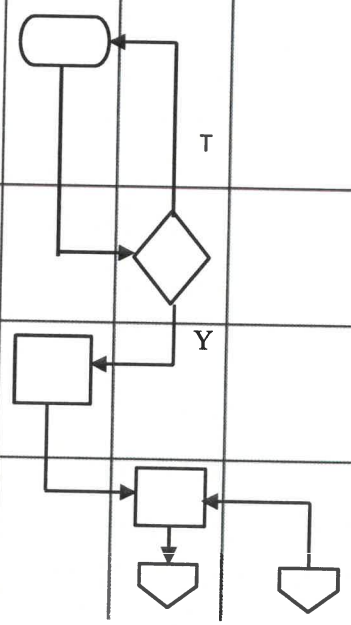


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

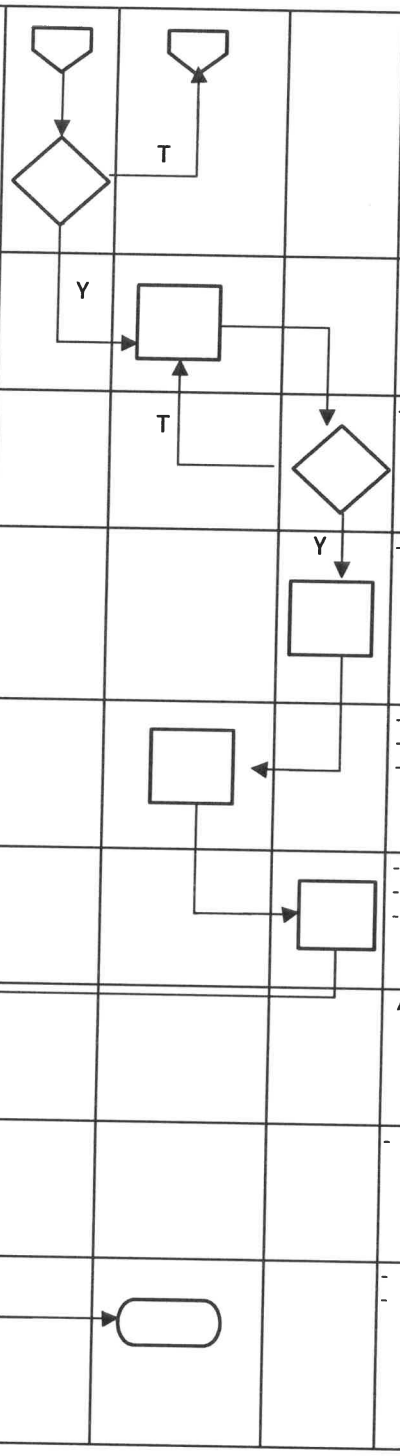
SOP PENGAJUAN SPM-LS 51 UANG LEMBUR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 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. 5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.	1. Sertifikasi PPSPM 2. Sertifikasi PPK 3. Sertifikasi Bendahara 4. SMA 5. D3 6. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1.Komputer/Laptop 2.Printer/Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.RKAKL 5.Smartphone/HP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Perhitungan Uang Lembur					- Aplikasi Gaji Web - RKAKL - Kehadiran - Lembar Kerja / Laporan lembur - Laporan - Surat Perintah Lembur	30 Menit	Selesainya pembuatan daftar uang lembur pegawai	
2.	Validasi daftar uang lembur pegawai					- Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Selesainya penanda tanganan uang lembur pegawai	
3	Mengirimkan ADK Uang Lembur ke Aplikasi Sakti					- Aplikasi Digit	5 Menit	Terkirimnya ADK uang lembur	
4	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesainya 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	Selesainya 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 tanganan tanda terima uang lembur ke para Pegawai dan Mengarsipkan					- Pena - ATK Lainnya	15 Menit	SPM uang lembur Terarsipkan	

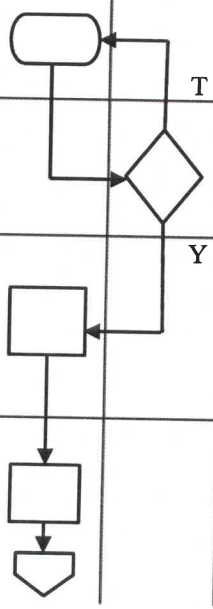


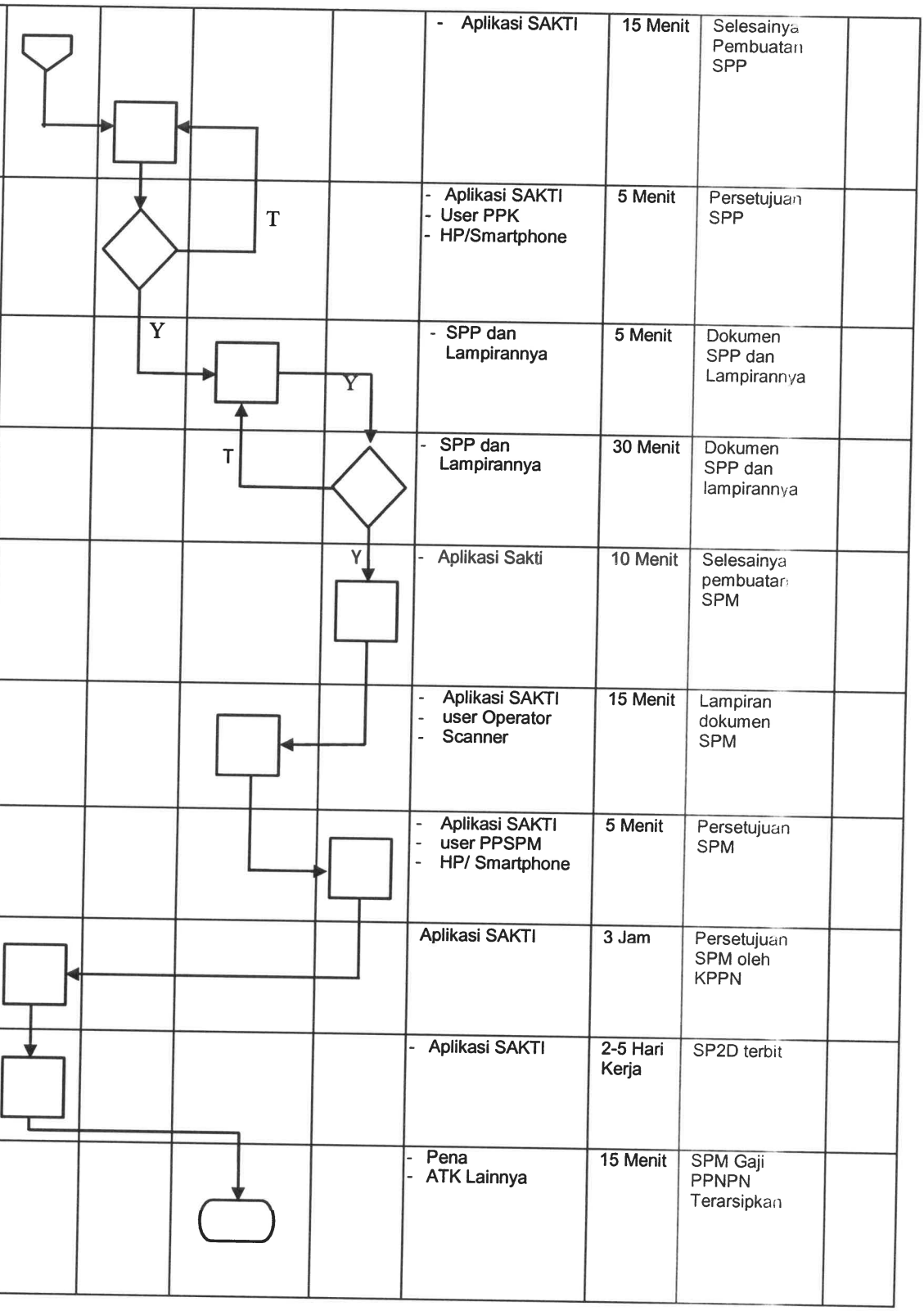
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PENGAJUAN SPM-LS 52 GAJI PPNPN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 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. 5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.	1. Sertifikasi PPSPM 2. Sertifikasi PPK 3. Sertifikasi Bendahara 4. SMA 5. D3 6. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP pembuatan SK PPNPN	1.Komputer/Laptop 2.Printer/Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.RKAKL 5.Smartphone/HP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka gaji PPNPN tidak bisa dibayarkan.	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	PPK	Bendahara/ Operator	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Daftar Perhitungan Gaji PPNPN					- Aplikasi Gaji Web - RKAKL - SK PPNPN	30 Menit	Selesainya pembuatan daftar gaji PPNPN	
2.	Validasi daftar Gaji PPNPN					- Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Selesainya penanda tanganan gaji PPNPN	
3	Mengirimkan ADK Perhitungan gaji PPNPN ke Aplikasi Sakti					- Aplikasi Digit	5 Menit	Terkirimnya ADK gaji PPNPN	
4	Pembuatan SPTJM					- Aplikasi Sakti	15 Menit	Selesainya SPTJM Gaji PPNPN	



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

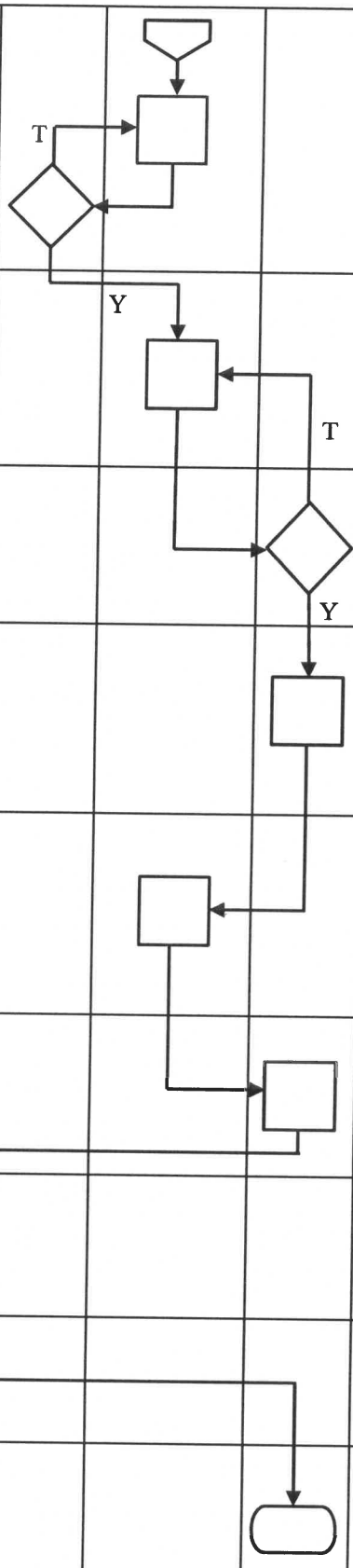
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henni Sistha Aditya

SOP PENGAJUAN PTUP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2015 tentang perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Negara dan Lembaga 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Mentri Keuangan Nomor PMK-83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan tahun Anggaran 2023 6. Peraturan mentri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti 7. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mentri keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) 8. PERMA No 7 Tahun 2015 tentang Tata Laksana dan Organisasi Kepaniteraan Kesekretariatan Peradilan 9. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.	1. SMA Sederajat 2. D3 Sederajat 3. S1 Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP UP Bagian Keuangan 2. SOP GUP Bagian Keuangan	1.Komputer / Laptop 2.Printer / Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Aplikasi RKAKL
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka persediaan anggaran tidak ada	1. 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		T			- Dokumen tagihan dan kelengkapan	60 Menit	Dokumen lengkap	
3	Menyerahkan sisa TUP ke Kas Negara		Y			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	Memvalidasi 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 menguploa d 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 KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henru Sistha Aditya

PENGELOLAAN PNBP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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.	1. SMA Sederajat 2. D3 Sederajat 3. S1 Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Bagian Kepaniteraan - SOP Laporan Bulanan Bendahara Penerimaan LPJ Bagian Keuangan	1.Komputer / Laptop 2.Buku Kas Umum 3.SSBP 4.Dokumen Pendukung lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka PNBP tidak dapat disetor ke Negara	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		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 disetorkan 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 MA menu PNBP - Komputer/Laptop	30 Menit	Dokumen lengkap	
3	Menyetorkan Total Uang Pendapatan Negara bukan Pajak ke Kas Negara melalui bank, m-banking, e-wallet atau pembayaran lainnya			Cetak Billing, Media penyetoran	60 Menit	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	

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PEMBAYARAN TAGIHAN KWITANSI NON LS

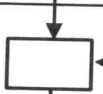
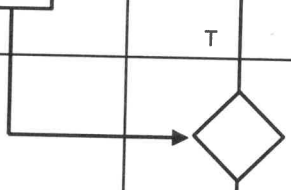
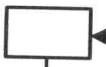
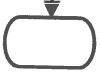
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran 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. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasiitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 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 9. Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti 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 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) 12. Persekma Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.	1. SMA Sederajat 2. D3 Sederajat 3. S1 Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP GUP Bagian Keuangan	1.Komputer / Laptop 2.Printer / Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Aplikasi RKAKL 5. Rincian Pembayaran
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka GUP selanjutnya akan terhambat	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu			Ket
		Kasubag/ Penerima Barang	Operator Pembayaran	Operator Komitmen	PPK	Bandahara	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				T		- Aplikasi Sakti - Komputer / Laptop	10 Menit	Kriteria telah di detailkan	
4.	Validasi SPBy						- SPBy - Aplikasi Sakti - Komputer/Laptop	5 Menit	SPBy telah divalidasi	
5.	Pembuatan Kuitansi				Y		- SPBy yang telah divalidasi - Aplikasi SAKTI - Komputer/Laptop	10 Menit	Kuitansi	
6.	Pembayaran kepada yang bersangkutan						- SPBy yang telah di validasi - Kuitansi	15 Menit	Tagihan telah dibayarkan	
7	Mengarsipkan dokumen						- SPBy yang telah di validasi - Kuitansi	5 Menit	Arsip Dokumen	

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henru Sistha Aditya

LAPORAN BULANAN BENDAHARA PENGELUARAN (LPJ)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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.	1. D3 Sederajat 2. S1 Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP GUP bagian Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SAKTI 3. Aplikasi SPRINT
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Penerbitan SP2D atas SPM akan tertunda	1. Dokumen Pendukung

