

DAFTAR ISI S O P KESEKRETARIATAN

I. Kasubag Umum

1. 01/Umum/2014 [SOP Penataan Buku - Buku Perpustakaan](#)
2. 02/Umum/2014 [SOP Peminjaman Buku-Buku Perpustakaan](#)
3. 03/Umum/2014 [SOP Pemanfaatan Fasilitas Perpustakaan Non Peminjaman](#)
4. 04/Umum/2014 [SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa](#)
5. 05/Umum/2014 [SOP Melakukan Perawatan Barang Inventaris, Pengawasan dan Pemeliharaan Pengadaan Barang dan Jasa](#)
6. 06/Umum/2014 [SOP Melaksanakan Kebersihan Gedung Kantor](#)
7. 07/Umum/2014 [SOP Melakukan Penatausahaan, Pendistribusian Alat Alat Tulis Kantor dan Membuat Laporan Persediaan](#)
8. 08/Umum/2014 [SOP Melaksanakan Tugas Dokumentasi, Publikasi dan Teknologi Informasi](#)
9. 09/Umum/2014 [Sop pengelolaan website PTA. Pontianak](#)
10. 10/Umum/2014 [SOP Tata Cara Keprotokolan dan Menyiapkan Fasilitas Kantor](#)
11. 11/Umum/2014 [SOP Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 serta Pajak Bumi Dan Bangunan](#)
12. 12/Umum/2014 [SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokan, Mengarahkan, Mengarsip-kan, Memelihara dan Menemukan Surat Masuk](#)
13. 13/Umum/2014 [SOP Pengurusan Surat Tertutup \(Rahasia\)](#)
14. 14/Umum/2014 [SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar](#)
15. 15/Umum/2014 [SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Bangunan Yang Akan Dibangun Kembali](#)
16. 16/Umum/2014 [SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan Kantor/Meubelair](#)
17. 17/Umum/2014 [SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas Bermotor](#)
18. 18/Umum/2014 [SOP Pelelangan Barang Milik Negara Tindak Lanjut dari Penghapusan BMN](#)
19. 19/Umum/2014 [SOP Penatausahaan Barang Milik Negara](#)
20. 20/Umum/2014 [SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan Barang Milik Negara](#)
21. 21/Umum/2014 [SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Koordinator Wilayah Untuk Dipa 005.04 Semesteran dan Tahunan Barang Milik Negara](#)
22. 22/Umum/2014 [SOP Identifikasi dan Pendataan BMN Berupa Tanah Untuk Aplikasi Simantap](#)
23. 23/Umum/2014 [SOP Pengawasan dan Pengendalian](#)
24. 24/Umum/2014 [SOP Penggunaan BMN Berupa Laptop dan Kendaraan Dinas](#)
25. 25/Umum/2014 [SOP Penunjukan Peggunaan Rumah Negara](#)
26. 26/Umum/2014 [SOP Penetapan Status Penggunaan BMN](#)
27. 27/Umum/2014 [SOP Penggantian BMN Hilang Dengan Tuntutan Ganti Rugi](#)

II. Kasubbag Keuangan.

28. 01/Keuangan/2014 [SOP Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga](#)
29. 02/Keuangan/2014 [SOP Revisi Dipa](#)
30. 03/Keuangan/2014 [SOP Pengajuan Belanja Pegawai](#)
31. 04/Keuangan/2014 [SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN](#)
32. 05/Keuangan/2014 [SOP Pembayaran dan Validasi Pajak](#)
33. 06/Keuangan/2014 [SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN](#)
34. 07/Keuangan/2014 [SOP Penyetoran dan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak](#)
35. 08/Keuangan/2014 [SOP Pengajuan Permintaan Tunjangan Remunerasi](#)
36. 09/Keuangan/2014 [SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN](#)
37. 10/Keuangan/2014 [SOP Penyusunan Laporan E-Monev Bappenas](#)
38. 11/Keuangan/2014 [SOP Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA](#)

- [Kementrian Keuangan](#)
39. 12/Keuangan/2014 [SOP Penyusunan Laporan CALK Semesteran dan Tahunan](#)
40. 13/Keuangan/2014 [SOP Penyusunan Laporan Calk Korwil Dipa 005.04 Semesteran dan Tahunan](#)
41. 14/Keuangan/2014 [SOP Laporan Alokasi Belanja Daya dan Jasa](#)
42. 15/Keuangan/2014 [SOP Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak](#)

III. Kasubbag Kepegawaian

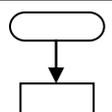
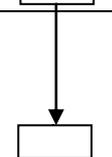
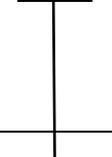
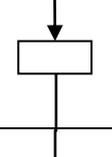
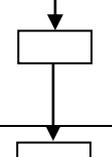
43. 01/Kepegawaian/2014 [SOP Kelengkapan File Pegawai](#)
44. 02/Kepegawaian/2014 [SOP Pembuatan Kartu Tik](#)
45. 03/Kepegawaian/2014 [SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian](#)
46. 04/Kepegawaian/2014 [SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen dan BPJS](#)
47. 05/Kepegawaian/2014 [SOP Cuti Pegawai](#)
48. 06/Kepegawaian/2014 [SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Ke BKN dan Ditjen Badilag](#)
49. 07/Kepegawaian/2014 [SOP Pengusulan CPNS Menjadi PNS](#)
50. 08/Kepegawaian/2014 [SOP Pengusulan Pensiun PNS](#)
51. 09/Kepegawaian/2014 [SOP Pengusulan Mengikuti Ujian Dinas Tk.I dan Tk.II serta Ujian Penyesuaian Ijazah](#)
52. 10/Kepegawaian/2014 [SOP Pembuatan DUS, DUK dan Bezetting Formasi Pegawai](#)
53. 11/Kepegawaian/2014 [SOP Pemutakhiran Data SAPK BKN dan Simari](#)
54. 12/Kepegawaian/2014 [SOP Penyusunan Job Description Pegawai](#)
55. 13/Kepegawaian/2014 [SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai \(SKP\)](#)
56. 14/Kepegawaian/2014 [SOP Pengisian Register / Buku Induk Kepegawaian](#)
57. 15/Kepegawaian/2014 [SOP Update Data Pegawai ke Dalam Aplikasi Simpeg](#)
58. 16/Kepegawaian/2014 [SOP Pemutakhiran Data Pada Papan Data Pegawai](#)
59. 17/Kepegawaian/2014 [SOP Pembuatan Surat Tugas dan SPD Pegawai](#)
60. 18/Kepegawaian/2014 [SOP Pembuatan DAN Pembaruan SK Yang Berhubungan Dengan Tugas Pegawai](#)
61. 19/Kepegawaian/2014 [SOP Pembuatan Daftar Hadir dan Pulang \(Absensi\) Pegawai](#)
62. 20/Kepegawaian/2014 [SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala \(KGB\)](#)
63. 21/Kepegawaian/2014 [SOP Penerbitan Surat KP4 dan SPMMJ](#)
64. 22/Kepegawaian/2014 [SOP Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya](#)
65. 23/Kepegawaian/2014 [SOP Pelaksanaan Pengambilan Sumpah, Pelantikan dan Serah Terima Jabatan](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p>Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	01/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	<p>Ketua</p>  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENATAAN BUKU - BUKU PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum :
UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
Keterkaitan :
SOP Menyelenggarakan Penataan Buku Buku Perpustakaan Menggunakan Aplikasi Senayan (Aplikasi Perpustakaan)
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sulitnya mencari buku yang dibutuhkan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi, katalog.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Induk Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Senayan	Peminjam Buku Pustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyelenggarakan, menerima dan mencatat Buku Induk Register			Buku-buku	30 menit	Tercatatnya sebuah buku dalam BIR
2	Mengentry data buku berdasarkan klasifikasi sesuai dengan judul, edisi, detail, spesifikasi, pengarang, GMD, kota terbit, ISBN, ISSN, tempat terbit, judul seri, nomor panggil ke aplikasi senayan.			Buku-buku	30 menit	Tersimpannya data buku di Aplikasi Senayan
2	Membuat daftar buku sesuai dengan judul karangan, nama pengarang, tahun penerbitan.			Buku-buku	30 menit	Disusunnya daftar buku pustaka dalam BIR dan Aplikasi Senayan
3	Memberi label buku sesuai dengan pedoman penataan perpustakaan dan membuat nomor kode, dan barcode			Buku-buku, label buku	40 menit	Disusunnya label buku sesuai kode yang ada
4	Memasukkan buku ke lemari perpustakaan sesuai dengan kode klasifikasi			Buku-buku, lemari	30 menit	Tersusunnya buku sesuai dengan jenisnya

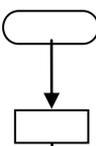
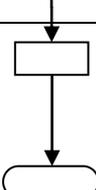
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	02/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	<p>Ketua</p>  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMINJAMAN BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum :
UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
Keterkaitan :
SOP Menyelenggarakan Penataan Buku Buku Perpustakaan Secara Manual
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada informasi buku-buku perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku Pustaka.
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi Senayan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Senayan	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pe minjaman buku.			Buku Pustaka	15 menit	Tersedianya Buku
2	Mencatat peminjaman ke dalam buku register peminjaman dan aplikasi senayan			Buku Register dan buku pinjaman	30 menit	Tertibnya administrasi peminjaman
3	Menyiapkan dan menyerahkan buku kepada peminjam.			Buku – buku perpustakaan	30 menit	Tertibnya peminjaman.
4	Menerima pengembalian buku dan mencatat ke buku register pengembalian dan entry data ke aplikasi senayan			Buku pinjaman dan pengembalian	30 menit	Tertibnya pengembalian buku perpustakaan

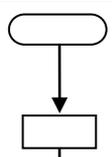
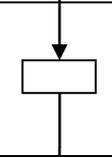
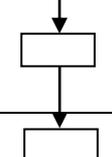
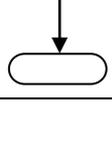
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	03/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMANFAATAN FASILITAS PERPUSTAKAAN NON PEMINJAMAN			

Dasar Hukum :
UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
Keterkaitan :
SOP Menyenggarakan Penataan Buku Buku Perpustakaan Secara Manual
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada informasi buku-buku perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku Pustaka.
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi Senayan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Senayan	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan membaca buku.			Buku kunjungan	5 menit	Tersedianya Buku bacaan
2	Mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku kunjungan dan membaca tata tertib perpustakaan serta mentaatinya.			Buku kunjungan	30 menit	Tertibnya administrasi perpustakaan
3	Mempersilahkan untuk mencari dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan.			Fasilitas perpustakaan	60 menit	Tertibnya peminjaman.
4	Menerima pengembalian buku dan menyimpan ke tempat semula.			Buku pinjaman dan pengembalian	30 menit	Tertibnya pengembalian buku perpustakaan

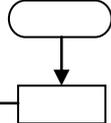
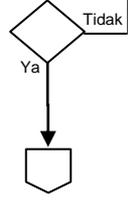
[Kembali ke Daftar isi](#)

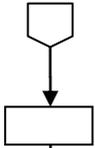
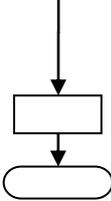
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p>Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	04/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	<p>Ketua</p>  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA		

Dasar Hukum :
PP No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua PP No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
Keterkaitan :
1. SOP Pengawasan dan pemeliharaan Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Penghapusan BMN.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal.