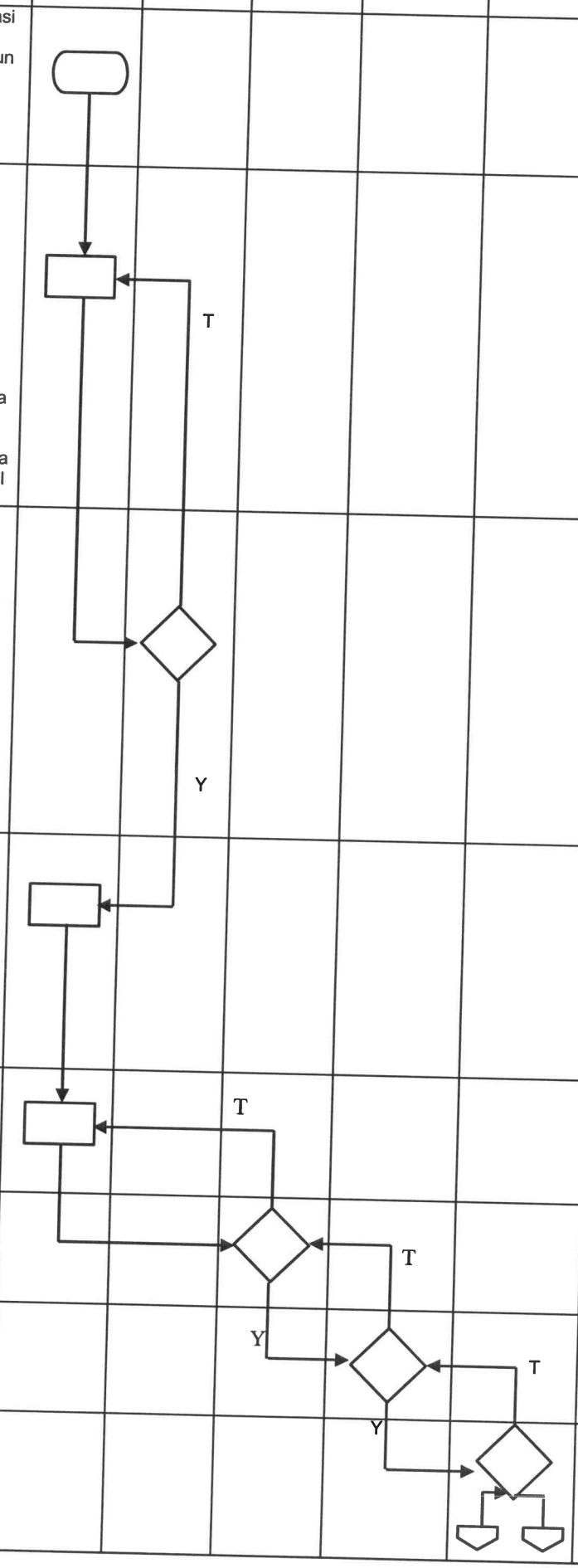
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staff Pengelola Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Membayar, Menyimpan, Menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran			- SPP - SPM - SPBy - Kwitansi - SP2D - Aplikasi SAKTI	1 jam	Pembukuan
2	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu			- Aplikasi Silabi - Pembukuan - Computer - Printer - ATK	30 Menit	Pembukuan semua Transaksi keuangan
3.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		T	- Aplikasi SAKTI - Komputer/Laptop	30 Menit	Terselesaikannya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
4.	Periksa dan Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			- LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah valid
5.	Mengupload Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke Aplikasi SPRINT		Y	- 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

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

LAPORAN BULANAN BENDAHARA PENERIMAAN (LPJ)

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
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.	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Pengelolaan PNBP Bagian Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SAKTI
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban tidak ada	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Sekretaris / KPA	Kasir	Operator GLP	Panitera	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 PNBP atau upload data penerimaan melalui data interkoneksi MPN dan Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerima pada aplikasi SAKTI						- Aplikasi SAKTI - Komputer/ laptop	30 Menit	Terselesaikannya laporan pertanggungjawaban bendahara penerima
3.	Memeriksa dan Menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerima dan lampirannya						Surat Pengantar, LPJ Bendahara Penerima, Daftar rincian Kas direkening, Berita Acara Kas bendahara penerima, berita acara pemeriksa kas dan rekonsiliasi	10 Menit	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerima telah valid
4.	Mengirim laporan pertanggungjawaban pendapatan Negara bukan pajak (LPJ PNBP) ke KPPN melalui aplikasi SPRINT						Laporan pertanggungjawaban Pendapatan Negara Bukan Pajak (LPJ PNBP)	1 jam	Terkirimnya laporan pertanggungjawaban pendapatan Negara bukan pajak (LPJ PNBP)
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						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 tandaa tangan Berita Acara Rekonsilia si (BAR) RPL				T		Berita acara rekonsiliasi (BAR) RPL	10 Menit	Laporan Berita acara rekonsiliasi (BAR) RPL
10	Upload Berita Acara Rekonsilia si (BAR) RPL di aplikasi komdanas		Y				Berita acara rekonsiliasi RPL, Buku Pembantu Bank, Rekening Koran RPL	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi RPL teruploud di aplikasi Komdanas
11	Mengarsip kan Laporan Pendapata n Negara Bukan Pajak						LPJ bendahara penerimaan, boxfile, lemari arsip	5 Menit	Tersimpanny a LPJ bendahara penerimaan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SOP LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
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.	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP eveluasi anggaran	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi SAKTI 3. ATK 4. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Laporan tidak akan terealisasi	1. Dokumen Keuangan

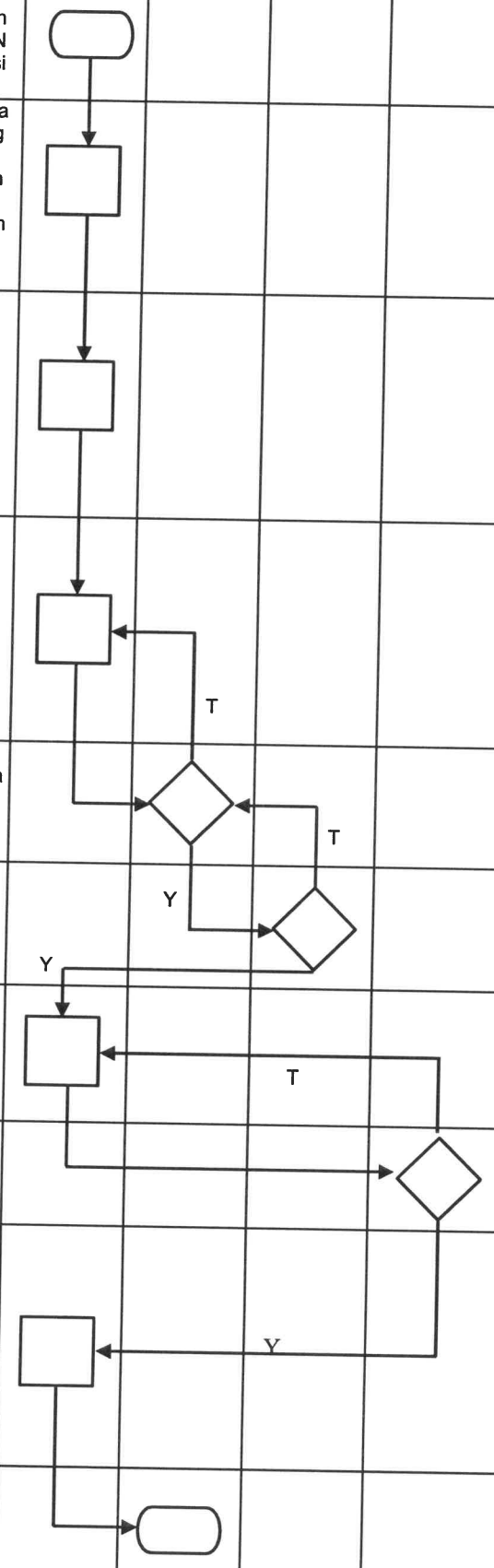
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal laporan keuangan sesudah Rekonsiliasi melalui SAKTI				- Aplikasi SAKTI	30 Menit	Terkumpulnya data dukung
2	Mengisi dan Mendownload laporan keuangan dari aplikasi SAKTI				- 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		T		File draf laporan keuangan	10 Menit	Hardcopy draf laporan keuangan
5.	Memeriksa draf leporan keuangan beserta paraf data dukung			T	Hardcopy draf laporan keuangan	60 Menit	Terkoreksinya draf laporan keuangan
6.	Menyampaikan laporan keuangan untuk diminta paraf dan tanda tangan		Y		Hardcopy LK	30 Menit	LK telah ditandatangani
7	Men-scan, menjilid dan mengirim LK yang telah ditandatangani ke korwil tingkat banding berupa softcopy dan hardcopy			Y	LK yang telah ditandatangani	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

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henri Sistha Aditya

SOP LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Laporan Keuangan	1. Komputer/Laptop 3. ATK 2. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan korwil akan bermasalah, dan satker tidak akan mengetahui rincian asset yang dimilikinya	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator GLP dan Operator Aset/BMN	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Koordinator Wilayah	Kelengkapan	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 tanca tangani
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					- Boxfile - Aplikasi Komdanas - Lemari arsip	15 Menit	Dokumen tersimpan dengan baik

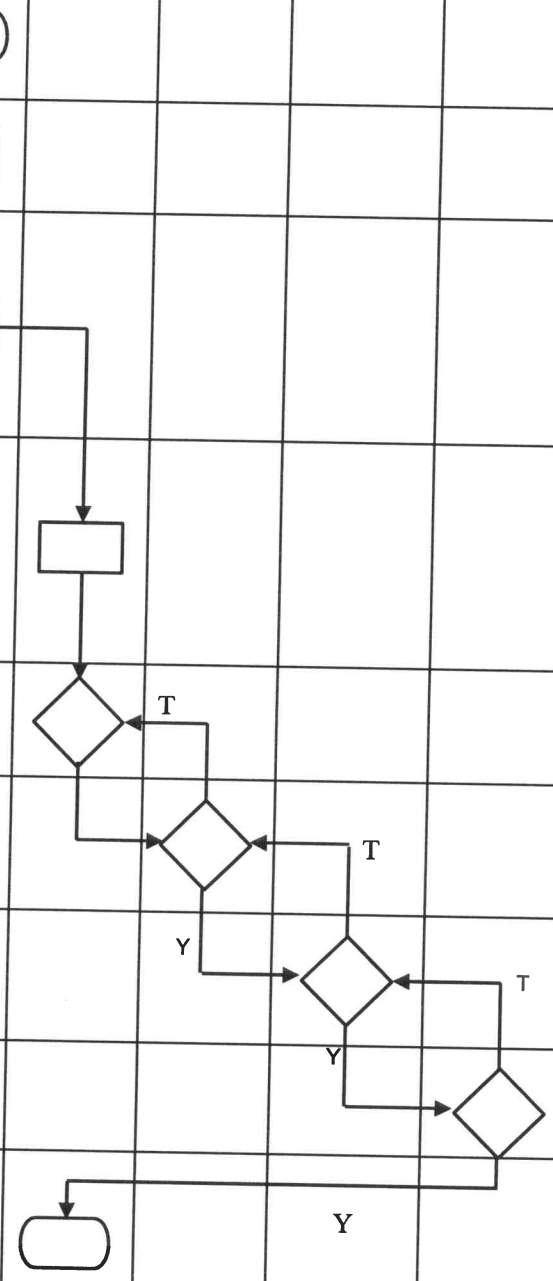


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2017
		TGL REVISI	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henry Sistha Aditya

PERMINTAAN REMUNERASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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 Pembendaharaan 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	1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Gaji Bagian Keuangan 2. S.O.P Kehadiran	1. Komputer/Laptop dengan Aplikasi 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Remunerasi tidak realisasikan	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasubag / Verifikator	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	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)
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	1 hari	Ditandatanganinya data dukung pengajuan tukin dan ditandatanganinya daftar penerimaan remunerasi
5.	Memeriksa dan tanda tangan dokumen dukung						Dokumen Pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
6.	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	Menanda tangani dokumen dukung						Dokumen Pendukung	10 Menit	Dokumen pendukung ditandatangani
9	Menguplo ad hasil scan tunjangan kinerja pegawai (Remuner asi)						Aplikasi KOMDANAS	30 Menit	Arsip Tukin (remunerasi)

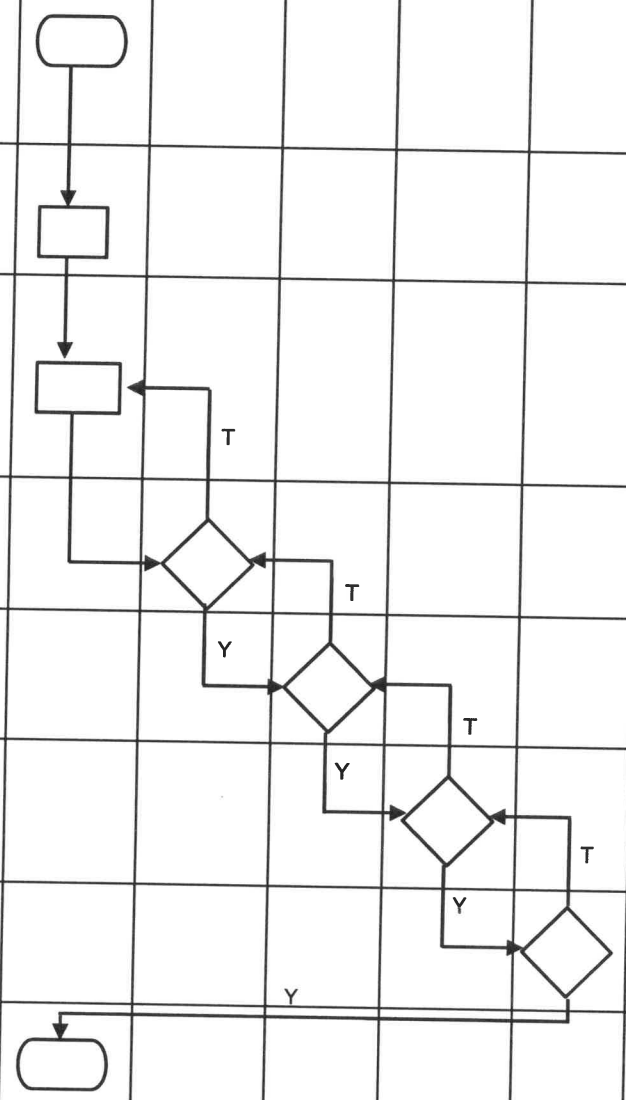


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	243.a/KPN.W18-[illegible]
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2017
		TGL REVISI	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

PERMINTAAN TRANSPORTASI HAKIM

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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. 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 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 8. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya	1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengajuan SPM-LS 51 Gaji Induk 2. SOP Kehadiran	1. Komputer/Laptop 2. SK Kendaraan Dinas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Transportasi **Hakim tidak** terealisasi	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff Pengelola Keuangan	Bendahara	Kasubag/ Verikator	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Download tukin dan transportasi Hakim hasil penguncian absensi pada aplikasi KOMDANAS						- Aplikasi KOMDANAS	5 Menit	Daftar penerima Transportasi Hakim dan data dukung pengajuan
2	Mengedarkan daftar permintaan transportasi Hakim						- Daftar permintaan Trasportasi Hakim	30 Menit	Ditandatanganinya daftar penerimaan Trasportasi Hakim
3.	Melengkapi dokumen dan data dukung yang ada di dalam file trasportasi tukin dan hakim pada aplikasi KOMDANAS						- Materai - Data Dukung Trasportasi 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 Hakiim dan tukin						- Aplikasi KOMDANAS	10 Menit	Arsip Data Trasportasi Hakim