Kualifikasi Pelaksana :
Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Pengadaan	Petugas Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan pejabat pengadaan kepada ULP				30 menit	Sampainya surat permohonan
2	Menerima Surat Keputusan Pejabat pengadaan barang/jasa.			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
3	Menginventarisir pengadaan barang/jasa sesuai dengan DIPA.			DIPA	2 jam	Tercatatnya pengadaan barang/jasa.
4	Mempersiapkan/mengadakan rapat pengadaan barang/jasa untuk menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.			Kalender	3 jam	Tersusunnya jadwal pengadaan barang/jasa.
5	Mengumumkan daftar pengadaan barang/jasa.			Portal resmi	5 hari	Sampainya informasi pengadaan barang/jasa.
6	Penerbitan Surat Perintah Kerja			SPK	1 hari	Tertunjuknya pelaksana
7	Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sistem yang digunakan sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa.			Portal resmi	Sesuai pekerjaan yang dilakukan	Terpilihnya penyedia barang/jasa.

8	Menerima pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan surat perintah kerja. Dengan BAST barang.			Barang inventaris	5 hari	Selesaiya pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan barang tertentu yang dilaksanakan oleh penyedia barang.				Sesuai perjanjian	Selesaiya pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan baik.

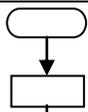
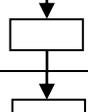
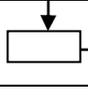
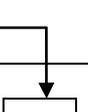
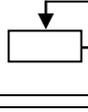
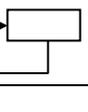
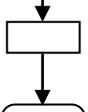
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	05/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP MELAKUKAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS, PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

<p>Dasar Hukum : PP No.6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008</p> <p>Keterkaitan : 1. SOP pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. 2. SOP penghapusan BMN.</p> <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana : SLTA</p> <p>Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan : SIMAK BMN</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Bendahara	Kasubbag Umum	Wasek / PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan semua barang inventaris					Barang inventaris	3 hari	Terdatanya kondisi barang inventaris yang rusak
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris					Barang Inventaris	1 jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak.
3	Membuat dan menyerahkan la poran hasil pemeriksaan kepada Kasub bag. Umum					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4	Mempelajari la poran dan me nyetujui laporan untuk dite ruskan ke Wa sek / PPK					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
5	Mempelajari laporan dan me nyetujui untuk diteruskan ke Bendahara					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
6	Melakukan pencairan uang dan me yarahkan kepa da Kasubbag. Umum					Kwintansi pengeluaran	1 hari	Telah diterimanya uang perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris					Barang inventaris	5 hari	Barang inventaris dapat diperguna kan kembali

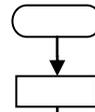
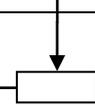
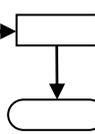
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	06/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR			

Dasar Hukum : PP No.6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008
Keterkaitan : SOP penghapusan BMN.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi kantor semakin rusak

Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan : Formulir Kontrol Pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya			-	Setiap hari	Diketahuinya kondisi gedung kantor dan lingkungan yang kotor
2	Memerintahkan Petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor dan lingkungan yang kotor			-	Setiap hari	Sampainya informasi ke Petugas
3	Petugas melaksanakan pembersihan			Alat Kebersihan	Setiap hari	Terselesaikannya pekerjaan
4	Melaporkan hasil pekerjaan			-	Setiap hari	Tersampainya laporan hasil pekerjaan
5	Melakukan pengecekan kembali			-	Setiap hari	Diketahuinya hasil pekerjaan

[Kembali ke Daftar isi](#)

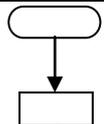
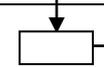
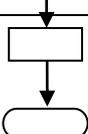
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p>Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	07/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	<p>Ketua</p>  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP MELAKUKAN PENATAUSAHAAN, PENDISTRIBUSIAN ALAT-ALAT TULIS KANTOR DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum : Perdirjen No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
Keterkaitan : SOP Penatausahaan BMN
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pekerjaan kantor.

Kualifikasi Pelaksana : S1
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana		PPK	KPA	Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar barang ATK yang akan dibeli					Daftar barang ATK	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK					Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Terdatanya daftar ATK
3	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA					Daftar ATK yang akan dibeli	30 menit	Terdatanya daftar ATK
4	Melaksanakan pembelian ATK					ATK	1 hari	Tersedianya ATK
3	Mendistribusikan alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan					ATK	1 hari	Terpenuhinya kebutuhan ATK
4	Mengentri seluruh data transaksi ATK ke dalam aplikasi persediaan					Aplikasi persediaan	2 jam	Tercatannya data dalam aplikasi persediaan
5	Membuat dan mencetak Buku persediaan tiap semester dari aplikasi persediaan					Aplikasi persediaan	3 hari	Buku persediaan
6	Mengirim laporan persediaan ke SIMAK-BMN					Flash disk	30 menit	Sampainya laporan persediaan ke SIMAK BMN.

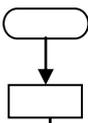
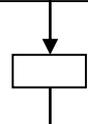
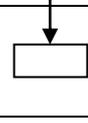
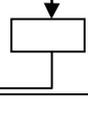
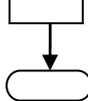
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	08/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP MELAKSANAKAN TUGAS DOKUMENTASI, PUBLIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI			

Dasar Hukum :
1. UU No. 18 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
Keterkaitan :
1. SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokan, Mengarahkan, Mengarsipkan, Memelihara Dan Menemukan Surat Masuk 2. SOP Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pendokumentasian masih menggunakan manual, terjadi ketidakefisienan dan tidak efektif dari sisi biaya dan waktu

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1 Teknologi Informasi Jur. Teknik Informatika 2. S-1 Teknologi Informasi Jur. Sistem Informasi
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Website

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tim IT	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka dan memonitor berita dan informasi baik melalui Website Mahkamah Agung RI, Badilag atau Website terkait lainnya maupun email yang masuk			Jaringan Internet, Peralatan Komputer	1 jam	Tampilnya Website Mahkamah Agung RI, Badilag atau Website terkait lainnya maupun email
2	Mencetak berita dan informasi tersebut			Jaringan Internet, Peralatan Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya berita dan informasi
3	Menyerahkan berita dan informasi ke petugas penerima surat atau pejabat terkait			Berita	5 menit	Sampainya berita dan informasi ke petugas penerima surat atau pejabat terkait
4	Memeriksa berita yang diterima selanjutnya di serahkan ke petugas surat masuk sesuai SOP surat masuk sampai turun disposisi dari pimpinan			Berita	1 hari	Sampainya berita dan informasi ke petugas penerima surat atau pejabat terkait
5	Menindaklanjuti disposisi pimpinan dengan mengirim melalui email dan mengupload melalui website			Berita	1 jam	Sampainya email yang dikirim ke tujuan dan tampilnya berita di website

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	09/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGELOLAAN WEBSITE PTA. PONTIANAK			

Dasar Hukum :
1. UU No. 18 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
Keterkaitan :
SOP Melaksanakan Tugas Dokumentasi, Publikasi Dan Teknologi Informasi
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keterbukaan informasi di Peradilan sulit untuk diakses oleh masyarakat pencari keadilan

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1 Teknologi Informasi Jur. Teknik Informatika 2. S-1 Teknologi Informasi Jur. Sistem Informasi
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Website

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim IT	Bendahara	Kasubbag	Wasek/PPK	Panitera/Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pengajuan penyelesaian Domain Website dan Hosting Web						Surat Pengajuan dan design Web	1 hari	Surat dan design web telah diajukan
2	Menyerahkan pengajuan ke Kasubbag. Umum untuk dipelajari dan disetujui.						Surat Pengajuan	20 menit	Disetujuinya Surat pengajuan
3	Menyerahkan pengajuan ke Wasek untuk dipelajari dan disetujui.						Surat Pengajuan	10 menit	Disetujuinya Surat pengajuan
4	Menyerahkan pengajuan ke Panitera/Sekretaris untuk dipelajari dan disetujui pencairan dana oleh Bendahara						Surat Pengajuan	15 menit	Disetujuinya Surat pengajuan
5	Menyerahkan pengajuan ke Bendahara untuk dilakukan pencairan uang oleh Bendahara						Surat Pengajuan	15 menit	Disetujuinya Surat pengajuan
6	Menerima uang pembayaran domain website dan melakukan pembayaran via bank						Kwitansi Pengeluaran	3 hari	Dibayarkannya dana penyewaan domain dan hosting Web
7	Menyerahkan bukti transfer ke Bendahara						Bukti Transfer	5 menit	Diterimanya bukti transfer oleh bendahara
8	Melakukan konfirmasi pembayaran dan proses penyelesaian domain website dan hosting web telah disetujui						PC, Jaringan Internet, Email	1 hari	Telah diterimanya pembayaran dan telah diaktifkan
9	Membuat dan mengembangkan Tampilan / Layout Website						PC	1 bulan	Berkembangnya Tampilan/ Layout
10	Membuat dan mengupdate Menu Website						PC	5 hari	Terupdatenya menu website dan sesuai kriteria penilaian website
11	Menerima dan menampilkan data atau Informasi di Website						PC, Data atau Informasi	1 jam	Data atau informasi telah terupdate
									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	10/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP TATA CARA KEPROTOKOLAN DAN MENYIAPKAN FASILITAS KANTOR			

Dasar Hukum :
UU No. 9 Tahun 2010 tentang Protokoler
Keterkaitan :
SOP Pembuatan Surat Tugas Dan SPD Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pimpinan tidak berjalan dengan lancar.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Kendaraan bermotor dan referensi penunjang
Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Protokoler	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan keprotokolan	 		Surat, Telepon dan Faximail	5 Menit	Diterimanya informasi yang akurat
2	Menyesuaikan kegiatan-kegiatan kantor yang memerlukan keprotokolan			Jadwal kegiatan	120 Menit	Kegiatan berjalan dengan lancar
3	Menyiapkan Surat Keputusan, Rapat koordinasi dengan unit/instansi terkait, rohaniwan, naskah-naskah, saksi-saksi, atribut yang diperlukan, tempat upacara, serta mengedarkan undangan.			Berkas kegiatan	1 hari	Lengkapya berkas kegiatan
4	Melakukan penerimaan tamu yang akan menghadap Ketua/Wakil Ketua/Pansek dan pejabat lainnya pada PTA. Pontianak			Tamu	5 Menit	Terlaksananya mengarahkan tamu
5	Menerima informasi tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan kantor yang akan dilakukan			Surat, Telpon dan Faximile	10 menit	Diterimanya informasi yang akurat.
6	Menyiapkan fasilitas yang akan digunakan untuk kegiatan berupa tempat pelaksanaan dan barang inventaris yang akan digunakan			Tempat kegiatan	1 jam	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan
7	Mengawal Ketua PTA. Pontianak melakukan kegiatan dinas diluar kantor.	 		Kendaraan Dinas	Sesuai keperluan	Lancarnya pengawalan Ketua PTA