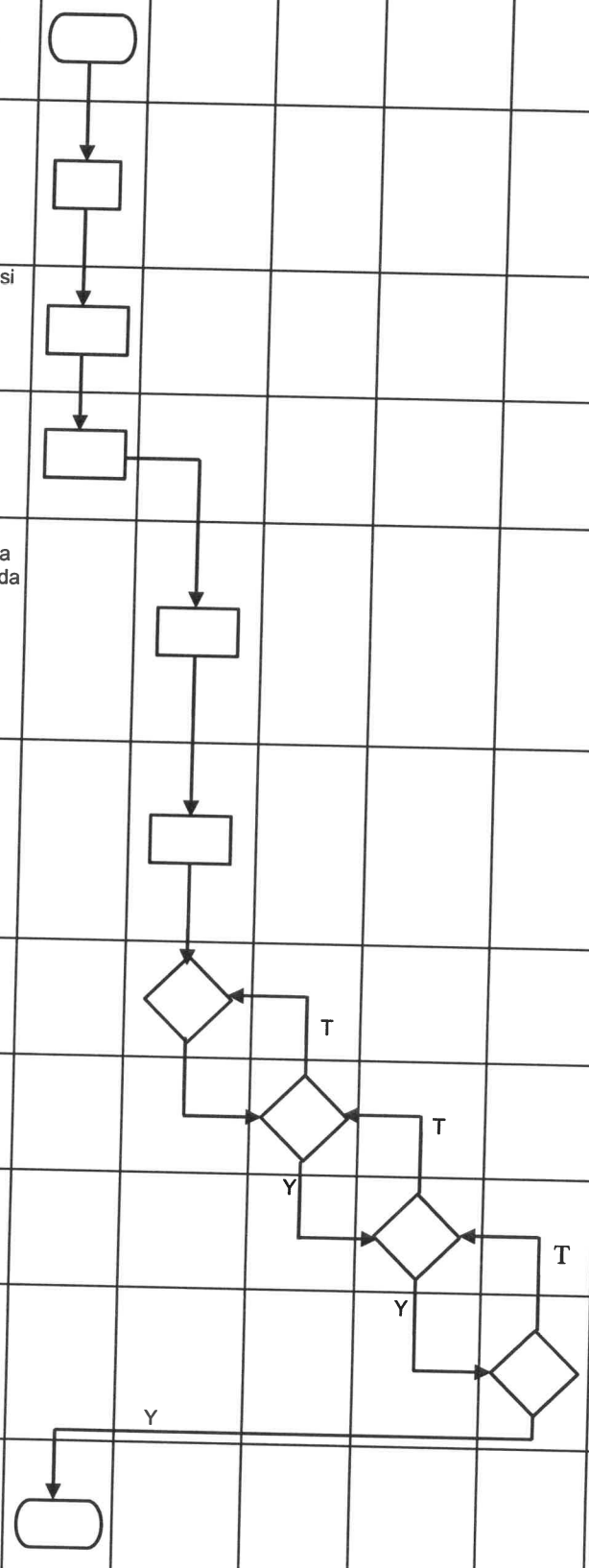


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henru Sistha Aditya

PERMINTAAN REMUNERASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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.	1. SMA Sederajat 2. D3 Sederajat 3. S1 Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Pengajuan SPM-LS 51 Gaji Induk - SOP Kehadiran	1.Laptop dengan Aplikasi 2.ATK 3.Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Remunerasi tidak di realisasikan	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Bendahara	Kasubag/ Verikator	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	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	Draf remunerasi
5.	Melengkapi dokumen dan data dukungan 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	Ditandatanganinya data dukungan pengajuan tukin
6.	Mengedarkan daftar permintaan remunerasi ke pegawai						- Daftar permintaan remunerasidaftar hadir	1 Hari	Ditandatanganinya 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	Mengupload hasil scan tunjangan kinerja pegawai (remunerasi)						- Dokumen pendukung	10 Menit	Dokumn pendukung ditandatangani
11	Mengupload hasil scan tunjangan kinerja pegawai (remunerasi						- Aplikasi KOMDANAS	30 Menit	Arsip Tukin (Remunerasi)

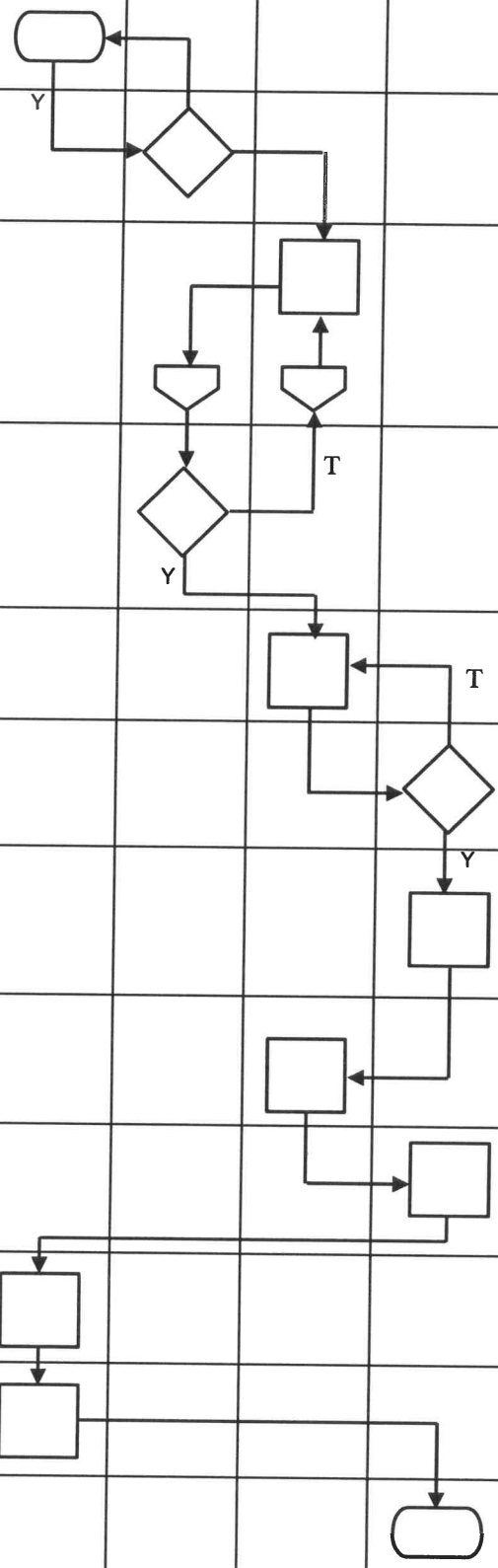


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1 2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat 4. Sertifikasi PPSPM 5. Sertifikasi PPK 6. Sertifikasi Bendahara
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Uang Persediaan - S.O.P Pembayaran Tagihan Non LS	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. HP/Smartphone 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka bisa menghambat operasional kantor karena ganti uang persediaan tidak ada dan uang persediaan tidak mencukupi	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	Operator	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan DRPP					- Aplikasi SAKTI - User bendahara	10 Menit	Tersedianya dokumen DRPP
2	Memeriksa dan menandatangani DRPP					- Usulan DRPP - Lampiran (kwitansi dan RKAKL)	1 jam	Persetujuan DRPP
3	Membuat surat perintah pembayaran (SPP) di aplikasi SAKTI atau membatalkan SPP					- Aplikasi SAKTI - User operator	10 menit	Tersedianya dokumen SPP
4	Memvalidasi SPP dan di OTP, Mencetak dan menandatangani SPP					- Aplikasi SAKTI - User PPK - HP/Smartphone	5 menit	Persetujuan SPP
5	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya					- SPP, DRPP, dan Lampirannya	5 Menit	Dokumen SPP dan Lampirannya
6	Memeriksa SPP dan lampirannya					- SPP, DRPP, dan Lampirannya	25 Menit	Dokumen SPP dan Lampirannya
7	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- Aplikasi SAKTI - User PPSPM	5 menit	Tersedianya dokumen SPM
8	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- Aplikasi SAKTI - User operator - Scanner	15 menit	Lampiran dokumen SPM
9	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- Aplikasi SAKTI - User PPSPM - HP/Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM
10	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					- Aplikasi SAKTI	3 jam	Persetujuan SPM oleh KPPN
11	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					- Aplikasi SAKTI	2-5 hari kerja	SP2D terbit
12	Mengajukan SP2D, SPM, dan lampirannya					- ATK	10 Menit	Arsip dokumen



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2017
		TGL REVISI	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Hemi Sistha Aditya

S.O.P PENGAJUAN SPM-LS 52 HONOR PENGELOLA KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
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.
5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI.
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

1. Sertifikasi PPSPM
2. Sertifikasi PPK
3. Sertifikasi Bendahara
4. SMA
5. D3
6. S1

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SK Pengelola Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. RKAKL
5. Smartphone/HP

PERINGATAN:

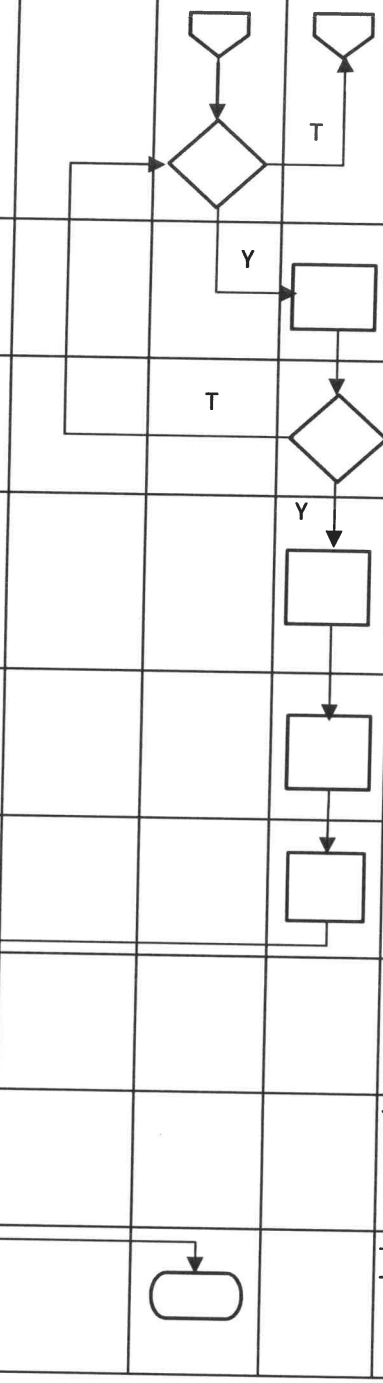
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka honor pengelola keuangan tidak bisa dibayarkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Keuangan

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



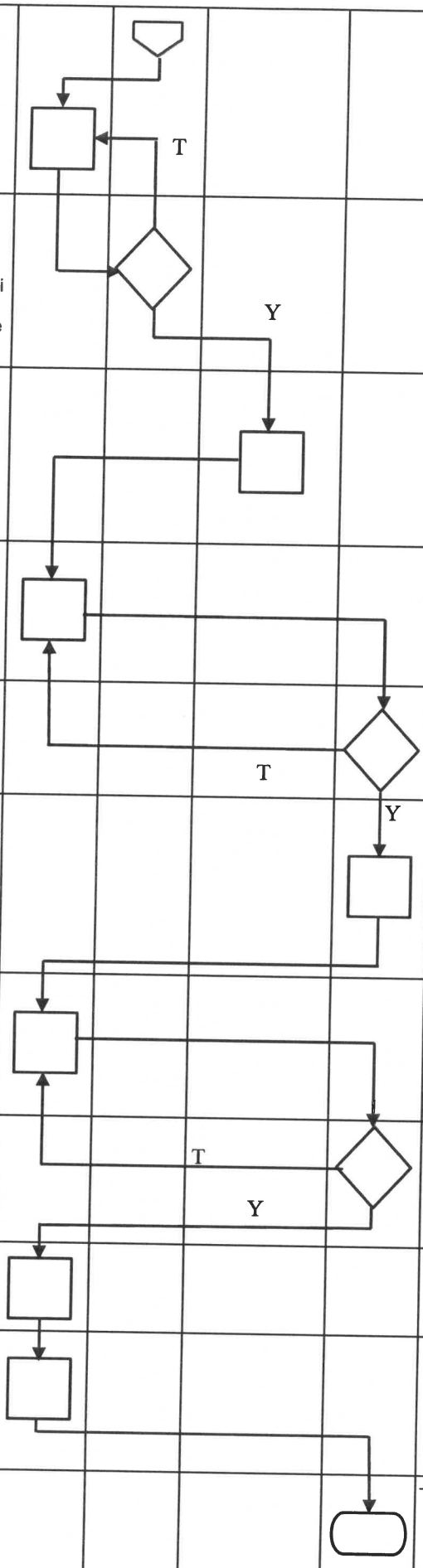
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Hendu Sistha Aditya

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

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 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. 5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peratuan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 8. Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait. 9. 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 10. Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan	1. Sertifikasi PPSPM 2. Sertifikasi PPK 3. Sertifikasi Bendahara 4. SMA 5. D3 6. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengajuan SPM-LS 52 2. SOP Rencana Pencairan Dana	1.Komputer / Laptop 2.Printer / Scanner 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Smartphone/HP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka gaji PPNPN tidak bisa dibayarkan.	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	PPK	Bendahara/ Operator	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapan					- Dokumen pengadaan - SPK - Dokumen laporan bulanan pelayanan posbakum	60 Menit	Tersedianya dokumen kelengkapan tagihan	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan		T			- Dokumen tagihan dan kelengkapan	60 Menit	Dokumen lengkap	

3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi Sakti atau membatalkan SPP					- Sakti.kemenkeu.go.id - User operator	15 Menit	Tersedianya 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	Persetujuan SPP	
5.	Membuat surat setoran pajak					SPP yang telah ditandatangani	15 Menit	Tersedianya SPP	
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, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- Aplikasi Sakti - User PPSPM	30 Menit	Dokumen SPP dan lampirannya	
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					-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	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 KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP RENCANA KEGIATAN DAN PENCAIRAN DANA

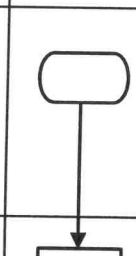
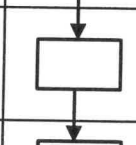
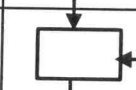
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP SPM UP, GUP, LS dan Gaji	1. Komputer/Laptop 3. ATK 2. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana tidak akan terkontrol dengan baik	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Kasub Umum dan Keuangan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat/merevisi rencana kegiatan sub bagian umum dan keuangan				- Laporan Realisasi Anggaran dan SAKTI - RKA-KL - Kalkulator - Alat tulis kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer	1 Hari	Terselesaikannya konsep rencana penarikan dana
2	Memeriksa dan menyetujui usul/revisi				- Data OMSPAN - Aplikasi SAKTI	30 Menit	Dokumen yang sudah valid
3.	Menghitung rencana pencairan dana bulanan dan triwulan				- Aplikasi SAKTI - Komputer/Laptop - Printer	60 Menit	Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi
4.	Mengelompokkan rencana penyerapan berdasarkan akun belanja				- Konsep rencana penarikan dana - ATK	60 Menit	Rencana penarikan dana siap dikirim
5.	Memperkirakan atau mengestimasi angka rencana pencairan dana			T	- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	60 Menit	Terealisasinya rencana penarikan dana
6.	Persetujuan rencana pencairan dana				- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	10 Menit	RPD yang sudah disetujui
7	Mengirimkan Tabel rencana pencairan dana ke bagian PTIP			Y	- Hardcopy rencana penarikan dana - Boxfile - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henru Sistha Aditya