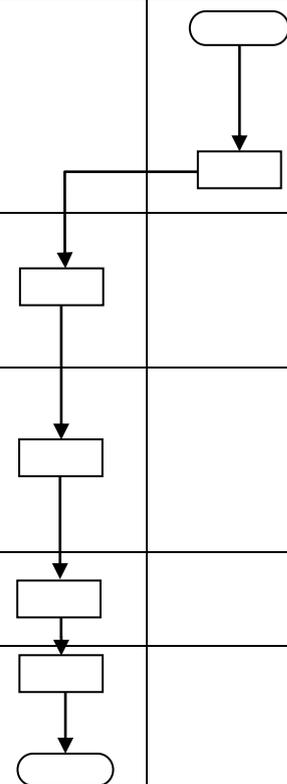
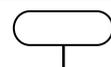
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	11/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4 SERTA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN			

Dasar Hukum :
1. UU No.14 Tahun 1992 Tentang Lalu lintas dan angkutan jalan; 2. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. PP No. 44 Tahun 1993 Tentang Kendaraan dan Pengemudi.
Keterkaitan :
1. SOP Pemeliharaan barang inventaris; 2. SOP Penghapusan BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi tunggakan pajak

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Kendaraan Roda 2 dan Roda 4, STNK, BPKB, IMB
Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Barang

No	Aktivitas	Staf Pelaksana	Kasubbag	Mutu Baku		
				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir tanggal pem bayaran pajak ken daraan roda 2 dan roda 4 dan PBB			STNK, BPKB, SPPT	1 hari	Terdatanya kendaraan roda 2 dan roda 4 dan bumi dan bangunan yang harus dibayar pajaknya
2	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada kasub bag umum untuk ditanda tangani			Komputer, data kendaraan dan SPPT yang akan dibayar pajaknya	1 jam	Selesaiya pembuatan surat pengantar pajak
3	Membayar pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 di kantor SAMSAT dan Dis penda setempat sebelum batas waktu pembayaran			Surat pengantar, kendaraan roda 2 dan roda 4, foto kopi STNK, BPKB, SPPT	1 hari	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan, bumi dan bangunan
4	Melaporkan bahwa pajak kendaraan dan PBB sudah dilaksanakan			Bukti pembayaran pajak	10 menit	Lunasnya pembayaran pajak
5	Mengarsipkan bukti pema- bayan Pajak			Bukti pembayaran pajak	10 Menit	Tersimpan nya bukti pelunasan pajak
						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	12/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP MENERIMA, MENCATAT, MENGELOMPOKAN, MENGARAHKAN, MENGARSIPKAN, MEMELIHARA DAN MENEMUKAN SURAT MASUK

Dasar Hukum : 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. SK Ketua MARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Kemanan
Keterkaitan : SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet, Telepon, faximile dan Surat.
Pencatatan dan Pendataan : Buku Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag Umum	Kasubbag /Panmud	Wasek/ Wapan	Panitera/ Sekretaris	Ketua PTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, membaca dan membaca isi surat masuk (termasuk email, website, faximile)		 					Surat, Email, Faximile, PC, Jaringan Internet	5 menit	Memahami isi surat
2	Memilah, mencatat dan memberi nomor surat masuk	 						Surat, Lembar Disposisi, Buku kendali, Buku Register Surat Masuk	5 menit	Memahami isi surat
3	Menyerahkan surat kepada Panitera / Sekretaris untuk di teruskan ke Ketua PTA					 		Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
4	Mencatat dan meneruskannya kepada Ketua PTA untuk memberikan disposisi	 					 	Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
5	Mencatat dan meneruskan kepada Panitera / Sekretaris untuk meneruskan disposisi Ketua PTA					 		Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
6	Mencatat dan meneruskan kepada Wasek / Wapan untuk meneruskan disposisi Panitera/ Sekretaris	 			 			Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
7	Mencatat dan meneruskan kepada Kasubbag/Panmud berdasarkan lembar disposisi Ketua PTA			 				Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
8	Mengarsipkan surat dan menyimpan kartu kendali kuning	 						Surat, Kartu Kendali	5 menit	Tersimpannya surat masuk dengan baik

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	13/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGURUSAN SURAT TERTUTUP (RAHASIA)			

Dasar Hukum :
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. SK Ketua MARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Kemanan
Keterkaitan :
1. SOP menerima, mencatat, mengelompokan, mengarahkan, mengarsipkan, memelihara dan menemukan surat masuk 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Agenda Surat
Pencatatan dan Pendataan :
Lembar Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag Umum	Pejabat Penerima	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti keadaan fisik/sampul surat yang diterima				Surat	5 menit	Mengetahui kondisi surat
2	Menyerahkan surat tersebut kepada Petugas Surat				Surat	5 menit	Diterimanya surat tersebut
3	Mencatat pada lembar pengantar nomor dan asal surat				Surat, Lembar Pengantar	5 menit	Tercatatnya surat
4	Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta lembar pengantar ke Pejabat yang berhak menerima				Surat, Lembar Pengantar	5 menit	Diterimanya surat tersebut
5	Menerima kembali lembar pengantar yang telah diparaf oleh Pejabat yang berhak menerima				Surat, Lembar Pengantar yang telah diparaf	5 menit	Diterimanya Lembar Pengantar Surat
6	Menyimpan lembar pengantar berdasarkan kronologis tanggal				Lembar Pengantar yang telah diparaf	5 menit	Tertibnya administrasi persuratan

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	14/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP MENCATAT, MENGARSIPKAN DAN MENGIRIM SURAT KELUAR			

Dasar Hukum :
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. SK Ketua MARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan
Keterkaitan :
1. SOP menerima, mencatat, mengelompokan, mengarahkan, mengarsipkan, memelihara dan menemukan surat masuk 2. SOP Pengurusan surat tertutup (rahasia)
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet, Telepon, faximile dan Surat.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Register Surat Masuk, Buku Kendali, Lembar Disposisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Surat	Kasubbag. / Panmud	Wasek / Wapan	Panitera / Sekretaris	Ketua PTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi konsep surat keluar						Memo/Nota/Catatan	5 menit	Memahami isi surat
2	Meneruskan dispo sisi ke Sub. Bagian/ Panmud						Memo/Nota/Catatan	5 menit	Sampainya konsep surat
3	Meneruskan konsep surat ke Wasek/ Wapan untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
4	Meneruskan konsep surat ke Panitera/ Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
5	Mencatat dan memberikan Penomoran Surat Keluar						Surat, Agenda Surat Keluar	5 menit	Tercatatnya surat tersebut
6	Meneruskan surat ke Ketua untuk diperiksa dan ditanda tangani						Surat	5 menit	Memahami isi surat
7	Memasukkan surat ke amplop						Surat, Amplop		Surat siap untuk dikirim
8	Mengirim surat ke alamat tujuan						Surat, Amplop		Terkirimnya surat ke alamat tujuan
9	Mengarsipkan retro surat keluar						-		Tertibnya pengadministrasian surat

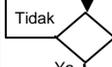
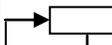
[Kembali ke Daftar isi](#)

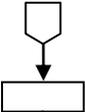
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	15/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA BANGUNAN YANG AKAN DIBANGUN KEMBALI

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN 	Kualifikasi Pelaksana : S1
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelelangan Barang Milik Negara 	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bangunan pengganti bangunan rusak berat yang tidak digunakan untuk operasional pemerintahan tidak dapat dibangun kembali	Pencatatan dan Pendataan : SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan panitia penghapusan	  		Referensi penunjang	5 hari	Berkas permohonan panitia penghapusan
2	Mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK Panitia
3	Memeriksa barang yang akan dihapus		           	Laporan Kondisi Barang	3 hari	Daftar barang yang akan di hapus
4	Membuat surat permohonan penaksiran bangunan kepada Dinas PU (Cipta Karya)/KPKNL			Laporan kondisi barang	1 hari	Surat permohonan penaksiran
5	Mendampingi Pertugas PU/KPNL dalam melaksanakan penelitian dan penilaian Barang Milik Negara yang akan dihapus.			Barang Milik Negara	3 hari	Laporan kondisi barang
6	Melakukan pemotretan bangunan yang akan dihapus, disertai penjelasan penggunaan bangunan dan membuat laporan BMN			Barang yang akan dihapus dan Aplikasi SIMAK BMN	1 hari	Foto-foto gedung yang dihapus dan Laporan BMN
7	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus			Berkas yang disyaratkan	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
8	Menerima permohonan penghapusan BMN dari Pengadilan Agama Tingkat pertama			Berkas Penghapusan BMN	5 hari	Diterimanya berkas permohonan penghapusan
9	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus dari pengadilan Agama tingkat pertama yang mengajukan	 Tidak  Ya 		Berkas yang disyaratkan	2 hari	Terkumpulnya berkas permohonan

10	Mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan Barang Milik Negara ke KPKNL/DJKN setempat			Lampiran surat permohonan	7 hari	Surat Rekomendasi dari KPKNL/DJKN
10	Membuat usul permohonan penghapusan kepada BUA MA-RI untuk diterbitkan SK Penghapusan BMN			Rekomendasi dari KPKNL/DJKN dan lampirannya	20 hari	Surat Permohonan SK Penghapusan
11	Mengirimkan SK Penghapusan BMN ke Pengadilan Agama tingkat pertama yang mengajukan penghapusan			SK Penghapusan	5 hari	Sampainya SK Penghapusan ke satker yang mengajukan
12	Mencatat permohonan penghapusan			SK Penghapusan dan lampirannya	10 menit	Tersimpannya SK Penghapusan

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	16/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	 Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERALATAN KANTOR/MEUBELAIR		

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN
Keterkaitan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelengkapan Barang Milik Negara
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka banyak penumpukan barang milik negara berupa peralatan kantor rusak berat yang tidak digunakan untuk operasional pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Panitia penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Berkas permohonan panitia penghapusan
2	Mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK Panitia
3	Menginventarisir barang yang akan dihapus			Laporan kondisi barang	3 hari	Daftar barang yang akan dihapus
4	Meneliti dan menilai Barang Milik Negara yang akan dihapus			Barang Milik Negara	5 hari	Laporan kondisi barang
5	Melakukan pemotretan BMN yang akan dihapus			Barang yang akan dihapus	2 hari	Foto-foto BMN yang akan dihapus
6	Mengusulkan penerbitan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional dan surat pernyataan limit serta Laporan BMN			Kondisi barang	1 hari	Surat pernyataan dan laporan BMN
7	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus			Berkas yang disyaratkan	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
8	Menerima permohonan penghapusan BMN dari Pengadilan Agama Tingkat pertama			Berkas Penghapusan BMN	5 hari	Diterimanya berkas permohonan penghapusan
9	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus dari pengadilan Agama tingkat pertama yang mengajukan			Berkas yang disyaratkan	2 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
10	Mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan Barang Milik Negara ke KPKNL/DJKN setempat			Lampiran surat permohonan	7 hari	Surat Rekomendasi dari KPKNL/DJKN
						

10	Membuat usul permohonan penghapusan kepada BUA MA-RI untuk diterbitkan SK Penghapusan BMN			Rekomendasi dari KPKNL/DJKN dan lampirannya	20 hari	Surat Permohonan SK Penghapusan
11	Mengirimkan SK Penghapusan BMN ke Pengadilan Agama tingkat pertama yang mengajukan penghapusan			SK Penghapusan	5 hari	Sampainya SK Penghapusan ke satker yang mengajukan
12	Mencatat permohonan penghapusan			SK Penghapusan dan lampirannya	10 menit	Tersimpannya SK Penghapusan