SOP PEMBUATAN SKPP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP SPM Gaji	1. Komputer/Laptop 3. ATK 2. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pembuatan laporan keuangan tidak berjalan dengan baik	1. Dokumen Keuangan

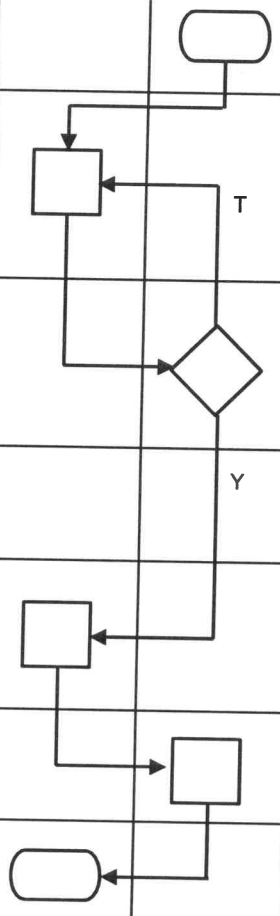
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen sumber				- SK pindah - Amprah gaji NPWP - Rekening gaji - Kode satker tujuan - Kode bank rekening	30 Menit	Dokumen sumber
2	Merekam dokumen sumber ke aplikasi GPP				- Aplikasi GPP	30 Menit	Data terekam di GPP
3.	Mencetak draft SKPP		T		- ATK	5 Menit	Draft SKPP
4.	Memeriksa draft SKPP			T	- Draft SKPP	10 Menit	Draft SKPP yang telah divalidasi
5.	Verifikasi kebenaran data SKPP dan Persetujuan		Y		- Draft SKPP	30 Menit	Data disetujui
6.	Mengirim ADK ke KPPN		Y		- Softcopy SKPP	5 Menit	ADK dikirim
7	Mengarsipkan SKPP				- Boxfile - Lemari arsip	15 Menit	Dokumen tersimpan dengan baik

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SPESIMEN TANDA TANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang 17 tahun 2023 2. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 2 tahun 2013 5. Peraturan Mentri Keuangan nomor 53/PMK.02/2014 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 65a/SEK/SK/12/2014	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP SPM, UP, GUP, LS dan Gaji	1. Komputer/Laptop 3. ATK 2. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka dana operasional kantor tidak bisa dicairkan	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Kasub Umum dan Keuangan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar nama pejabat pengelola keuangan				- Draft 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
4.	Memvalidasi blanko specimen tandatangan				- Blanko specimen	5 Menit	Blanko specimen yang telah divalidasi
5.	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				- Boxfile - Lemari arsip	10 Menit	Dokumen tersimpan dengan baik



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SOP REKONSILIASI ASET DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Penerbitan SPP-LS bagian keuangan	1. Komputer/Laptop 3. ATK 2. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	1. Dokumen Keuangan

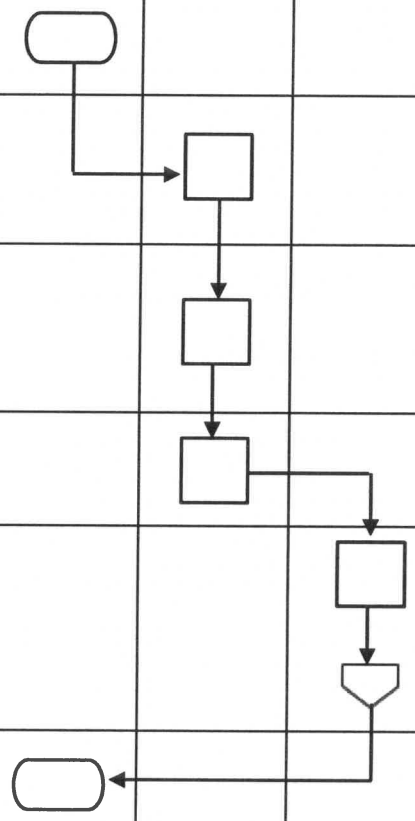
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Persediaan dan aset tetap/BMN	Operator GLP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data persediaan dan aset tetap			- Data persediaan dan aset	30 Menit	Terinputnya data detail persediaan dan aset
2	Menginput data keuangan			- Aplikasi SAKTI	30 Menit	Terinputnya 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

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT 1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP EVALUASI ANGGARAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Handphone
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka evaluasi anggaran tidak bisa dilaksanakan	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Kasub Umum dan Keuangan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Undangan rapat evaluasi anggaran				- Draft nama pejabat pengelola keuangan	5 Menit	Nama-nama pejabat pengelola keuangan
2	Menandatangani dan menyampaikan Undangan Rapat				- Blanko specimen - Surat keputusan pejabat pengelola keuangan	15 Menit	Blanko specimen pengelola keuangan yang telah lengkap
3.	Rapat evaluasi anggaran				- Blanko specimen - Surat keputusan pejabat pengelola keuangan	15 Menit	Blanko specimen yang telah ditandatangani
4.	Menyampaikan laporan hasil rapat evaluasi anggaran				- Blanko specimen	5 Menit	Blanko specimen yang telah divalidasi
5.	Menerima hasil laporan evaluasi anggaran				- Blanko specimen yang telah ditandatangani pejabat pengelola keuangan	15 Menit	Blanko yang telah ditandatangani lengkap
6.	Mengarsipkan hasil evaluasi anggaran				- Bahan specimen yang sudah lengkap	2 Menit	Persetujuan specimen pejabat pengelola keuangan

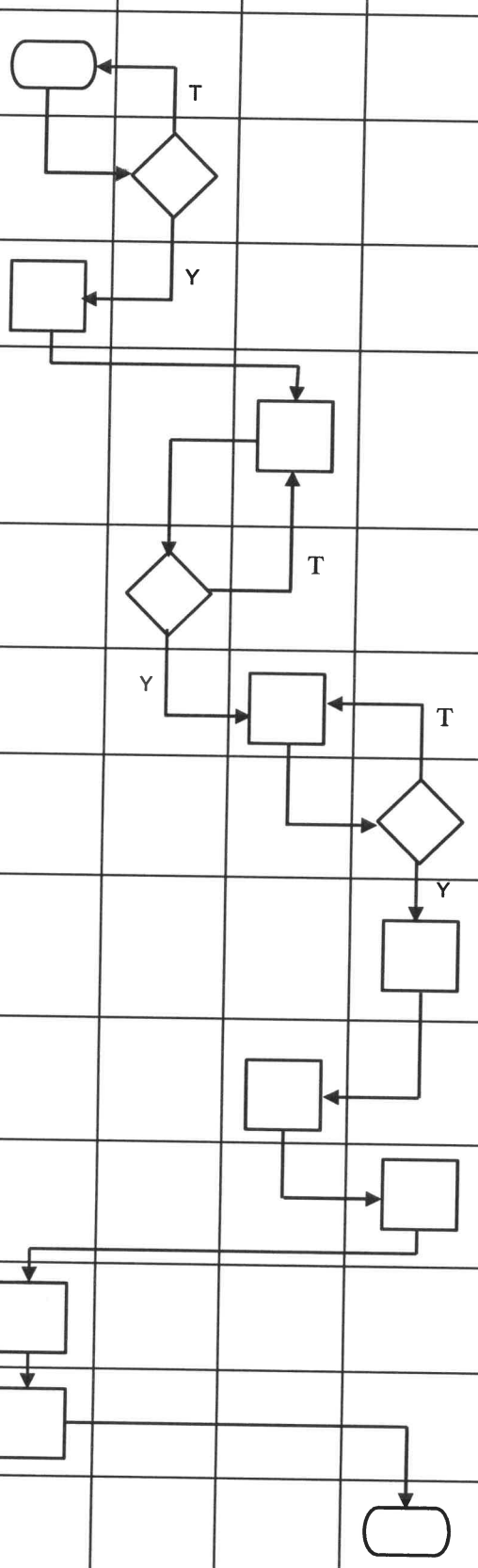


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2017
		TGL REVISI	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

PENGAJUAN GUP NIHIL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
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 Pembendaharaan 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	1. SMA Sederajat 2. D3 Sederajat 3. S1 Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P UP Bagian Keuangan 2. S.O.P GUP Bagian Keuangan	1. Komputer/Laptop dengan Aplikasi 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) 5. RKAKL
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan keuangan tidak terlaksana dan uang persediaan (UP) tidak dapat diterbitkan untuk tahun berikutnya	Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	Operator	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan DRPP					- Aplikasi SAKTI - 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					- Aplikasi SAKTI - User operator	10 menit	Tersedianya dokumen SPP
5.	Memvalidasi SPP dan di OTP, Mencetak dan menandatangani SPP					- Aplikasi SAKTI - User PPK - HP/Smartphone	5 menit	Persetujuan SPP
6.	Menyerahkan SPP dan kelengkapan					- SPP, DRPP, dan Lampirannya	5 Menit	Dokumen SPP dan Lampirannya
7	Memeriksa SPP dan lampirannya					- SPP, DRPP, dan Lampirannya	30 Menit	Dokumen SPP dan Lampirannya
8	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM					- Aplikasi SAKTI - User PPSPM	5 menit	Tersedianya dokumen 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	Mengajukan SP2D, SPM, dan lampirannya					- ATK	10 Menit	Arsip dokumen

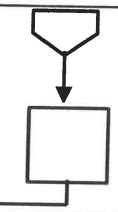
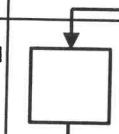
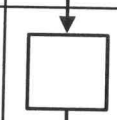
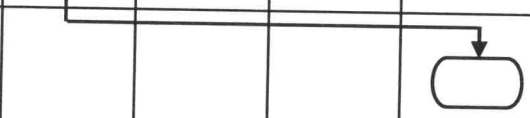


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat 4. Sertifikasi PPSPM 5. Sertifikasi PPK
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Uang Persediaan	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. HP/Smartphone 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka bisa menghambat operasional kantor karena tambahan uang persediaan tidak ada	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merekam dan membuat besaran / merekam ulang pengajuan TUP					- Aplikasi SAKTI - User operator	10 Menit	Tersedianya dokumen TUP
2	Mencetak lampiran pengajuan TUP, sbb: - Surat pernyataan TUP - Surat rincian TUP					- Aplikasi SAKTI - User operator	5 Menit	Tersedianga dokumen dan lampiran TUP
3	Memeriksa dan menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan TUP		T			- Surat pernyataan TUP - Surat rincian TUP - Rekening koran bulan sebelumnya	10 menit	Persetujuan pengajuan TUP
4	Menscan dan mengupload seluruh dokumen pengajuan TUP		Y			- Aplikasi SAKTI - User operator - Scanner	15 menit	Dokumen TUP
5	Memeriksa/menunggu persetujuan pengajuan TUP oleh KPPN					- Aplikasi SAKTI	2 Hari	Persetujuan pengajuan TUP
6	Membuat surat perintah pembayaran (SPP) di aplikasi SAKTI atau pembatalan SPP			T		- Aplikasi SAKTI - User operator	10 Menit	Tersedianya SPP
7	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					- Aplikasi SAKTI - User PPK - HP/Smartphone	5 menit	Persetujuan SPP
8	Menyerahkan SPPdan kelengkapannya				T	- SPP yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen SPP
9	Memeriksa SPP dan lampirannya					- SPP - Dokumen lampiran pengajuan UP	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen
10	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM				Y	- Aplikasi SAKTI - User PPSPM	5 Menit	Tersedianya SPM
11	Mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- Aplikasi SAKTI - User operator	5 Menit	Dokumen terupload

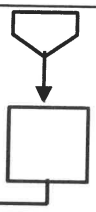
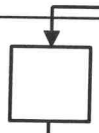
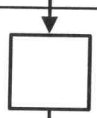
12	SPM divalidasi dan di OTPoleh PPSM					- Aplikasi SAKTI - User PPSPM - HP/Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM
13	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					- Aplikasi SAKTI	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN
14	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					- Aplikasi SAKTI	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit
15	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					- ATK	10 Menit	Arsip dokumen

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henru Sistha Aditya

S.O.P PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat 4. Sertifikasi PPSPM 5. Sertifikasi PPK
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. HP/Smartphone 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka bisa menghambat operasional kantor karena uang persediaan tidak ada	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	KPA	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merekam dan membuat besaran / merekam ulang pengajuanUP					- Aplikasi SAKTI - User operator	10 Menit	Tersedianya dokumen UP
2	Mencetak lampiran pengajuan UP, sbb: - Surat pernyataan UP - Surat rincian UP					- Aplikasi SAKTI - User operator	5 Menit	Tersedianga dokumen dan lampiran UP
3	Memeriksa dan menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan UP		T			- Surat pernyataan TUP - Surat rincian TUP - Rekening koran bulan sebelumnya	10 menit	Persetujuan pengajuan UP
4	Menscan dan mengupload seluruh dokumen pengajuan UP		Y			- Aplikasi SAKTI - User operator - Scanner	15 menit	Dokumen UP
5	Memeriksa/menunggu persetujuan pengajuan UP oleh KPPN					- Aplikasi SAKTI	2 Hari	Persetujuan pengajuan UP
6	Membuat surat perintah pembayaran (SPP) di aplikasi SAKTI atau pembatalan SPP			T		- Aplikasi SAKTI - User operator	10 Menit	Tersedianya SPP
7	Memvalidasi SPP dan di OTP, mencetak dan menandatangani SPP					- Aplikasi SAKTI - User PPK - HP/Smartphone	5 menit	Persetujuan SPP
8	Menyerahkan SPPdan kelengkapannya				T	- SPP yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen SPP
9	Memeriksa SPP dan lampirannya					- SPP - Dokumen lampiran pengajuan UP	30 Menit	Persetujuan lampiran dokumen
10	Membuat SPM, mencetak SPM, menandatangani SPM, atau membatalkan SPM				Y	- Aplikasi SAKTI - User PPSPM	5 Menit	Tersedianya SPM
11	Mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- Aplikasi SAKTI - User operator	5 Menit	Dokumen terupload

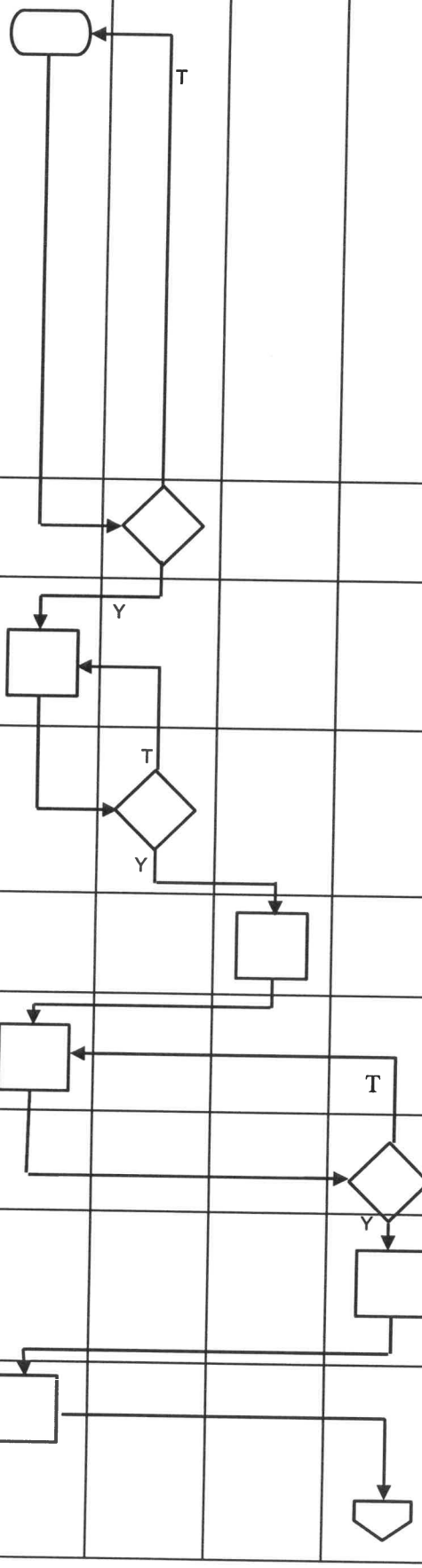
12	SPM divalidasi dan di OTPoleh PPSM					- Aplikasi SAKTI - User PPSPM - HP/Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM
13	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					- Aplikasi SAKTI	3 Jam	Persetujuan SPM oleh KPPN
14	Memantau Pencairan dana dan penerbitan SP2D					- Aplikasi SAKTI	2-5 Hari Kerja	SP2D terbit
15	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					- ATK	10 Menit	Arsip dokumen

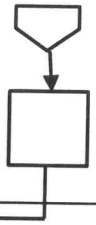
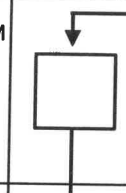
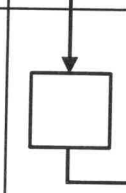
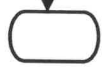
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGAJUAN SPM-LS 53 RETENSI KONTRAKTUAL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat 4. Sertifikasi PPSPM 5. Sertifikasi PPK 6. Sertifikasi Bendahara
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Uang Muka Kontraktual - S.O.P Uang Termin Kontraktual	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. HP/Smartphone 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tagihan retensi / pelunasan kontraktual tidak bisa dibayarkan	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapan					- Kontrak - Permohonan pembayaran retensi - BAP pembayaran retensi - NPWP - Faktur pajak - Ringkasan kontrak - Kartu pengawasan kontrak - BA Retensi - BA laporan kemajuan progress pekerjaan - Laporan kemajuan pekerjaan - Jaminan pemeliharaan - Rekening Koran - Surat keabsahan jaminan pemeliharaan	120 Menit	Tersedianya dokumen kelengkapan tagihan
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	Tersedianya SPP
4	Memvalidasi SPP 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	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	30 menit	Persetujuan lampiran dokumen
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 menit	Tersedianya SPM
9	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator - scanner	25 Menit	Lampiran dokumen SPM



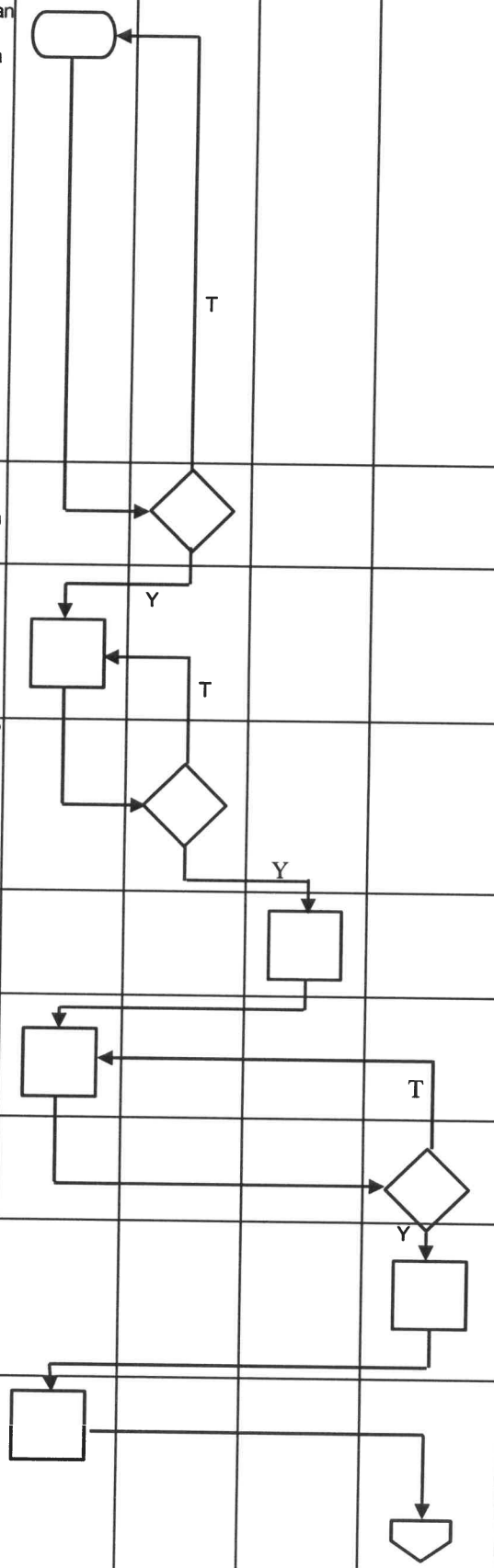
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP / Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					- sakti.kemenkeu.go.id	3 jam	Persetujuan SPM oleh KPPN
12	Memantau pencairan dana dan penerbitan SP2D					- sakti.kemenkeu.go.id	2 – 5 Hari Kerja	SP2D terbit
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					- ATK	10 Menit	Arsip dokumen

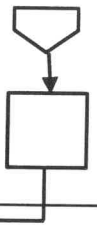
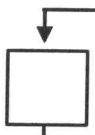
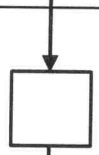
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGAJUAN SPM-LS 53 TERMIN KONTRAKTUAL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat 4. Sertifikasi PPSPM 5. Sertifikasi PPK 6. Sertifikasi Bendahara
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Uang Muka Kontraktual	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner ATK HP/Smartphone Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tagihan termin kontraktual tidak bisa dibayarkan	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					- Kontrak - Permohonan Pembayaran Termin - BAP pembayaran termin - NPWP - Faktur pajak - Ringkasan kontrak - Kartu pengawasan kontrak - BA Prestasi pekerjaan - BA laporan kemajuan progress pekerjaan - Laporan kemajuan pekerjaan - Jaminan pelaksanaan - Rekening Koran	120 Menit	Tersedianya dokumen kelengkapan tagihan
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	Tersedianya SPP
4	Memvalidasi SPP 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	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	30 menit	Persetujuan lampiran dokumen
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 menit	Tersedianya 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 KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tat Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 6. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pengelolaan Surat Keluar - S.O.P Keprotokoleran - S.O.P Penerimaan Tamu	1. PC/Laptop 2. Printer dan Scanner 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Agenda Surat Masuk 2. Lembaga Disposisi Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Ketua / Wakil	Panitera / Sekretaris	Panmud/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk, memindai/scan serta menginput ke dalam aplikasi PTSP untuk disposisi 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 disposisi Ketua. dan untuk disposisi oleh Panitera/Sekretaris
3	Membaca atau menelaah surat yang telah disposisi oleh ketua dan meneruskan ke Panmud/ kasubbag melalui aplikasi PTSP					- Data surat masuk beserta dokumen elektronik	10 menit	Surat masuk yang telah disposisi Ketua. Panitera/Sekretaris
4	Membaca atau menelaah disposisi Ketua, Panitera/sekretaris untuk dilaksanakan susuai dengan petunjuk disposisi tersebut					- Data surat masuk beserta dokumen elektronik	10 menit	Surat masuk yang telah disposisi Ketua Panitera/Sekretaris untuk dilaksanakan
5	Melakukan pengecekan status disposisi surat masuk, serta melakukan pencetakan lembar disposisi untuk dilekatkan pada hardcopy surat masuk					- Data surat masuk beserta dokumen elektronik - Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi
6	Menyerahkan hardcopy surat masuk ke bagian sesuai dengan tujuan disposisi surat					- Hardcopy surat masuk - Lembar disposisi - Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tat Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 6. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 2. D3 3. SMA
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Pengelolaan Surat Masuk - S.O.P Keprotokoleran - S.O.P Penerimaan Tamu	1. PC/Laptop 2. Printer dan Scanner 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	Agenda Surat Keluar

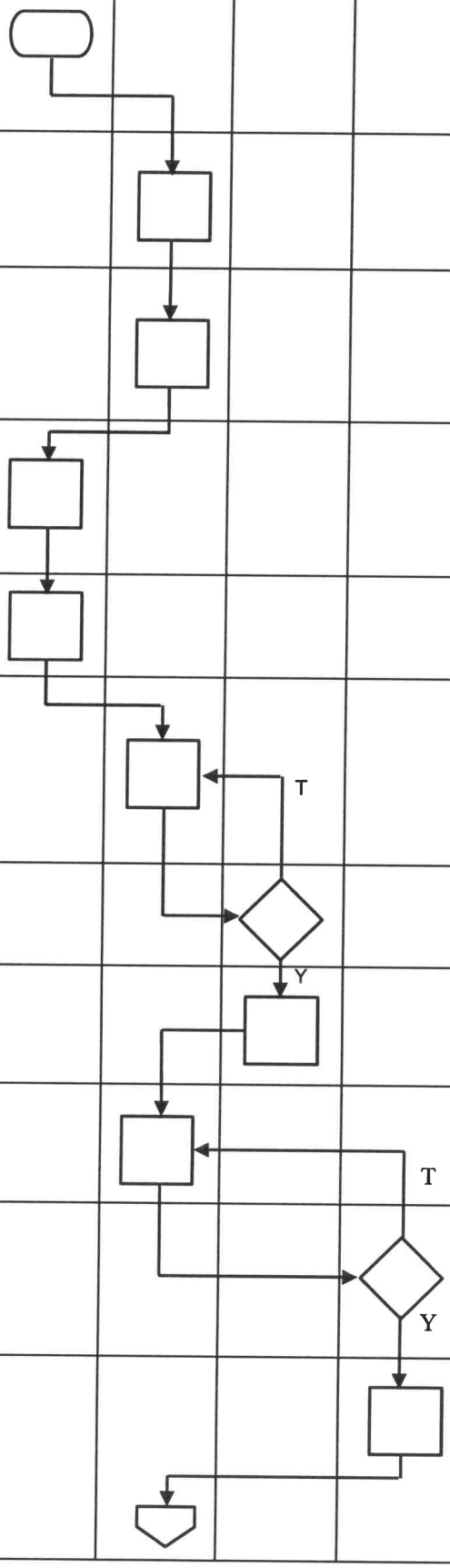
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat keluar dari bagian kepaniteraan dan kesekretariatan			- Surat keluar	5 Menit	Surat keluar
2	Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, memberi nomor serta menginput surat 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	Menyerahkan bukti pengiriman surat dan buku ekspedisi			- Bukti pengiriman	5 Menit	Bukti pengiriman terinput

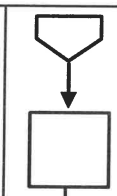
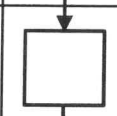
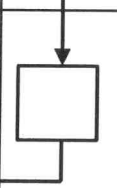
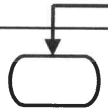
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henri Sistha Aditya

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Direktur Jendral Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. 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 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengecatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Penghapusan BMN 4. S.O.P PSP BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. Buku Register 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. **Pencatatan** Barang Milik Negara pada Aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintah 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 Kasubbag 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					- 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



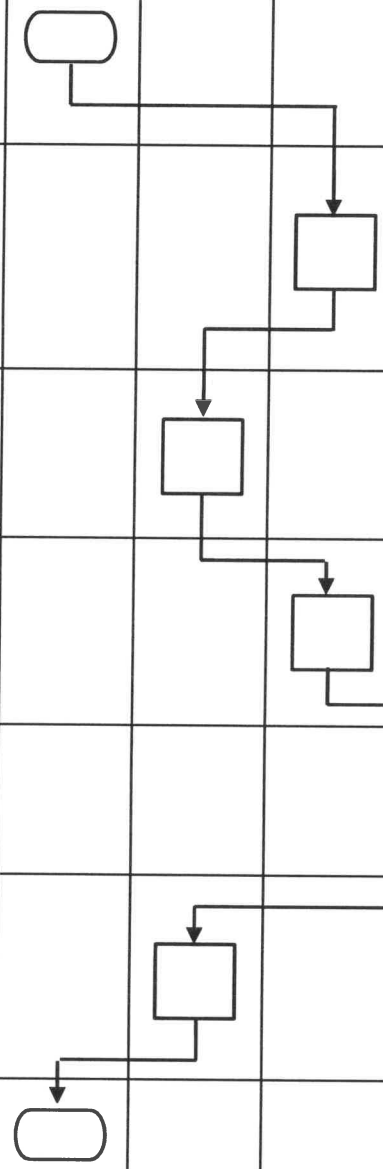
12	Melakukan pemesanan ke rekanan					- Nota pembelian	10 Menit	Proses
13	Menerima barang datang					- Nota pembelian	8 Jam	Tersedianya barang persediaan
14	Mencatat kedalam buku pembelian dan diinput dalam aplikasi SAKTI modul persediaan					- Komputer - Nota pembelian	10 Menit	Data terinput ke aplikasi
15	Melaporkan hasil pembelian ATK dan Alat Rumah Tangga					- Nota pembelian	10 Menit	Tersedianya barang

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PENUNJUKAN PENGGUNAAN BMN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Direktur Jendral Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. 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 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengecatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Penghapusan BMN 4. S.O.P PSP BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. Buku Register 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SIMAK - BMN	Staff Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
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, 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 SKbeserta BAST BMn kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk dan operator SIMAK BMN					- SK - BAST	5 Menit	- SK - BAST
7	Melakukan update data pada aplikasi SIMAN					- SK - BAST	10 menit	Data BMN terupdate



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Buku Pedoman Penyelenggaraan dari pengelolaan Perpustakaan MA-RI Tahun 2015 dan UU Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahaan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mentri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung RI 6. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengecatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Penghapusan BMN 4. S.O.P PSP BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. Printer / Scanner 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Anggota Perpustakaan	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
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 Dallam sistem aplikasi perpustakaan dan mencatatnya dalam buku register peminjaman, dan menyerahkan buku kepada peminjam			- Aplikasi Perpustakaan - Buku register peminjaman	10 menit	Buku diserahkan kepada peminjan
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 **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PENCATATAN BUKU PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Buku Pedoman Penyelenggaraan dari pengelolaan Perpustakaan MA-RI Tahun 2015 dan UU Nomor 43 Tahun 2007 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahaan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mentri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung RI 6. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengecatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Penghapusan BMN 4. S.O.P PSP BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. Printer / Scanner 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Buku Register Peminjaman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
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 pad arak 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

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Hemu Sistha Aditya

SOP PEMELIHARAAN BMN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Direktur Jendral Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. 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 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pencatatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Penghapusan BMN 4. S.O.P PSP BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. Buku Register 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi SAKTI