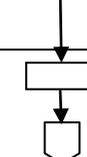
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	17/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	 Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA KENDARAAN DINAS BERMOTOR			

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 450/PMK.07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang Menteri Keuangan
Keterkaitan : 1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelelangan Barang Milik Negara
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka BMN berupa kendaraan bermotor yang rusak berat/hilang masih tercatat di SIMAK BMN dan tidak ada penggantian untuk barang tersebut

Kualifikasi Pelaksana : S1
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan : SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan panitia penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	
2	Mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK
3	Menginventarisir barang yang akan dihapus			Laporan kondisi barang	3 hari	Daftar barang yang akan dihapus
4	Meneliti dan menilai Barang Milik Negara yang akan dihapus			Barang Milik Negara	5 hari	Laporan kondisi barang
5	Melakukan pemotretan BMN yang akan dihapus			Barang yang akan dihapus	2 hari	Foto-foto BMN yang akan dihapus
4	Membuat surat permohonan penilaian Kendaraan ke dinas Perhubungan / KPKNL			Berkas penghapusan	3 hari	Surat permohonan penilaian
4	Pemeriksaan Kendaraan dari dinas Perhubungan / KPKNL			Barang Milik Negara	3 hari	Laporan kondisi barang
4	Meneliti dan menilai Barang Milik Negara yang akan dihapus			Barang Milik Negara	5 hari	Laporan kondisi barang
6	Mengusulkan penerbitan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional dan surat pernyataan limit serta Laporan BMN			Kondisi barang	1 hari	Surat pernyataan dan laporan BMN
7	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus			Berkas yang disyaratkan	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan

8	Menerima permohonan penghapusan BMN dari Pengadilan Agama Tingkat pertama			Berkas Penghapusan BMN	5 hari	Diterimanya berkas permohonan penghapusan
9	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus dari pengadilan Agama tingkat pertama yang mengajukan penghapusan BMN			Berkas yang disyaratkan	3 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
10	Mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan Barang Milik Negara ke KPKNL/DJKN setempat			Lampiran surat permohonan	7 hari	Surat Rekomendasi dari KPKNL/DJKN
10	Membuat usul permohonan penghapusan kepada BUA MA-RI untuk diterbitkan SK Penghapusan BMN			Rekomendasi dari KPKNL/DJKN dan lampirannya	20 hari	Surat Permohonan SK Penghapusan
11	Mengirimkan SK Penghapusan BMN ke Pengadilan Agama tingkat pertama yang mengajukan penghapusan			SK Penghapusan	5 hari	Sampainya SK Penghapusan ke satker yang mengajukan
12	Mencatat permohonan penghapusan			SK Penghapusan dan lampirannya	10 menit	Tersimpannya SK Penghapusan

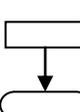
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	18/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	 Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PELELANGAN BARANG MILIK NEGARA TINDAK LANJUT DARI PENGHAPUSAN BMN			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN 4. PMK RI Nomor : 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dirjen KN Nomor 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMN Bangunan yang akan dibangun kembali 2. SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMN berupa peralatan kantor/meubelair 3. SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMN berupa kendaraan dinas bermotor 4. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka barang yang telah ada SK penghapusan tidak bisa dikeluarkan dari BMN

Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan : SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan penerbitan SK Panitia Lelang dan Penjabat penjual			Referensi Penunjang	5 hari	SK Panitia Lelang dan Pejabat Penjual
2	Menghimpun dokumen penghapusan			Berkas penghapusan	1 hari	Terhimpun berkas penghapusan
3	Mengajukan permohonan waktu lelang ke KPKNL setempat			SK Panitia, SK Penghapusan, berkas penghapusan	3 hari	Surat permohonan Lelang
4	Mengumumkan lelang Barang Milik Negara.			Penetapan waktu lelang dari KPKNL	5 hari	Pengumuman lelang BMN
5	Pelelangan Barang Milik Negara			Pejabat lelang, Pejabat penjual, berkas penghapusan	1 hari	Risalah lelang, bukti setor hasil lelang
6	Membuat laporan hasil pelelangan ke KPKNL setempat dan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI			Risalah lelang, bukti setor hasil lelang, SK Panitia, Daftar barang yang di lelang	3 hari	Laporan hasil pelelangan
7	Mengarsipkan hasil pelelangan			Risalah lelang dan lampirannya	10 menit	Tersimpannya a risalah lelang dan lampirannya

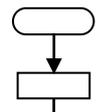
Kembali ke Daftar isi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	19/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor : 102 Tahun 2009 dan Peraturan Dirjen KN Nomor 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMNDalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengadaan Barang/Jasa 2. SOP melakukan penatausahaan, pendistribusian alat-alat tulis kantor dan membuat laporan persediaan 3. SOP pengajuan permohonan penghapusan barang milik negara berupa bangunan yang akan dibangun kembali 4. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa peralatan kantor/meubelair 5. SOP pengajuan permohonan penghapusan BMN berupa kendaraan dinas bermotor 6. SOP pelelangan BMN tindaklanjut dari penghapusan 7. Sop Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan Ke KPPN
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menginventarisir barang inventaris dan bila tidak rekonsiliasi dengan KPKNL akan mendapatkan surat peringatan dan diberikan sanksi

Kualifikasi Pelaksana : S1
Peralatan/Perlengkapan : Laptop, jaringan internet dan buku-buku referensi
Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	KPKNL	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal				BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	60 menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
2	Menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK-BMN baik perolehan, perubahan, penghapusan dan lain-lain yang berkaitan dengan BMN				Aplikasi SIMAK BMN dan data sumber	60 menit	Terinputnya transaksi pada aplikasi SIMAK BMN
3	Memberi kode register dan label kode register barang inventaris				Data barang dari SIMAK BMN	60 menit	Label kode register BMN
4	Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi SIMAK BMN				Barang Milik Negara	10 hari	Laporan kondisi barang

5	Membuat DBR, DBL dan KIB				ADK SIMAK BMN	5 hari	DBR, DBL, dan KIB
6	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke SAKPA setiap bulan				ADK SIMAK BMN	30 menit	Data SIMAK BMN telah terkirim ke aplikasi SAKPA dan data telah direkonsiliasi
7	Membuat BA rekonsiliasi antara SIMAK BMN dan SAKPA serta BA Akurasi data				ADK Kirim bulanan SIMAK BMN	60 Menit	BA Rekonsiliasi internal
8	Mengirimkan backup data SIMAK BMN ke aplikasi Komdanas setiap bulan				ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	1 jam	Terkirimnya data SIMAK BMN ke Aplikasi Komdanas
9	SIMAK BMN menerima data kirim dari Aplikasi persediaan setiap semester				ADK aplikasi persediaan	15 menit	Diterimanya data persediaan di dalam aplikasi SIMAK BMN
10	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK SIMAK BMN ke KPKNL setiap semester				ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA	3 hari	Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL
11	Mengirimkan ADK SIMAK BMN semesteran ke Korwil				Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL	3 jam	Terkirimnya ADK SIMAK semesteran ke korwil
12	Mencetak Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang untuk DIPA 005.01 dan DIPA 005.04				ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAKPA dan KPKNL	10 hari	Tercetaknya LKPB, Neraca, CRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang
13	Menyampaikan Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang untuk diminta paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang				Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, CRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	5 jam	Semua laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang
14	Menjilid Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang				laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	1 hari	laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang telah dijilid
15	Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang, BA Rekonsiliasi untuk DIPA 005.01 dan 005.04				Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, CRBMN, Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	30 Menit	Semua Laporan tersiapkan

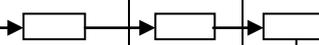
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	20/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTERAN DAN TAHUNAN BARANG MILIK NEGARA		

Dasar Hukum :
PER-57/PB/2013 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga Tahun 2013
Keterkaitan :
SOP Penatausahaan BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan Laporan Keuangan Satker dan Eselon I

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Laptop, jaringan internet dan buku-buku referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal	 				LKPB, Neraca, Laporan CRBMN, SIMAK BMN	30 menit	Terkumpulnya data dukung
2	Mendownload laporan BMN dari aplikasi KOMDANAS					Aplikasi KOMDANAS	30 menit	Terunduhnya draf Laporan BMN dan CRBMN DIPA 005.01 dan DIPA 005.04
3	Mengedit draf laporan BMN dan CRBMN yang telah berhasil didownload					File draf Laporan BMN dan CRBMN	2 hari	Tersusunnya draf Laporan BMN dan CRBMN yang telah diedit
4	Mencetak konsep laporan BMN dan CRBMN untuk DIPA 005.01 dan 005.04					File draf Laporan BMN dan CRBMN	1 jam	Tercetaknya draf Laporan BMN dan CRBMN
5	Memeriksa draf Laporan BMN dan CRBMN beserta data dukung		 Tidak Ya Ya Tidak			Hardcopy draf laporan BMN dan CRBMN	1 hari	Terkoreksinya daftar laporan BMN dan CRBMN
6	Mmperbaiki dan mencetak Laporan BMN dan CRBMN final (yang telah diperiksa)					Draf Laporan BMN dan CRBMN yang telah diperiksa	2 jam	Tercetaknya Laporan BMN dan CRBMN final
7	Menyampaikan Laporan BMN dan CRBMN untuk diminta paraf dan tanda tangan					Laporan BMN dan CRBMN final	1 hari	Laporan BMN telah ditandatangani
8	BMN dan CRBMN beserta data dukungnya ke bagian Keuangan sebagai lam piran Laporan Keuangan, serta mengirim laporan BMN dan CRBMN ke Korwil dan KPKNL					Laporan BMN dan CRBMN final beserta data dukungnya baik softcopy maupun hard copy	2 hari	Terkirimnya Laporan BMN dan CRBMN final beserta data dukungnya baik softcopy maupun hard copy menjadi data dukung Laporan Keuangan
9	Menjilid dan mengirim laporan BMN dan CRBMN ke korwil dan KPKNL	 				Softcopy laporan BMN dan CRBMN	1 hari	Teruploadnya laporan BMN dan CRBMN ke Aplikasi KOMDANAS

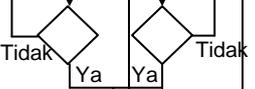
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	21/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA KOORDINATOR WILAYAH UNTUK DIPA 005.04 SEMESTERAN DAN TAHUNAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum :
PER-57/PB/2013 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga Tahun 2013
Keterkaitan :
SOP penatausahaan BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan Laporan Keuangan Satker dan Eselon I

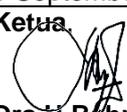
Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Laptop, jaringan internet dan buku-buku referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	Wasek	DJKN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal					Laporan BMN, BA Rekonsiliasi internal, BA rekonsiliasi KPKNL, ADK SIMAK BMN DIPA 005.04 Se Kalbar	5 hari	Terkumpulnya data dukung
2	Menerima data SIMAK BMN DIPA 005.04 dari satker se kalbar					ADK SIMAK BMN 005.04 se Kalbar	30 menit	Diterimanya data kirim simak bmn satker se kalbar pada SIMAK BMN wilayah
3	Mengirim dan merekonsiliasi data SIMAK BMN wilayah ke DJKN					ADK SIMAK BMN Wilayah	2 hari	BA Rekonsiliasi SIMAK BMN Wilayah
4	Mengirimkan data SIMAK BMN wilayah ke Aplikasi Komdanas					ADK SIMAK BMN Wilayah	30 menit	Teruploadnya data SIMAK BMN tingkat Wilayah di Aplikasi Komdanas
5	Mendownload laporan BMN UAPPB-W dari aplikasi KOMDANAS					Aplikasi KOMDANAS	15 menit	Terunduhnya draf Laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W DIPA 005.04
6	Mengedit draf laporan BMN dan CRBMN yang telah berhasil didownload					File draf Laporan BMN dan CRBMN	1 hari	Tersusunnya draf Laporan BMN dan CRBMN yang telah diedit
7	Mencetak konsep laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W DIPA 005.04					File draf Laporan BMN dan CRBMN	1 jam	Tercetaknya draf Laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W
8	Memeriksa konsep Laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W beserta lampirannya					Hardcopy draf laporan BMN dan CRBMN	1 hari	Terkoreksinya daftar laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W
9	Memperbaiki dan mencek Laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W final (yang telah diperiksa) dan data dukungnya					Draf Laporan BMN dan CRBMN yang telah diperiksa	2 jam	Tercetaknya Laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W final beserta lampirannya
7	Menyampaikan Laporan BMN dan CRBMN untuk diminta paraf dan tanda tangan					Laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W final	1 hari	Laporan BMN UAPPB-W telah ditandatangani

8	Menyerahkan laporan BMN dan CRBMN UAPPB-W beserta lampirannya ke bagian Keuangan sebagai lampiran Laporan Keuangan tingkat wilayah					Laporan BMN dan CRBMN final beserta data dukungnya baik softcopy maupun hard copy	15 menit	Laporan BMN dan CRBMN final beserta lampirannya baik softcopy maupun hard copy menjadi data dukung Laporan Keuangan
9	Mengirim laporan BMN dan CRBMN tingkat UAPPB-W ke eselon 1					Laporan BMN dan CRBMN tingkat UAPPB-W beserta lampirannya dan ADK SIMAK BMN tingkat wilayah	3 hari	Terkirimnya Laporan BMN dan CRBMN tingkat wilayah beserta lampirannya
10	Mengupload laporan BMN dan CRBMN tingkat UAPPB-W final ke aplikasi KOMDANAS					Soft copy laporan BMN dan CRBMN	1 jam	Teruploadnya laporan BMN dan CRBMN ke Aplikasi KOMDANAS

[Kembali ke Daftar isi](#)

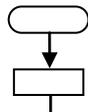
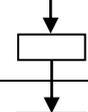
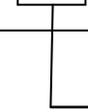
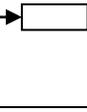
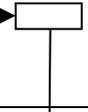
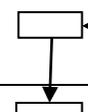
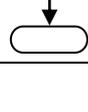
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	22/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP IDENTIFIKASI DAN PENDATAAN BMN BERUPA TANAH UNTUK APLIKASI SIMANTAP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. Peraturan Bersama Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.06/2009 dan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 24 tahun 2009 tanggal 18 November 2009 tentang Pensertifikatan Barang Milik Negara berupa Tanah <p>Keterkaitan : SOP Penatausahaan Barang Milik Negara</p> <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada identifikasi dan pendataan BMN</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana : S1</p> <p>Peralatan/Perlengkapan : Laptop dan buku-buku referensi.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi Simantap dan SIMAK BMN</p>
--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir tanah dan mendata tanah yang ada				Sertifikat Tanah	30 menit	Terinventarisnya data tanah yang ada
2	Mengentri data tanah ke aplikasi Simantap				Sertifikat tanah	2 jam	Terinputnya data-data tanah kedalam aplikasi Simantap
3	Mencetak laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi				ADK Simantap	15 menit	Tercetaknya laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi
4	Menyampaikan laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi untuk diparaf dan ditandatangani oleh Pimpinan				Laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi	1 hari	Laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi telah diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan
5	Mengirimkan Laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi ke KPKNL dan Korwil				Laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi	1 hari	Terkirimnya Laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi
6	Mengarsipkan Laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi				Laporan identifikasi dan monitoring sertifikasi	15 menit	Semua laporan tersiapkan

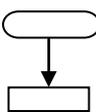
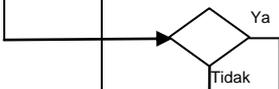
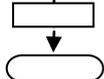
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	23/Umum/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN		

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 244/PMK.06/2012 tanggal 27 Desember 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN
Keterkaitan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Penggunaan Rumah Negara 3. SOP Penggunaan BMN Berupa Laptop Dan Kendaraan Dinas 4. SOP Barang Milik Negara yang hilang dengan TGR
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak akan mendapatkan surat peringatan dan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
Laporan pengawasan dan pengendalian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data-data yang digunakan untuk Pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN			SK Penetapan Status Penggunaan, data hibah dan data sumber lainnya	2 jam	Terhimpunnya data-data sumber
2	Melakukan pemantauan terkait penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN			Himpunan data sumber	3 hari	Hasil dari pemantauan
3	Penertiban apabila ada tidak kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau surat permintaan penertiban BMN dari pengolah barang			Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	15 hari	Telah dilakukannya penertiban apabila tidak ada kesesuaian
4	Membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada KPKNL dan ditembuskan kepada Pengguna Barang			Hasil pemantauan dan hasil penertiban	1 hari	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN
5	Mengirimkan laporan hasil pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembuskan kepada pengguna barang			Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	1 hari	Terkirimnya laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN
6	Mengarsipkan laporan pengawasan dan pengendalian kepada KPKNL dan ditembuskan kepada Pengguna barang			Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN	15 menit	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN tersiapkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	24/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGGUNAAN BMN BERUPA LAPTOP DAN KENDARAAN DINAS			

Dasar Hukum :
Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penata Usahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan
Keterkaitan :
SOP penatausahaan BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka barang inventaris berupa laptop dan kendaraan dinas tidak dapat dipergunakan

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Laptop, jaringan internet dan buku-buku referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data-data BMN berupa Laptop dan Kendaraan dinas	 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 		Data referensi, Data Laptop dan kendaraan dinas, SK penunjukan penggunaan yang lama jika ada	15 menit	Terhimpunnya data-data sumber
2	Mengonsep Surat penunjukan penggunaan Laptop dan kendaraan dinas			Data-data sumber	30 menit	Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas untuk dikoreksi		 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 	Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas	1 jam	Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah terkoreksi
4	Memperbaiki dan membuat jadi surat penunjukan penggunaan Laptop dan kendaraan dinas	 ↓  ↓  ↓  ↓ 		Konsep surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah terkoreksi	15 menit	Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas
5	Menyerahkan surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas jadi untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan		 ↓  ↓  ↓ 	Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas	1 jam	Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani
6	Menyerahkan surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas beserta barangnya kepada yang bersangkutan	 ↓  ↓ 		Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani	5 jam	Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah digandakan dan disampaikan yang bersangkutan
7	Mengarsipkan surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas	 ↓ 		Surat penunjukan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani	15 Menit	Surat penunjukan penggunaan terarsipkan

[Kembali ke Daftar isi](#)

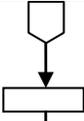
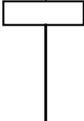
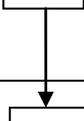
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	25/Umum/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Disahkan oleh	Ketua 
SOP PENUNJUKAN PEGUNAAN RUMAH NEGARA			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara 2. Permen PU Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara 3. Surat keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 16 Juli 2001 tentang Sewa Rumah Negara
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penatausahaan BMN 2. SOP Pengajuan Belanja Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rumah negara tidak dapat dipergunakan dan tidak ada pemasukan untuk PNBP

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Laptop dan buku-buku referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data-data BMN berupa rumah negara			Data referensi, data pegawai, NJOP, data rumah negara, SIP yang lama jika ada	1 jam	Terhimpunnya data-data sumber
2	Menghitung besaran uang sewa rumah negara per bulan			Data-data sumber	20 menit	Besaran uang sewa per bulan
3	Mengonsep Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara			Data-data sumber	10 menit	Konsep Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara
4	Menyerahkan konsep surat izin penghuni dan ketentuan penghuni rumah negara untuk dikoreksi			Konsep Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara	2 jam	Konsep Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara telah dikoreksi
5	Memperbaiki dan membuat jadi surat izin penghuni dan ketentuan penghuni rumah negara			Konsep Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara yang telah terkoreksi	30 menit	Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara
6	Menyerahkan surat izin penghuni rumah negara yang telah jadi untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan			Surat Izin penghuni rumah negara	2 jam	Surat Izin Penghuni rumah negara telah diparaf dan ditandatangani
7	Menyerahkan surat izin penghuni rumah negara kepada yang bersangkutan dan meminta tanda tangan kesanggupan pemegang surat izin untuk memenuhi ketentuan penghuni rumah negara			Surat Izin Penghuni rumah negara telah diparaf dan ditandatangani dan Ketentuan penghuni rumah negara	1 jam	Surat Izin Penghuni rumah negara telah digandakan sampai kepada yang bersangkutan dan Ketentuan penghuni rumah negara telah disanggupi
						

8	Meminta tandatangan pimpinan mengetahui ketentuan penghuni rumah negara yang telah disanggupi oleh pemegang surat izin penghuni			Ketentuan penghuni rumah negara yang telah disanggupi oleh pemegang SIP rumah negara	15 Menit	Ketentuan penghuni rumah negara telah di tanda tangan pimpinan
9	Menyerahkan ketentuan penghuni rumah negara kepada yang bersangkutan beserta kunci rumah dinas			Ketentuan penghuni rumah negara telah di tanda tangan pimpinan	15 Menit	Ketentuan penghuni rumah negara dan kunci rumah telah diserahkan kepada pemegang rumah dinas
10	Menyerahkan Surat izin penghuni kepada Pembuat Daftar Gaji untuk dilakukan pemotongan gaji atas sewa rumah negara sebagai PNBP			Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara	15 menit	Surat Izin dan ketentuan penghuni rumah negara telah diserahkan kepada PDG
11	Mengarsipkan surat izin dan ketentuan penghuni rumah negara			Surat izin dan Ketentuan penghuni rumah negara	15 Menit	Surat izin dan ketentuan penghuni rumah negara tersiapkan

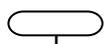
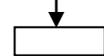
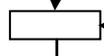
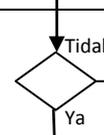
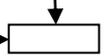
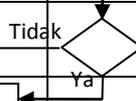
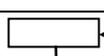
[Kembali ke Daftar isi](#)

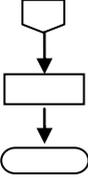
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	26/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. Surat BUA MARI Nomor 80/BUA/PL.02/III/2012 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah dan Bangunan maupun selain Tanah dan Bangunan
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka status Penggunaan BMN belum jelas