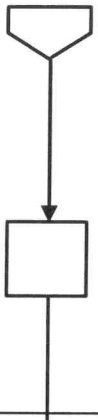
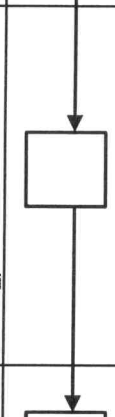
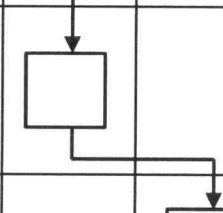
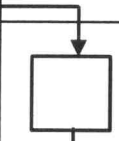
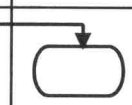
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendata BMN yang akan diperbaiki dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					- Laporan BMN	15 Menit	Laporan BMN
2	Menyusun daftar BMN yang akan diperbaiki dan menyerahkan kepada Sekretaris				T	- Laporan BMN	60 Menit	Draf rencana pemelinaraan/ perbaikan
3	Memeriksa dan meneliti usulan rencana pemeliharaan / perbaikan BMN					- Draf rencana pemeliharaan/ perbaikan	15 menit	Draf rencana pemelinaraan/ perbaikan
4	Menyetujui rencana pemeliharaan/perbaikan BMN dan menyerahkannnya kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Y	- Draf rencana pemeliharaan/ perbaikan	5 menit	Daftar rencana pemelinaraan/ perbaikan
5	Menerima daftar rencana pemeliharaan/perbaikan BMN yang sudah disetujui Sekretaris dan meneruskan kepada PPK			T		Daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan	5 Menit	Daftar rencana pemelinaraan/ 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 dan Keuangan untuk dilaksanakan			Y		Daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan	5 menit	Daftar rencana pemelinaraan/ perbaikan yang telah disetujui
8	Melaksanakan pemeliharaan / perbaikan BMN					- Daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan yang telah disetujui	15 Menit	BMN terpelihara dengan baik

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-Undang Nomor 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 Administrasi Pemerintah. 7. Peratuan 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. SD 2. SMP 3. SMA 4. S1 5. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelaporan Kejadian Darurat 2. SOP Penunjukkan Pemakaian Barang Inventaris berupa Kendaraan Dinas 3. SOP Pengelolaan Parkir Kendaraan	1.Kartu Tanda Anggota / ID Card 2.Pentungan Lighter 3.Perlengkapan Keamanan lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika SOP ini tidak dijalankan keamanan kantor tidak terjaga 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik	1. Laporan Kegiatan Harian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff / Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
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	Draf rencana pemeliharaan/ perbaikan
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	Draf rencana pemeliharaan/ perbaikan
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	Daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan
5	Petugas Keamanan melakukan penjagaan keamanan kantor selain melalui Kamera Security/ CCTV juga melakukan pengecekan keamanan kantor dengan cara meninkau langsung ke lokasi/ lingkungan kantor minimal 1x1 jam dan menyesuikan keadaan					- Kartu Anggota Satpam / ID Card - Buku jaga - Pentungan lighter - CCTV - Alat Keamanan lainnya	2 Menit	Daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan

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					- Kartu Anggota Satpam / ID Card - Buku jaga - Pentungan lighter - CCTV - Alat Keamanan lainnya	2 Menit	Daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan
7	Petugas Keamanan melaporakan ke Polsek atau Polres terdekat diwilayah kerja Pengadilan Negeri Sangatta jika terjadi Pencurian dan Peristiwa Gawat lainnya serta melaporakan ke Dinas Pemadam Kebakaran jika terjadi Kebakaran					- Kartu Anggota Satpam / ID Card - Buku jaga - Pentungan lighter - CCTV - Alat Keamanan lainnya	2 Menit	Daftar rencana pemeliharaan/ perbaikan yang telah disetujui
8	Petugas Keamanan melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Subbag Umum dan Keuangan					- Kartu Anggota Satpam/ ID Card - Buku jaga	2 Menit	BMN terpelihara dengan baik
9	Menerima hasil laporan dan meneruskan kepada Sekretaris					- Laporan hasil Pekerjaan	2 Menit	Laporan Ketertiban dan keamanan kantor
10	Menerima hasil laporan dan memerintahkan untuk di Arsipkan					- Laporan keterlibatan dan Keamanan Kantor	2 Menit	Ketertiban dan keamanan kantor

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
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 Perubahaan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mentri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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 Pengelola Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Keamanan Lingkungan Kantor 2. S.O.P Pengamanan Persidangan 3. S.O.P Pemeliharaan BMN	1. Alat Kebersihan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P ini tidak dijalankan kerapian, kebersihan, dan kenyamanan kantor tidak terjaga - Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik	- Laporan Kegiatan Harian - Kartu Ceklist Kebersihan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Petugas Kebersihan/ Pramubakti	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun pembagian tugas untuk kebersiihan kantor dan menyerahkan kepada Sekretaris				- Draf pembagain tugas	60 Menit	Draf pembagian tugas
2	Menetapkan pembagain 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 **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henry Sistha Aditya

SOP PROTOKOLER

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
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 Perubahaan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Mentri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengamanan Kantor 2. S.O.P Kebersihan dan Kenyamanan Kantor 3. S.O.P Penerimaan Tamu	
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P ini tidak dijalankan maka Tata Tertib kegiatan pimpinan tidak akan terlaksana dengan baik	- Laporan Kegiatan Harian - Buku Tamu

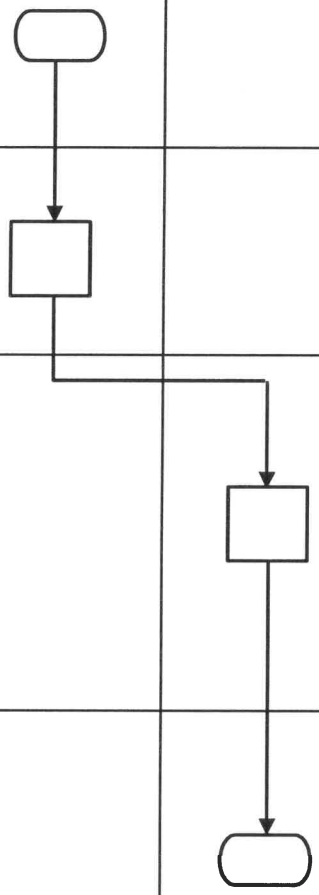
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff / Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat keputusan tentang keprotokolan					- Standar Protokol	10 Menit	SK Keprotokolan
2	Menerima SK tentang keprotokolan dan menyampaikan kepada anggota tim 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 **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1 2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Mentri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung RI 6. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengamanan dan Keamanan Kantor 2. S.O.P Keprotokolan	1. ATK 2. Kalung Tamu
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Apabila petugas piket penerima tamu (Resepsionis) berhalangan hadir wajib lapor kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk digantikan dengan petugas yang lain	- Agenda Buku Tamu - Aplikasi PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Petugas Piket	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar piket di meja penerimaan tamu			- Jadwal Piket	Sesuai Jam Masuk Kantor	Petugas *Standby* 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/ tuang 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 **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henry Sistha Aditya

SOP PENCATATAN BMN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pemeliharaan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Penghapusan BMN 4. S.O.P PSP BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. Printer/ Scanner 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi SAKTI

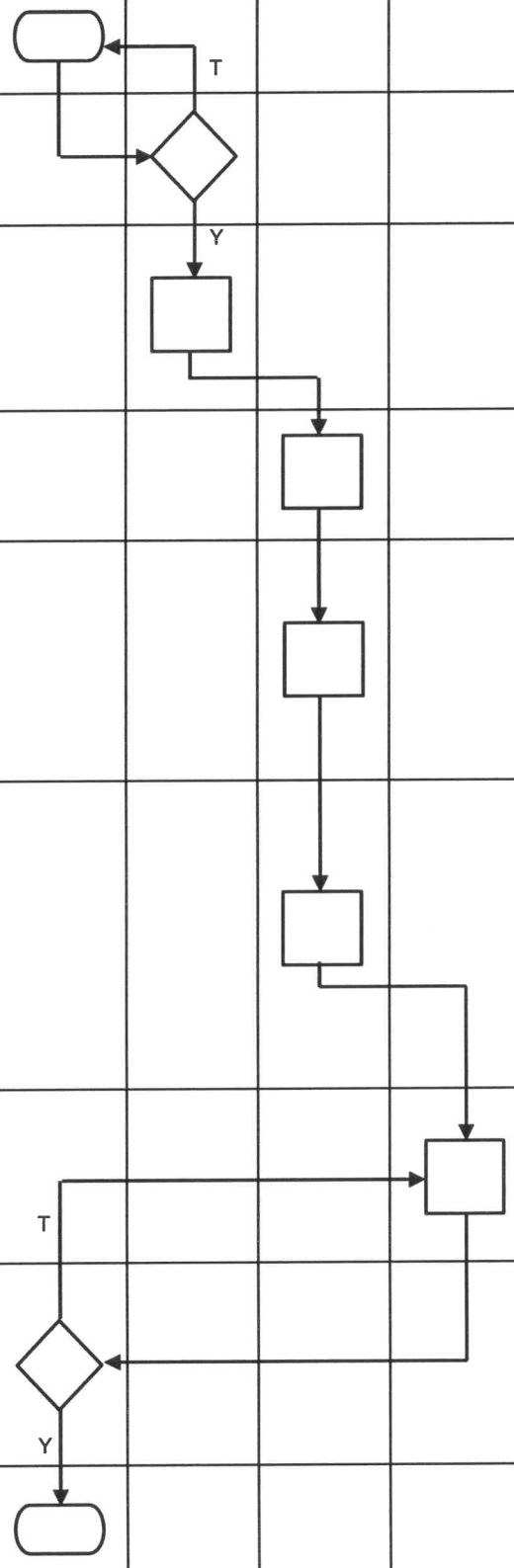
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SAKTI	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Barang Milik Negara dari Panitia/ Pejabat Pengadaan yang telah dilengkapi dengan berita acara				- BA Serah Terima Barang - BMN	60 Menit	BMN telah diterima
2	Menerima laporan PPK dan menempatkan BMN sesuai dengan rencana penempatan Barang Milik Negara tersebut				- BA Serah Terima Barang - BMN	15 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
5	Mencetak DBR				- Aplikasi SAKTI - Aplikasi SIMAN	10 Menit	BMN telah diinput kedalam DBR
6	Menandatangani DBR dan menyerahkan ke Operator SAKTI				- Daftar Barang Ruang - Aplikasi SAKTI	15 Menit	Daftar Barang Ruangan telah ditandatangani
7	Menerima DBR yang sudah ditandatangani dan menempatkannya ke ruang dimana BMN itu berada				- Daftar Barang Ruangan	15 Menit	Tercatatnya BMN pada masing-masing ruangan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PENGADAAN BMN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. Peraturan Direktur Jendral Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 7. 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 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pencatatan BMN 2. S.O.P Penghapusan BMN 3. S.O.P PSP BMN 4. S.O.P Pemeliharaan BMN	1. PC / Laptop 2. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Berita Acara Serah Terima Barang 2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) 3. Barang Milik Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Panitia/ Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) pengadaan BMN					- DIPA - RAB	60 Menit	Draf KAK
2	Memeriksa dan meneliti Kerangka Acuan Keriatan (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					Sesuai dengan jangka waktu di dokumen pengadaan	Sesuai jangka waktu di dokumen pengadaan	Berita Acara (BA) hasil Pengadaan
5	Menyerahkan Berita Acara (BA) hasil Pengadaan kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Pennunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)					- Berita Acara (BA) hasil Pengadaan	15 Menit	Berita Acara (BA) hasil pengadaan
6	Menerima BA hasil pengadaan, menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dan menandatangani perjanjian (Kontrak) / Surat Perintah Kerja (SPK) dengan ppenyedia					- Berita Acara (BA) hasil Pengadaan - Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja (SPK)	30 Menit	Kontrak ditandatangani
7	Melaksanakan kegiatan pekerjaan sesuai dengan perjanjian (kontrak) / Surat Perintah Kerja (SPK)					- Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja (SPK)	Sesuai dengan jangka waktu perjanjian	Barang
8	Melakukan pemeriksaan pekerjaan/barang sesuai spesifikasi dalam perjanjian (kontrak) / Surat Perintah Kerja (SPK)					- Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja (SPK)	60 Menit	Barang sudah diterima
9	Menerima barang/ Hasil pekerjaan					- Berita Acara Serah Terima Barang	15 Menit	Barang sudah diterima



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pencatatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Pemeliharaan BMN 4. S.O.P Penghapusan BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. Buku register 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi SAKTI

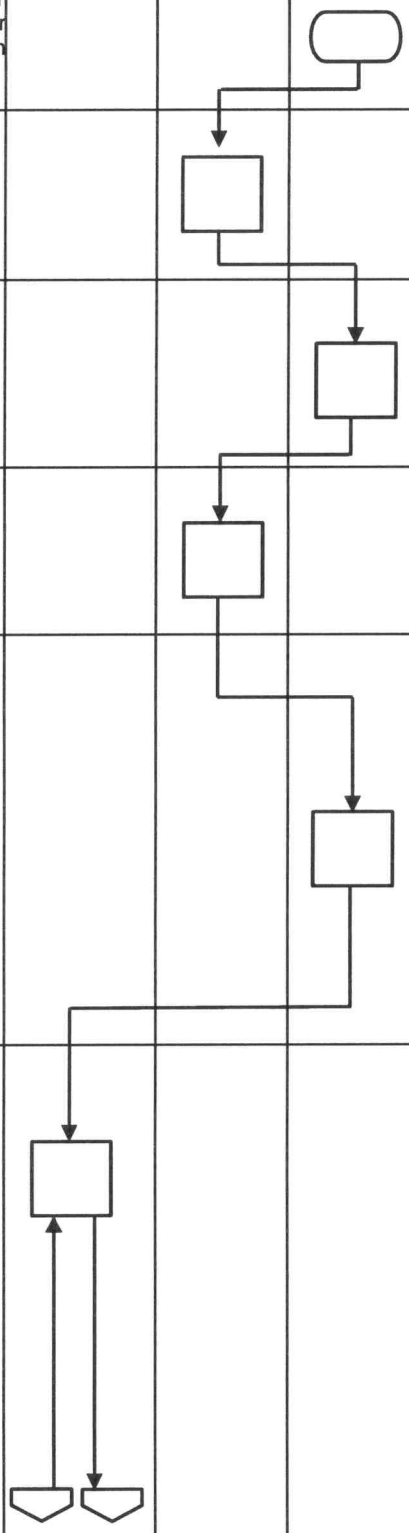
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	KPA/ KPB/ Sekretaris	Korwil BMN/ KPKNL/ BUA MARI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendataan aset BMN				- Data asset BMN	10 Menit	Data aset BMN
2	Membuat konsep surat pengajuan PSP BMN				- Data aset BMN	10 Menit	Konsep surat pengajuan PSP
3	Memeriksa konsep surat PSP BMN			T	- Konsep surat pengajuan PSP	30 menit	Konsep surat pengajuan PSP
4	Menandatangani surat pengajuan PSP BMN		Y		- Konsep surat pengajuan PSP	5 Menit	Surat pengajuan PSP
5	Mengirimkan surat pengajuan PSP BMN disertai kelengkapan dan persyaratan serta softcopy data BMN yang diajukan PSP		T		- Surat pengajuan PSP - Softcopy - Data BMN	120 Menit	Surat pengajuan PSP
6	Menerima tembusan surat yang dikirimkan korwil BMN ke KPKNL/ BUA MARI			Y	- 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