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag	KPKNL/K anwil DJKN/BUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir barang yang akan dibuat PSP BMN nya baik dari PTA	 			Data BMN	3 hari	Daftar Barang yang akan dibuat PSP nya
2	Menerima pengusulan Penetapan status penggunaan dari pengadilan tingkat pertama				Persyaratan sesuai dengan ketentuan PSP BMN	5 hari	Diterimanya berkas pengajuan PSP BMN
3	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan PSP BMN baik berupa tanah dan bangunan maupun selain tanah dan bangunan dari Pengadilan Tingkat Pertama				Persyaratan sesuai dengan ketentuan PSP BMN	1 hari	Lengkapnya berkas pengajuan PSP BMN
4	Menyiapkan berkas pengajuan PSP BMN baik berupa tanah dan bangunan maupun selain tanah dan bangunan				Berkas PSP BMN	2 jam	Berkas pengajuan PSP BMN
5	Mengusulkan berkas pengajuan PSP BMN ke KPKNL/DJKN/BUA sesuai dengan besarnya				Berkas usulan lengkap	1 hari	Terkirimnya berkas pengajuan PSP BMN
6	Proses penerbitan SK PSP BMN di KPKNL/DJKN/BUA				Beras pengajuan PSP	1 bulan	SK PSP BMN
7	Menerima SK PSP dari KPKNL/DJKN/BUA				SK PSP BMN	2 jam	Diterimanya SK PSP BMN
8	Mengirim SK PSP untuk Pengadilan Tingkat Pertama	 			SK PSP BMN	1 hari	Terkirimnya SK PSP BMN

9	Mengarsipkan berkas usulan PSP BMN dan SK PSP BMN yang telah terbit				Kondisi barang	15 menit	Tersimpannya berkas dan SK PSP BMN
---	---	---	--	--	----------------	----------	------------------------------------

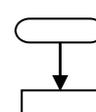
[Kembali ke Daftar isi](#)

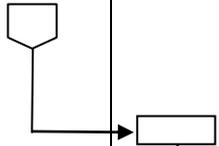
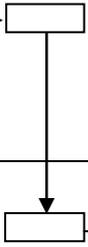
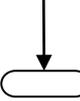
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	27/Umum/2014
	Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGGANTIAN BMN HILANG DENGAN TUNTUTAN GANTI RUGI			

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
Keterkaitan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka status Penggunaan BMN belum jelas

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
SIMAK BMN dan Aplikasi GPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemegang barang	Kasubbag	Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa dari MA-RI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat laporan ke kantor polisi					Surat penunjukan, berkas persyaratan lainnya	1 hari	Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan BAP dari kepolisian gambar/denah kejadian perkara (TKP)
2	Membuat surat laporan kehilangan barang dari pemegang barang kepada ketua pengadilan					STPL, BAP, gambar denah dari kepolisian, surat pernyataan bertanggung jawab dari pemegang barang	1 hari	Diketuainya informasi barang hilang
3	Membentuk tim pemeriksa barang hilang					Informasi barang hilang beserta berkas laporan hilang	1 hari	Terbentuknya tim pemeriksa barang hilang
4	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap pemegang barang					Berkas laporan barang hilang	1 hari	Berita acara pemeriksaan (BAP) dari tim pemeriksa

5	Mengajukan permohonan taksiran harga atas barang yang hilang ke dinas Pendapatan Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah				Berkas laporan barang hilang	5 hari	Hasil taksiran harga atas barang yang hilang
6	Melaporkan kehilangan barang ke Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Ketua Tim Penyelesaian Kerugian Negara				Berkas laporan barang hilang	1 bulan	Tim pemeriksa dari MA-RI mendatangi TKP
7	Tim Pemeriksa dari MA-RI memeriksa pemegang barang yang hilang				Berkas laporan barang hilang	3 hari	BA pemeriksaan tim pemeriksa dari MA-RI
8	Menindaklanjuti BA pemeriksaan tim pemeriksa dari MA-RI				BA pemeriksaan dari tim pemeriksa MA-RI	1 bulan	Terlaksananya tindak lanjut dari BA pemeriksaan tim pemeriksa MA-RI
9	Mengarsipkan semua berkas laporan kehilangan BMN dan tindak lanjutnya				Semua berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya	1 jam	Tersimpannya berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya

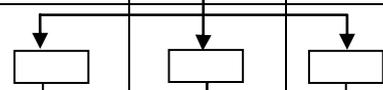
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

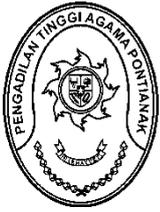
	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	01/Keuangan/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA			

Dasar Hukum :
PMK No. 94/PMK.02/2013 Tentang tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
Keterkaitan :
1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN 4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hanya akan diberikan DIPA sementara yang hanya berisi belanja pegawai

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Ekspedisi

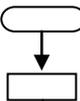
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Pansek	Eselon I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal					Usulan Anggaran	7 hari	Terkumpulnya data awal usulan
2	Mengevaluasi anggaran yang menjadi prioritas					Usulan Anggaran	7 hari	Rekapitulasi anggaran
3	Menginput usulan anggaran ke aplikasi RKA-KL dan mencetak					Rekapitulasi anggaran prioritas, laptop	14 hari	Soft copy dan hard copy RKA-KL
4	Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk di tandatangani					Hard copy RKA-KL	1 hari	Tertandatanganinya usulan anggaran
5	Mengirim usulan RKA-KL ke eselon I					Soft copy dan hard copy RKA-KL	1 hari	Terkirimnya soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung
6	Mengikuti penelaahan usulan anggaran di eselon I					Soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung	5 hari	Tercatatnya hasil penelaahan usulan anggaran
7	Penelaahan oleh eselon I					Soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung	1 minggu	Usulan RKA-KL
8	Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui Eselon 1 dan DJA Kemenkeu					Soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung	1 hari	Petikan DIPA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p>JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	02/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrusam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP REVISI DIPA		

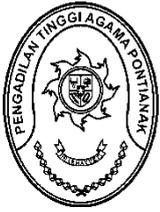
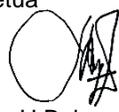
Dasar Hukum :
PMK No. 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN 4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kegiatan operasional kantor

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Wasek	Pansek	DJPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal						Data DIPA dan POK	1 hari	Data rencana revisi
2	Menyusun usulan revisi						Dokumen rencana revisi	4 jam	Draft usulan revisi
3	Menginput usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen ke aplikasi RKA-KL dan mencetak						Draft usulan revisi, laptop dan aplikasi RKA-KL	14 hari	Soft copy dan hard copy usulan revisi
4	Menyampaikan hasil usulan revisi tersebut ke atasan						Hard copy usulan revisi	15 menit	Hard copy usulan revisi
5	Mengevaluasi hasil input data revisi dan kelengkapan dokumen						Hard copy usulan revisi	1 hari	Usulan revisi yang disetujui atasan
6	Mengirim usulan revisi ke DJPB setempat						Soft copy dan hard copy usulan revisi	2 jam	Terkirimnya soft copy dan hard copy serta data dukung
7	Menelaah usulan revisi						Soft copy dan hard copy usulan revisi serta data dukung	1 jam	Notifikasi usulan revisi dari DJPB
8	Menerima Notifikasi usulan revisi dari DJPB						Laptop	1 hari	Notifikasi usulan revisi dari DJPB
9	Menerima DIPA Revisi dari DJPB melalui Websit RKA-KL online	 					Laptop dan jaringan internet	2 hari	ADK RKA-KL dan petikan DIPA

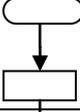
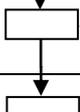
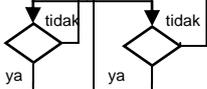
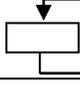
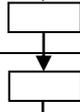
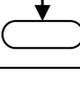
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	03/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI		

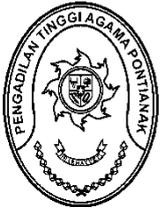
Dasar Hukum :
PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka gaji seluruh pegawai tidak dibayarkan oleh KPPN

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung (SK pangkat, dll), Aplikasi GPP, Aplikasi SPM.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	PPSPM	PPK	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kelengkapan data dukung belanja pegawai					Laptop, Aplikasi GPP,	1 jam	Terkoreksinya gaji pegawai
2	Menginput data dukung ke Aplikasi GPP dan hasil print out nya					Laptop, Aplikasi GPP, printer	2 jam	Tercetaknya daftar gaji pegawai
3	Membuat SPP, SPM dan SPTJM					Laptop, aplikasi SPM	30 menit	Print Out SPP, SPM gaji dan SPM JM
4	Penandatanganan SPP dan SPM oleh PPK dan PPSPM					SSP, SPM dan SPT JM	1 jam	Ditanda tangannya SSP, SPM dan SPT JM gaji
5	Melengkapi SPM dengan ADK untuk dikirim ke KPPN					Hardcopy SPM dan ADK SPM	15 Menit	Berkas gaji, kelengkapan dokumen pengiriman gaji ke KPPN
6	Menyampaikan SPM belanja pegawai ke KPPN					Hardcopy SPM dan ADK SPM	1 hari	Diterimanya SPM Gaji oleh KPPN
7	Mengambil SP2D belanja Pegawai					Bukti Pengambilan SP2D	1 hari	SP2D telah diambil
8	Membuat slip, daftar potongan dan daftar rekening pegawai lalu menyerahkannya ke bank					Daftar potongan, daftar rekening	30 menit	Diterimanya belanja pegawai

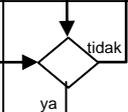
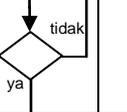
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p>JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	04/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN KE KPPN		

Dasar Hukum :
PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Pembayaran Pajak
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersediannya anggaran untuk operasional kantor.

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dan Aplikasi SPM.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Dokumen Uang Persediaan untuk Keperluan Sehari hari satker	  			DIPA RKA-KL, bukti belanja	1 hari	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	 			Kwitansi pajak dan validasi pajak	1 hari	Terinputnya seluruh dokumen
3	Membuat SPP dan SPM	 			Daftar Rincian permintaan pembayaran	15 menit	Print out SPP dan SPM
4	Meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat			 tidak ya	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Kwitansi pajak dan validasi pajak	1 jam	SPP untuk diajukan ke PPSPM
5	Meminta Pengujian SPM pada PPSPM atas SPM yang di ajukan PPK		 tidak ya		Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Kuitansi pajak dan validasi pajak	1 jam	Kebenaran dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN
6	PPSPM Meng Injek SPM dan Menandatangani SPM		 		Nomor Barcode SPP	30 menit	SPM yang Dibuat dapat diterima KPPN
7	Membawa SPM ke KPPN	 			SPM, Pajak dan ADK SPM	1 jam	Diterimanya SPM oleh KPPN
8	Terima SP2D Dari KPPN	 			SP2D	1 hari	Terbitnya SP2D
9	Pencairan dana ke BANK	 			Cek	1 hari	Tersediannya uang persediaan

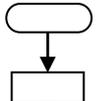
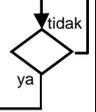
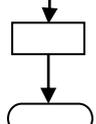
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin-top: 20px;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	05/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMBAYARAN DAN VALIDASI PAJAK		

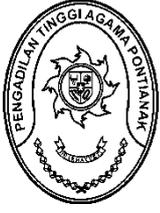
Dasar Hukum :
PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan :
SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Tidak bisa mengajukan GUP dan rekonsiliasi laporan

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Bank Persepsi	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun setoran pajak dari Perawatan dan Pembelian Barang				Uang setoran	1 hari	Uang setoran, serta catatan per kara putus
2	Membuat SSP terkait setoran Pakak				Uang setoran	2 jam	Tercatatnya pajak
3	Menyetor pajak ke Bank Persepsi				SSP dan uang setoran	1 jam	Tersetornya pajak ke Kas Negara
4	Menginput data SSP ke dalam Aplikasi konfirmasi penerimaan negara				SSP dan Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara	30 menit	Print out konfirmasi pajak
5	Konfirmasi penerimaan Negara ke KPPN				Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara	1 hari	Bukti validasi dari KPPN
6	Mencatat dan membukukan semua bukti pajak				SSP Pajak	2 jam	Tersusunnya berkas LPJ Bendahara Pengeluaran

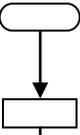
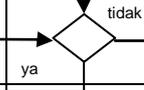
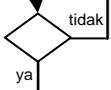
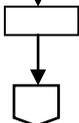
[Kembali ke Daftar isi](#)

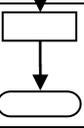
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	06/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGAJUAN BELANJA MODAL KE KPPN		

Dasar Hukum :
PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan :
1. SOP Penyetoran dan Laporan Penerimaan Negara Bukan pajak 2. SOP Pembayaran dan Validasi Pajak
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dapat menghambat realisasi anggaran dan pencairan belanja modal.

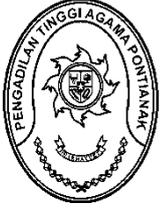
Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara pengeluaran	PPSPM	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Dokumen Dari Panitia Pengadaan				a. Bukti Perjanjian kontrak b. Referensi Bank c. BA Penyelesaian pekerjaan d. BAST Perkerjaan /Barang e. BAP Pembayaran f. Kuitansi g. Faktur Pajak h. Jaminan Bank i. Dokumen lain	1 hari	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan
2	Merekam data kontrak ke dalam aplikasi SPM dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan				Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak	30 menit	Print out dan ADK kontrak
3	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran				Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak	30 menit	Print out daftar rincian permintaan pembayaran
4	Membuat SPP dan SPM				Ringkasan kontrak, Refrensi Bank, BAP, dan BAST	30 menit	SPP dan SPM dokumen untuk diajukan ke KPPN
5	Meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat				SPP, SPM, dokumen kontrak, dll	1 jam	SPP dan SPM dokumen untuk di ajukan ke KPPN
6	Meminta Pengujian SPM pada PPSPM atas SPM yang di ajukan PPK				a. Bukti Perjanjian kontrak b. Refrensi Bank c. BA Penyelesaian pekerjaan d. BAST Perkerjaan/barang e. BAP Pembayaran f. Kuitansi g. Faktur Pajak h. Jaminan Bank i. Dokumen lain	1 jam	Keberanan dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN
7	PPSPM Menginjak SPM dan menandatangani SPM				Nomor Barcode SPM	30 menit	SPM yang dibuat diterima KPPN

8	Membawa SPM ke KPPN			SPM, pajak, ADK kontrak dan ADK SPM	1 hari	Terbitnya SP2D
9	Terima SP2d Dari KPPN			SP2D	1 hari	Belanja modal diterima pihak ke tiga

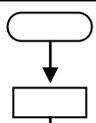
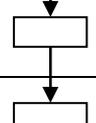
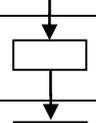
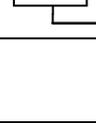
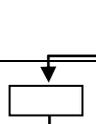
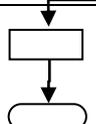
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p>JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	07/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENYETORAN DAN LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK		

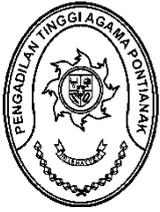
Dasar Hukum :
1. PP No. 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 2. WKMA No. 42/WKMA-N.Y/XI/2008 Tentang Petunjuk Pelaksana naan PP No. 53 Tahun 2008
Keterkaitan :
1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi laporan keuangan

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasubbag	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima setoran PNBP dari Kasir dan pihak terkait				Uang setoran	1 hari	Uang setoran serta catatan perkara putus
2	Membuat SSBP berkaitan setoran PNBP				Uang setoran serta catatan perkara putus	15 menit	Prin out SSBP
3	Menyetor PNBP ke Bank Persepsi				SSBP dan uang setoran	1 hari	Tersetornya PNBP ke kas negara
4	Mencatat dan membukukan semua PNBP				SSBP	1 jam	Tersusunnya catatan atas PNBP tersetor
5	Membuat LPJ Bendahara Penerimaan Bulanan serta Triwulan				SSBP dan SPM gaji	5 jam	Tersusunnya LPJ Bendahara Penerimaan
6	Meminta persetujuan atasan langsung atas LPJ yang telah dibuat				LPJ Bendahara Penerimaan	30 menit	Terkoreksinya LPJ Bendahara Penerimaan
7	Meminta persetujuan Pansek selaku KPA				LPJ Bendahara Penerimaan	30 menit	LPJ Bendahara Penerimaan siap kirim
8	Mengirim LPJ Bendahara Penerimaan ke Biro Keuangan BUA serta Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama				LPJ Bendahara Penerimaan	1 jam	Terkirimnya LPJ Bendahara Penerimaan

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	08/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGAJUAN PERMINTAAN TUNJANGAN REMUNERASI		

Dasar Hukum :
Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 070/KMA/SK/v/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
Keterkaitan :
1. Sop Pembayaran dan Validasi Pajak 2. Sop Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tunjangan remunerasi untuk pegawai PTA dan PA Se Kalbar tidak dibayarkan.

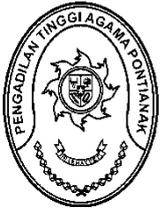
Kualifikasi Pelaksana :
S-1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Pansek	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal dari PTA dan PA se Kalbar					Absensi bulan ybs	4 hari	Draft pengajuan remunerasi
2	Memproses dan meneliti kebenaran data pegawai penerima remunerasi.					Draft Pengajuan	30 Menit	Draft pengajuan Remunerasi
3	Print out dan meneliti kembali hasil print out pengajuan remunerasi.					Draft Pengajuan	30 Menit	Dokumen pengajuan remunerasi
4	Memeriksa kebenaran print out pengajuan remunerasi.					Dokumen pengajuan remunerasi	30 Menit	Dokumen pengajuan remunerasi
5	Mempersiapkan kelengkapan dokumen pengajuan termasuk meminta tanda tangan pegawai penerima remunerasi					Dokumen pengajuan remunerasi	30 Menit	Dokumen pengajuan remunerasi
6	Mengumpulkan dan merekap seluruh pengajuan permintaan remunerasi PTA dan PA Se Kalbar					Dokumen pengajuan remunerasi PTA dan PA se Kalbar	3 hari	Rekap pengajuan remunerasi PTA dan PA se Kalbar
7	Meneliti kembali kebenaran pengajuan permintaan remunerasi PTA dan PA Se KALBAR					Rekap pengajuan remunerasi PTA dan PA se Kalbar	30 Menit	Rekap pengajuan remunerasi PTA dan PA se Kalbar
8	Meminta persetujuan Pansek dan Ketua PTA					Rekap pengajuan remunerasi PTA dan PA se Kalbar	30 menit	Rekap pengajuan remunerasi PTA dan PA se Kalbar yang telah ditanda tangani
								

9	Mengirim berkas permintaan dan pertanggung jawaban remunerasi PTA dan PA se Kalbar					Rekapitulasi pengajuan remunerasi PTA dan PA se Kalbar	30 menit	Terkirimnya Rekapitulasi Pengajuan Remunerasi PTA dan PA se Kalbar ke BUA
10	Diterimanya uang remunerasi ke rekening bendahara pengeluaran PTA dan PA se Kalbar					Rekening bendahara pengeluaran PTA dan PA se Kalbar	1 minggu	Tersedianya dana remunerasi
11	Membuat slip dan daftar rekening penerima remunerasi Pegawai PTA dan menyekurkannya ke Bank					Pengajuan permintaan remunerasi dan daftar rekening Pegawai PTA	30 menit	Terbayarnya tunjangan remunerasi masing-masing pegawai

[Kembali ke Daftar isi](#)

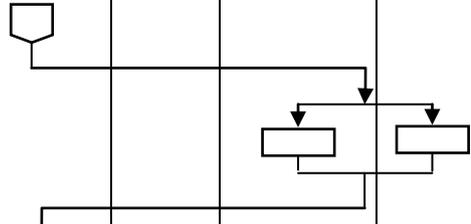
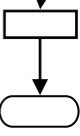
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	09/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN BULANAN KE KPPN		

Dasar Hukum :
PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga
Keterkaitan :
SOP Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka KPPN akan menerbitkan surat peringatan dan memberikan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SAKPA	KPPN	Kasubbag	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal PTA Pontianak	 				SPM dan SP2D, SSBP, SSPB	30 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung
2	Menginput SPM dan SP2D serta SSBP dan SSPB pada Aplikasi SAKPA					Laptop, Aplikasi SAKPA, serta dokumen dukung	2 jam	Terinputnya seluruh dokumen dukung
3	Menerima rekonsiliasi internal dari SIMAK BMN					ADK SIMAK BMN	5 Menit	Diterimanya ADK SIMAK BMN
4	Melakukan rekonsiliasi internal SAKPA dan SIMAK BMN					Aplikasi SAKPA	15 Menit	Data laporan SAKPA yang sudah direkonsiliasi dan BA Rekonsiliasi Internal
5	Mencetak dan mengoreksi LRA beserta Neracanya					Print out LRA dan Neraca	20 Menit	Terkoreksinya LRA dan neraca
6	Membuat dan melengkapi laporan pendukung untuk Rekonsiliasi ke KPPN					Rekening koran, LPJ Bendahara, Validasi setoran	3 hari	Terlengkapinya laporan pendukung rekonsiliasi
7	Melakukan rekonsiliasi SAKPA ke KPPN sampai keluar BA Rekonsiliasi dari KPPN					ADK SAKPA	2 hari	Telah direkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPPN
8	Print out Laporan SAKPA	 				Aplikasi SAKPA	1 jam	Tercetaknya laporan SAKPA

9	Menyampaikan hasil laporan SAKPA beserta BA Rekonsiliasi untuk dimintai paraf dan tanda tangan		Laporan SAKPA dan BAR dari KPPN	30 menit	Laporan SAKPA dan BAR dari KPPN yang telah ditandatangani
10	Mengirim Laporan SAKPA ke tingkat Korwil, Bawas, Biro Keuangan BUA, dan Badilag		Laporan siap dan ADK siap kirim	3 jam	Terkirimnya berkas laporan SAKPA beserta ADK

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	10/Keuangan/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrussam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS			

Dasar Hukum :
Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Rekonsiliasi Laporan Bulanan ke KPPN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan memengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet dan berkas
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kontrol

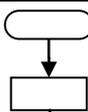
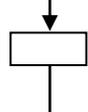
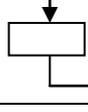
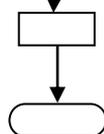
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal			LRA dari Aplikasi SAKPA	10 Menit	Terkumpulnya dokumen dukung
2	Mengentri data realisasi Triwulan secara online melalui website BAPPENAS e-monev.bappenas.go.id.			Laptop, Aplikasi BAPPENAS dan LRA Triwulan	30 Menit	Terinputnya seluruh LRA Triwulan
3	Mencetak laporan E-Monev BAPPENAS			Laptop, Aplikasi BAPPENAS dan printer	15 menit	Tersusunnya laporan E-Monev BAPPENAS
4	Melapor ke atasan bahwa Laporan Triwulan PP 39 Tahun 2006 sudah dientri.			Laporan triwulan PP 39 tahun 2006	10 menit	Kontrol atasan atas Laporan yang harus dikirim