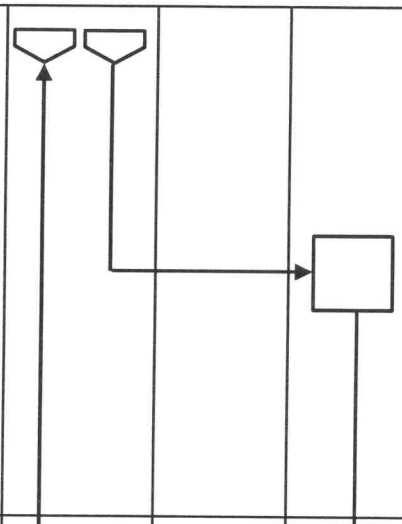
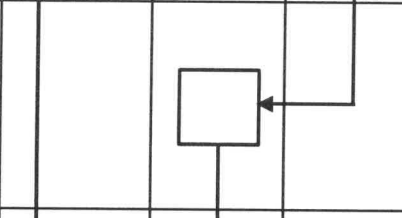
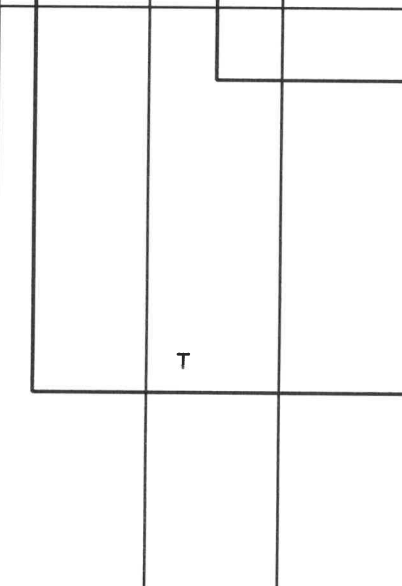
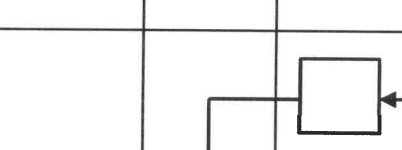
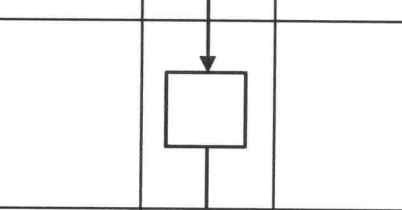
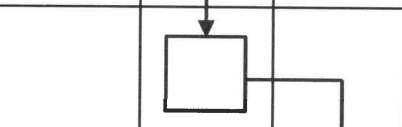
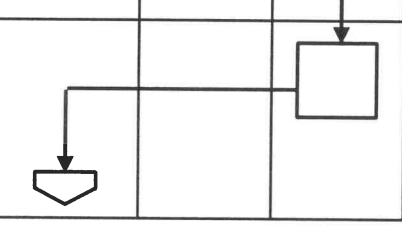
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

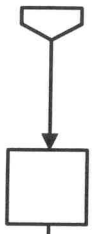
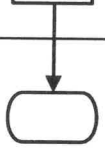
SOP PENGHAPUSAN BMN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tuhan 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor: 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mentri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Mentri Keuangan Nomor: 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Mentreri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pencatatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Pemeliharaan BMN 4. S.O.P PSP BMN 5. S.O.P Inventarisasi BMN	1. PC / Laptop 2. ATK 3. Printer/ Scanner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P 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		
		Operator SAKTI/ E-Sadewa	Panitia Penghapusan	Sekretaris/ KPB	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK Panitia Penghapusan dari PT Kalimantan Timur dan mengadakan rapat persiiapan					- 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 dihapusakan
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 Kalimantan Timur					- SK Panitia Penghapusan - Daftar penghentian penggunaan - SK Penetapan Status Penggunaan atas barang yang akan diusulkan penghapusan - BA hasil penelitian dan pemeriksaan - Surat pernyataan tanggung jawab atas harga taksiran	120 Menit	Surat permohonan izin penjualan
6	Input permohonan dan menerima izin penjualan dengan Aplikasi E-Sadewa					- Surat permohonan izin penjualan - SK panitia penghapusan - Daftar penghentian penggunaan - SK penetapan status pengguanaan atas barang yang akan diusulkan penghapusan - BA hasil penelitian dan pemeriksaan surat pernyataan tanggung jawab atas harga taksiran	60 Menit	Surat izin penjualan



7	Mengajukan Permohonan lelang BMN ke KPKNL					- Surat izin penjualan - Laporan inventarisasi BMN berdasarkan kondisi - SK Panitia Lelang - Fotocopy bukti kepemilikan surat penetapan nilai limit - Surat keterangan rincian hasil bersih lelang bermaterai yang berisi kode satker penjual - Kode MAP - Penunjukkan pejabat penjual	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
10	Setelah proses pelelangan selesai, KPB menerima hasil pelaksanaan lelang dari KPKNL					-	30 Menit	BA hasil pelaksanaan lelang
11	Menerima kwitansi pembayaran lelang dari pemenang dan menandatangani BAST pengambilan barang lelang					- Kwitansi pembayaran layang dari pemenang	60 Menit	BAST pengambilan barang lelang
12	Menerima risalah lelang dari KPKNL					-	30 Menit	Risalah lelang
13	Membuat permohonan izin penghapusan ke SEKMA melalui PT Kalimantan Timur					- Surat izin Penjualan - Nilai limit - Risalah lelang - BAST - Barang yang diusulkan penghapusan	120 Menit	Surat permohonan izin penghapusan

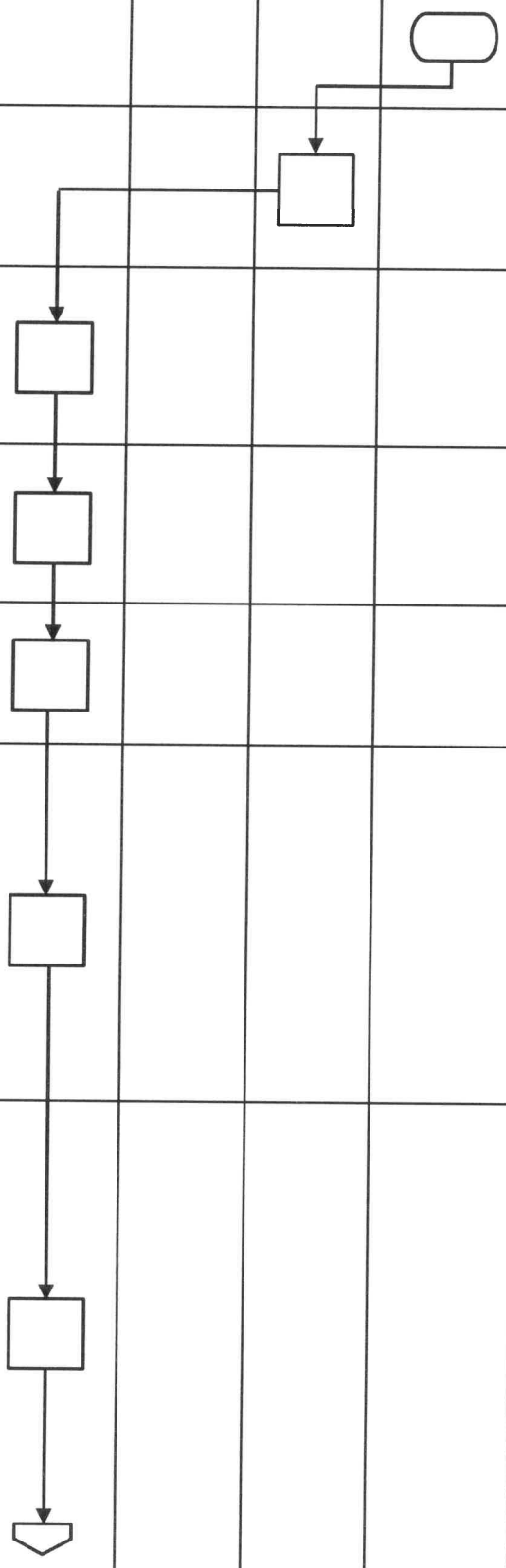
14	Input dan menerima permohonan izin penghapusan dengan Aplikasi E-Sadewa					- Surat izin Penjualan - Nilai limit - Risalah lelang - BAST - Barang yang diusulkan penghapusan	60 Menit	SK penghapusan BMN
15	Menginput penghapusan BMN pada Aplikasi SAKTI					- SK penghapusan BMN	120 Menit	Proses penghapusan telah selesai

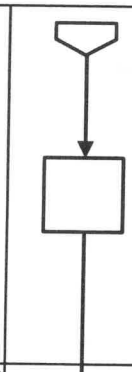
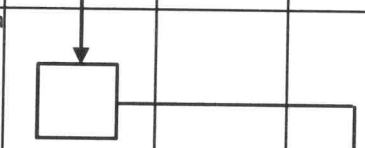
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP INVENTARISASI BMN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Mentri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pencatatan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Pemeliharaan BMN 4. S.O.P Penghapusan BMN 5. S.O.P PSP BMN	1. PC / Laptop 2. Printer/ Scanner 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tidak berjalan dengan baik	1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi SAKTI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Inventarisasi BMN	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPB	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk dan menetapkan tim inventarisasi BMN					- Draf SK tim inventarisasi BMN	10 Menit	SK Tim Inventarisasi BMN
2	Mengundang rapat tim inventarisasi untuk menjelaskan pelaksanaan iventarisasi BMN					- SK tim inventarisasi BMN	30 Menit	Notulen Rapat
3	Menyerahkan SK Tim inventarisasi dan surat penugasan kepada tim inventarisasi untuk pelaksanaan inventarisasi BMN					-	5 Menit	- SK tim inventarisasi 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 kondisibarang - 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 inventarisasi	5 Menit	Terkirimnya laporan hasil inventarisasi BMN

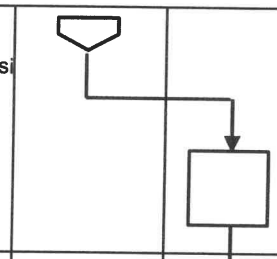
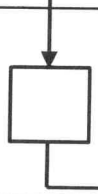
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SOP PENANGANAN BENCANA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
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 Perubahaan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Mentri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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. S1 2. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengamanan Kantor 2. S.O.P Penunjukan pemakai barang inventaris berupa Kendaraan Dinas 3. S.O.P Pengelolaan parkir Kendaraan 4. S.O.P Kebersihan dan kenyamanan Kantor	1. Kartu Tanda Anggota Satpam/ ID Card 2. Pentungan Lighter 3. Perlengkapan Keamanan lainnya 4. APAR 5. Peluit 6. Telephone / HP
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P ini tidak dijalankan maka Proses Penanganan Kejadian Darurat tidak terlaksana dan berakibat terjadinya kejadian yang membahayakan - Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan persidangan tidadk berjalan dengan baik	- Laporan Kegiatan Harian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Polisi/ Damkar/ PLN	Staf/ Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPk/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
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 sekretaris 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 harus mematikan saklar pemutus arus listrik melalui panel mcb/sekering					- 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 konsleting listri, segera hubungi 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 pemadam 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/ HP	1 Menit	Laporan pengaduan kejadian darurat
17	Menerima laporan pengaduan dan melakukan pengamanan dan sterilisasi pada lingkungan kantor pengadilan					- Laporan pengaduan terjadi huru-hara	2 Menit	Keamanan kantor

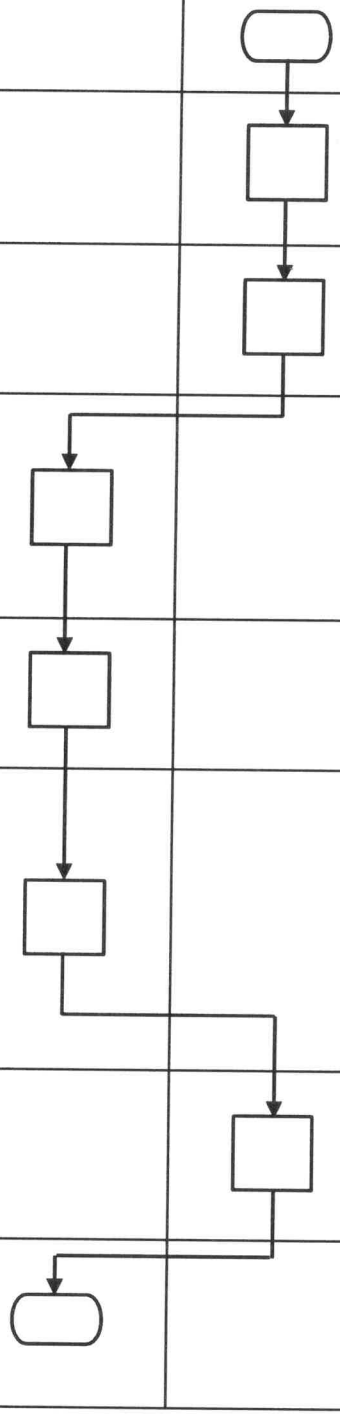
18	Melakukan pengecekan kondisi kantor setelah kondisi darurat telah dapat ditangani oleh pihak yang berwajib					- Kejadian darurat yang telah ditindaklanjuti	2 Menit	Status/ kondisi lingkungan kantor
19	Petugas keamanan melaporkan penanganan darurat yang telah diselesaikan kepada kepala subbag umum 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

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

SOP PENGAMANAN PERSIDANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAA
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 Perubahaan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Mentri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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. SMP 2. SMA 3. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Keprotokolan 2. S.O.P Penerimaan Tamu	1. Kartu Tanda Anggota Satpam/ ID Card 2. Pentungan Lighter 3. Perlengkapan Keamanan lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P ini tidak dijalankan maka akan mengganggu keamanan persidangan - Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan persidangan tidadk berjalan dengan baik	- Laporan Kegiatan Harian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf / Satpam	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan petugas keamanan kantor			- Permohonan tenaga kontrak - Perjanjian Kinerja	5 Menit	Surat keputusan tentang pengangkatan tenaga Satpam
2	Penetapan tentang uraian tugas satpam dan penetapan jadwal piket persidangan			- Surat keputusan tentang pengangkatan tenaga kontrak	5 Menit	Daftar Piket
3	Penyampaian dan arahan kepada petugas piket persidangan			- Jadwal piket	10 menit	Petunjuk dan Arahan tentang pengamanan dan ketertiban kantor
4	Memastikan setiap pengunjung siding tidak membawa bahan-bahan yang dapat membahayakan jalannya persidangan			- Perlengkapan keamanan	2 Menit	Ketertiban dan keamanan kantor
5	Memeriksa setiap pengunjung siding sebelum memasuki ruang persidangan			- Perlengkapan keamanan	2 Menit	Ketertiban dan keamanan kantor
6	Dari hasil pemeriksaan apabila ditemukan bahan-bahan yang dapat membahayakan jalannya persidangan wajib melapor kepada atasan langsung untuk diambil tindakan			- Perlengkapan keamanan	2 Menit	Ketertiban dan keamanan kantor
7	Mengambil tindakan demi berjalannya persidangan dengan tertib			- Laporan	2 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan
8	Melaporkan jalannya persidangan di dalam buku laporan piket harian setiap hari			- Laporan Hasil Pekerjaan	2 Menit	Laporan Ketertiban dan Keamanan Kantor

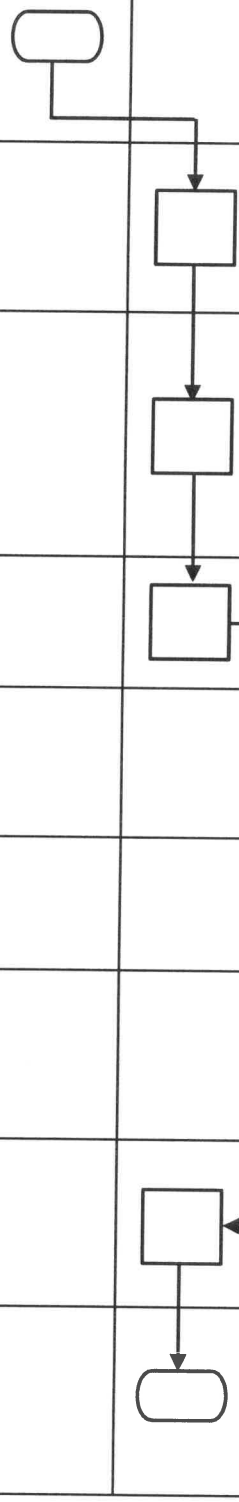


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henry Sistha Aditya

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 Republik Indonesia 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 Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung 6. Peraturan Mentri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa untuk Penegak Hukum	1. SMA 2. D3 3. S1
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Kepaniteraan Perdata Umum/ Khusus dan Pidana Umum/ Khusus 2. S.O.P PTSP	1. PC / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Kursi Roda/Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	1. Buku tamu elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satpam/ Petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan 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 PTSPmenerima berkas permohonan layanan
4	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ ceklist					- Berkas permohonan layanan - Ceklis Perkara - Form penilaian	15 Menit	Ceklis lengkap
5	Permohonan diproses oleh petugas backoffice 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	5 Hari	Dokumen hasil Layanan
7	Petugas Back officemenerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil layanan tervalidasi	5 Hari	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	3 Hari	Hasil layanan
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 Menit	Hasil layanan

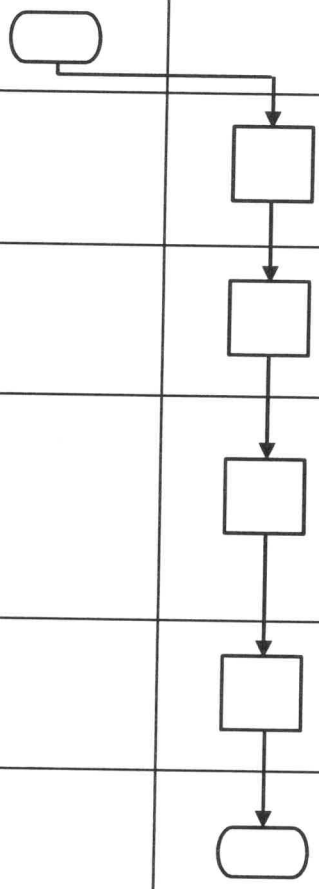


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henry Sistha Aditya

SOP PENGELOLAAN ARSIP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mentrik Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penata Usahaan BMn 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : --2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opersional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. SMA 2. D3 3. S1 4. S2
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk 2. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar	1. PC / Laptop 2. Printer dan scanner 3. ATK 4. Rak/ Lemari Arsip
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan tidak berjalan dengan baik	Katalog Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag / Panmud	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan hardcopy arsip			- Hardcopy arsip	10 Menit	Hardcopy arsip diiserahkan
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 klasifikasi
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

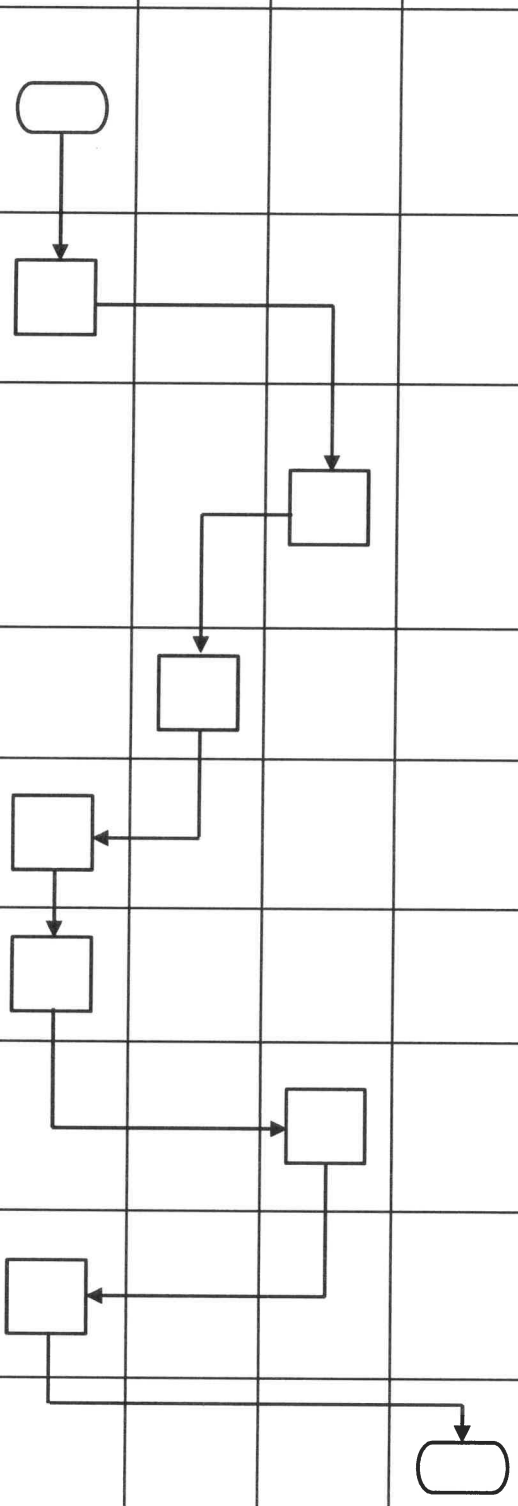


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

SOP PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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 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
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. S.O.P Pencataan BMN 2. S.O.P Pengadaan BMN 3. S.O.P Inventaris BMN	1. PC / Laptop 2. Apliaksi SIMAK-BMN 3. Aplikasi SAKTI 4. Aplikasi e-IPLANS
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P 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		
		Kuasa Pengguna Barang	Mahkamah Agung	Pengadilan Tinggi	Operator SAKTI Modul Aset	Kelengkapan	Waktu	Output
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 personal	Sesuai SOP pengadilan tinggi	Persetujuan Hibah
5	Melaksanakan proses hibah					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 Jam	Hibah diproses
6	Mengajukan register hibah ke korwil DJKN melalui tingkat banding					Usulan register hibah	1 jam	Usulan register dijalankan
7	Memeriksa pengajuan register hibah dan meneruskannya kepada korwil DJKN					Usulan register hibah	Sesuai SOP pengadilan tinggi	Register hibah diteruskan
8	Menerima register hibah dari korwil 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

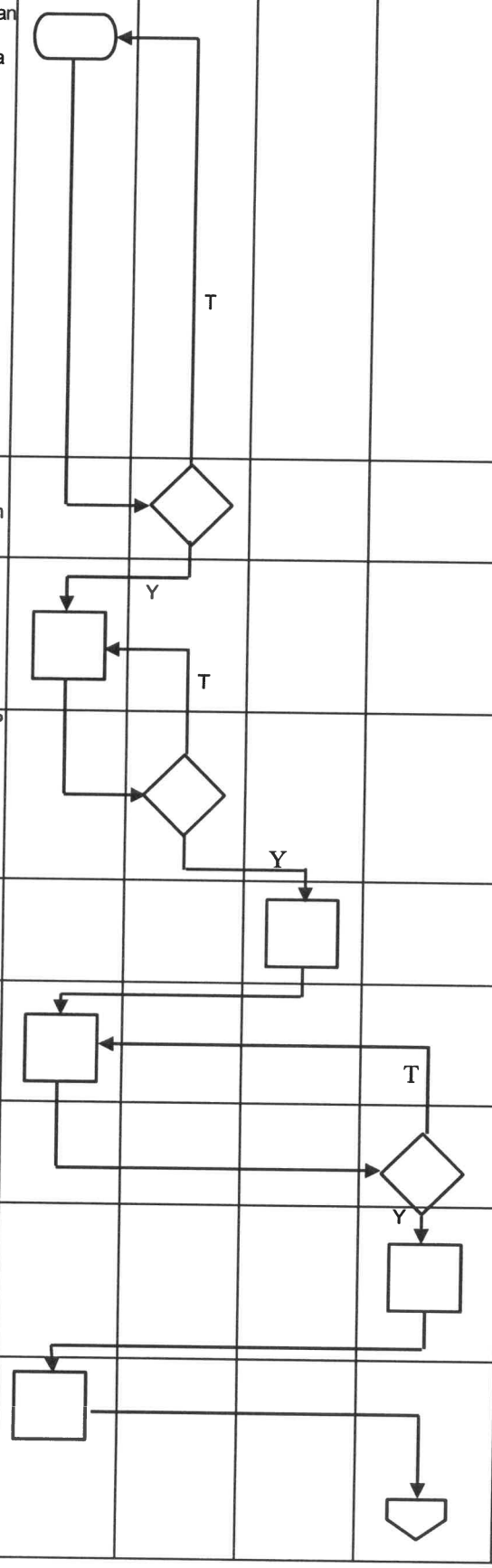


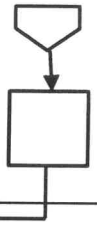
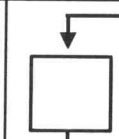
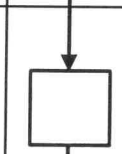
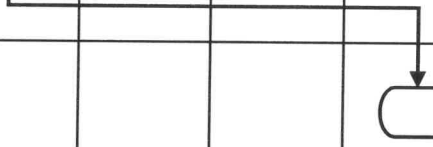
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henry Sistha Aditya

S.O.P PENGAJUAN SPM-LS 53 UANG MUKA KONTRAKTUAL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat 4. Sertifikasi PPSPM 5. Sertifikasi PPK 6. Sertifikasi Bendahara
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. HP/Smartphone 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tagihan uang muka kontraktual tidak bisa dibayarkan	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					- Kontrak - Permohonan Pembayaran Termin - BAP pembayaran termin - NPWP - Faktur pajak - Ringkasan kontrak - Kartu pengawasan kontrak - BA Prestasi pekerjaan - BA laporan kemajuan progress pekerjaan - Laporan kemajuan pekerjaan - Jaminan pelaksanaan - Rekening Koran	120 Menit	Tersedianya dokumen kelengkapan tagihan
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	Tersedianya SPP
4	Memvalidasi SPP 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	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	30 menit	Persetujuan lampiran dokumen
8	Membuat SPM, mencetak SPM, dan menandatangani atau membatalkan SPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 menit	Tersedianya SPM
9	Scan dan mengupload seluruh dokumen SPM dan data dukungnya					- sakti.kemenkeu.go.id - user operator - scanner	25 Menit	Lampiran dokumen SPM



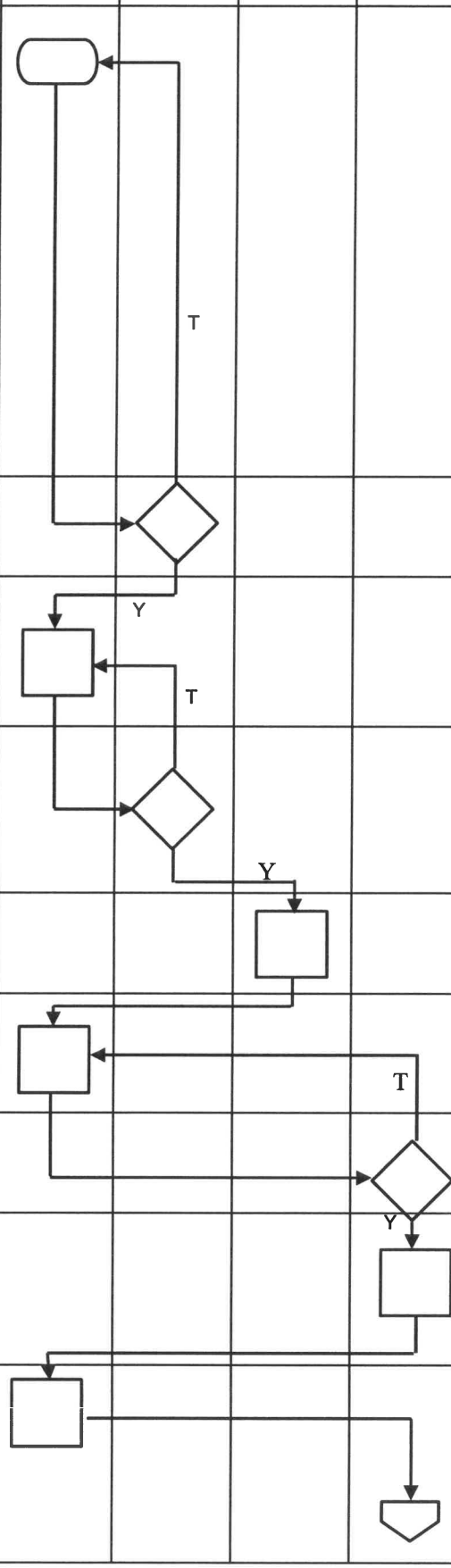
10	SPM divalidasi dan di OTP oleh PPSPM					- sakti.kemenkeu.go.id - user PPSPM - HP / Smartphone	5 Menit	Persetujuan SPM
11	Memantau persetujuan SPM oleh KPPN					- sakti.kemenkeu.go.id	3 jam	Persetujuan SPM oleh KPPN
12	Memantau pencairan dana dan penerbitan SP2D					- sakti.kemenkeu.go.id	2 – 5 Hari Kerja	SP2D terbit
13	Mengarsipkan SP2D, SPM, dan lampirannya					- ATK	10 Menit	Arsip dokumen

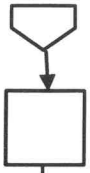
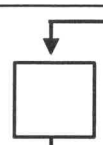
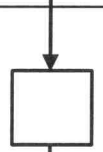
	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henru Sistha Aditya

S.O.P PENGAJUAN SPM-LS 53 NON KONTRAKTUAL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas kedua atas Undang-Undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/IV/2007 tentang standard pelayanan peradilan 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 Sekretariatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI 7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait	1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat 4. Sertifikasi PPSPM 5. Sertifikasi PPK 6. Sertifikasi Bendahara
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. HP/Smartphone 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tagihan non kontraktual tidak bisa dibayarkan	1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen tagihan dan kelengkapannya					- Untuk belanja dibawah 50 juta: SPK, faktur barang, kwitansi , BAST, BAP, permohonan pembayaran, NPWP, rekening Koran, PPh 22%, PPN 11% - Honor Pokja : SK, daftar normative, PPh pasal 21 - Perjalanan Dinas : daftar nominal dan surat tugas, bil hotel, rekening Koran, dan dokumen terkait pengeluaran lainnya jika ada	60 Menit	Tersedianya dokumen kelengkapan tagihan
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	Tersedianya SPP
4	Memvalidasi SPP 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	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.kemenkeu.go.id - user PPSPM	10 menit	Tersedianya 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