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	11/Keuangan/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI ANGGARAN KE DJA KEMENTERIAN KEUANGAN			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PMK No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Rekonsiliasi Laporan Bulanan ke KPPN	Peralatan komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan akan memengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya	Buku kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal			LRA dari aplikasi SAKPA	10 menit	Terkumpulnya dokumen dukung
2	Mengentri data realisasi Triwulan secara online melalui website BAPPENAS monev. Anggaran.depkeu.go.id			Laptop, Aplikasi e-monev keuangan	30 menit	Terinputnya laporan realisasi
3	Mencetak laporan e-monev Anggaran Kementerian Keuangan			Laptop, Aplikasi e-monev keuangan	15 menit	Tersusunnya laporan e-monev Anggaran
4	Melapor ke atasan bahwa Laporan e-monev anggaran Kementerian Keuangan sudah dikerjakan			Laporan e-monev anggaran	10 menit	Kontrol atasan atas Laporan yang harus dikirim

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	12/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN CALK SEMESTERAN DAN TAHUNAN		

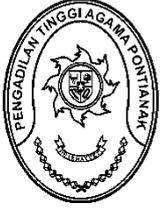
Dasar Hukum :
PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga Tahun 2013
Keterkaitan :
SOP Rekonsiliasi Laporan Bulanan ke KPPN
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan LK tingkat Eselon 1

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal	  				Neraca, LRA, SSBP dan data dukung lain	1 Jam	Terumpul nya data dukung
2	Mengentri laporan CALK dalam aplikasi Komdanas	 				Laptop, Jaringan, internet dan data dukung	1 Jam	Tersusunya draft CALK
3	Download draft CALK dari aplikasi Komdanas	 				Jaringan internet dan Laptop	15 menit	Terunduhnya draft CALK
4	Mengedit draft CALK yang telah berhasil di download.	 				File draft CALK, laptop, data dukung	3 hari	Tersusunya draft CALK yang telah diedit
5	Mencetak konsep CALK					File konsep CALK, laptop, printer	30 menit	Tercetaknya konsep CALK
6	Memeriksa konsep CALK beserta data dukung					Hardcopy konsep CALK	2 Jam	Terkoreksinya draft CALK
7	Mencetak Laporan CALK final (yang telah diperiksa)	 				laptop, printer	2 hari	Tercetaknya Laporan CALK final
8	Menyampaikan Laporan CALK untuk dimintai paraf dan tanda tangan	  				Laporan CALK final	45 Menit	Laporan CALK telah ditanda tangani
9	Mengirim Laporan CALK ke Korwil sarta Bawas MARI	 				Laporan CALK	1 hari	Terkirimnya laporan CALK
10	Mengupload Laporan CALK final ke dalam aplikasi KOMDANAS	  				Softcopy laporan CALK, laptop, jaringan internet	30 menit	Teruploadnya laporan CALK kke dalam aplikasi Komdanas

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	13/Keuangan/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN CALK KORWIL DIPA 005.04 SEMESTERAN DAN TAHUNAN		

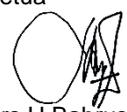
Dasar Hukum :
PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga Tahun 2013
Keterkaitan :
SOP Rekonsiliasi Laporan Bulanan ke KPPN
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan LK tingkat Esselon 1

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal PTA dan PA se Kalbar	  				CALK DIPA.005.04 PA se Kalbar	3 hari	Terkumpulnya data dukung
2	Mengentri laporan CALK dalam aplikasi Komdanas					Laptop, jaringan internet dan data dukung	1 Jam	Tersusunnya draf CALK
3	Download draft CALK dari aplikasi Komdanas untuk tingkat UAPP AW					Jaringan internet dan Laptop	15 menit	Terunduhnya draft CALK untuk DIPA 005.04
4	Mengedit draft CALK yang telah berhasil didownload.					File draft CALK, laptop, data dukung	3 hari	Tersusunya draft CALK yang telah diedit
5	Mencetak konsep CALK untuk Korwil DIPA 005.04					File konsep CALK, laptop, printer	30 menit	Tercetaknya konsep CALK
6	Memeriksa konsep CALK beserta data dukung	 Tidak → step 7 ya → step 9				Hardcopy konsep CALK	2 Jam	Terkoreksinya konsep CALK
7	Mencetak Laporan CALK final (yang telah diperiksa)					laptop, printer	1 jam	Tercetaknya Laporan CALK final
8	Menyampaikan Laporan CALK untuk dimintai paraf dan tanda tangan	  				Laporan CALK final	45 Menit	Laporan CALK telah ditanda tangani
9	Mengirim Laporan CALK ke dirjen Badilag dan Bawas MARI	 				Laporan CALK	15 Menit	Terkirimnya laporan CALK

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	14/Keuangan/2014
	JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP LAPORAN ALOKASI BELANJA DAYA DAN JASA			

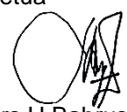
Dasar Hukum :
Berdasarkan permintaan dari Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia
Keterkaitan :
SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka KPPN akan menerbitkan Surat Peringatan dan memberikan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag	Wasek	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal PTA dan PA se Kalbar	 				Tagihan listrik, laporan alokasi belanja daya dan jasa PA se Kalbar	3 hari	Terkumpulnya dokumen dukung
2	Menyusun Laporan alokasi belanja daya dan jasa (rekapitulasi) PTA dan PA se Kalbar	 				Laptop, dokumen dukung	1 Jam	Tersusunnya laporan alokasi belanja daya dan jasa
3	Mencetak laporan alokasi belanja daya dan jasa					Printer, softcopy laporan alokasi langganan daya dan jasa	5 menit	Tercetaknya hardcopy laporan alokasi langganan daya dan jasa
4	Menyampaikan laporan alokasi belanja daya dan jasa untuk diperiksa dan dimintai paraf		 ya / tidak / Tidak	 ya / tidak		Hardcopy laporan alokasi langganan daya dan jasa	30 menit	Terkoreksinya laporan alokasi langganan daya dan jasa
5	Menyampaikan laporan alokasi belanja daya dan jasa untuk dimintai tanda tangan.					Hardcopy laporan alokasi langganan belanja daya dan jasa	15 menit	Ditandatangani laporan alokasi belanja langganan daya dan jasa
6	Mengirim Laporan alokasi belanja daya dan jasa ke Biro Perencanaan dan Organisasi MARI	 				Hardcopy laporan alokasi langganan daya dan jasa	1 jam	Terkirimnya laporan alokasi belanja langganan daya dan jasa

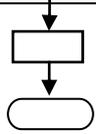
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	15/Keuangan/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK			

Dasar Hukum :
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-34/PJ/2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisian
Keterkaitan :
SOP Pengajuan Belanja Pegawai
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi dari Direktorat Jenderal Pajak

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung
Pencatatan dan Pendataan :
Buku ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pegawai/Wajib Pajak	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal dari seluruh pegawai PTA					Bukti potong pajak dari aplikasi GPP	30 menit	Terkumpulnya bukti potong pajak
2	Mengecek bukti potong pajak seluruh pegawai					Bukti potong, Laptop, bukti tunjangan lain	2 hari	Terkumpulnya bukti potong yang telah dicek
3	Mengisi dan menandatangani SPT Tahunan form 1770 S					Laptop, bukti potong, form SPT Tahunan	2 hari	Terkumpulnya Form SPT tahunan
4	Membuat Pengantar SPT Tahunan ke KPP setempat					SPT Tahunan	10 menit	Surat Pengantar SPT Tahunan
5	Penandatanganan surat pengantar SPT Tahunan					Surat Pengantar SPT Tahunan	15 menit	Kontrol atasan atas SPT Tahunan seluruh pegawai
6	Menyampaikan SPT Tahunan ke KPP setempat					SPT Tahunan	1 jam	Bukti setor SPT Tahunan

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>		Nomor SOP	01/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014	
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014	
	Tanggal Efektif	1 September 2014	
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001	
SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980	SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen dan BPJS	Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu usulan mutasi pegawai	File pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi file-file pegawai berdasarkan satker			Data SK, Kartu Pegawai dll	20 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
2	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian			Data SK, Kartu Pegawai dll	30 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
3	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai dll	10 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
4	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia			Lemari, file pegawai	5 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai

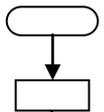
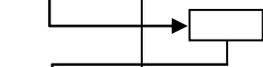
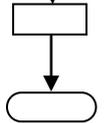
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin-top: 20px;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>		Nomor SOP	02/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014	
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014	
	Tanggal Efektif	1 September 2014	
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001	
SOP PEMBUATAN KARTU TIK			

Dasar Hukum :
Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980
Keterkaitan :
SOP Kelengkapan File Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mutasi pegawai tidak terkontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
Kartu TIK

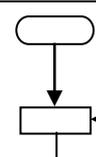
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penganalisis Laporan	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan blangko Kartu TIK Pegawai			Kartu TIK	5 menit	Tersedianya blangko kartu TIK
2	Mengonsep dan mengetik semua data mutasi kepegawaian tiap pegawai ke dalam kartu TIK			Blangko kartu TIK	30 menit	Konsep kartu TIK dengan data yang lengkap
3	Menyampaikan konsep kartu TIK kepada atasan			kartu TIK, map	5 menit	Disetujuinya konsep kartu TIK
4	Mencetak dan mengarsipkan kartu TIK ke dalam file masing-masing pegawai			Laptop, printer, kartu TIK, file pegawai	30 menit	Kartu TIK selesai dicetak

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p>JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	03/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGARSIPAN SURAT DINAS KEPEGAWAIAN		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku III KMA Nomor : KMA/039/SK/X/Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. pada MA-RI Buku I KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adm. pada MA-RI <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokkan, Mengarsipkan, Memelihara dan Menemukan Surat Masuk</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menga kibatkan sulitnya pencarian surat-surat dimaksud.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan komputer dan buku-buku pedoman</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Agenda surat</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat-surat dinas kepega waian dari bagian umum			Surat dinas kepegawaian dan agenda surat masuk/keluar kepegawaian	10 menit	Diterimanya surat dinas kepegawaian
2	Menyerahkan surat-surat tersebut ke atasan untuk diketahui dan diteliti			Surat dinas kepegawaian	10 menit	Diketuhiya surat masuk kepegawaian
3	Mengembalikan Agenda Lembar Pengantar Surat Biasa yang sudah diparaf atasan ke bagian Umum			SK/Surat dinas/lembar pengantar	5 menit	Alat kontrol
4	Menindaklanjuti disposisi atasan			Lembar disposisi	1 hari	Tertandan ganinya surat tindak lanjut
5	Mengarsipkan surat-surat dinas tersebut ke dalam file arsip kepegawaian sejenis			Surat dinas, arsip	10 menit	Arsip surat yang tertib dan rapi
						

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	04/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrusam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS		

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Kep.Ka BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Karpeg
Keterkaitan :
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, dan buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
File pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll dari PTA Pontianak dan PA se-Kalbar						Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll dari PTA Pontianak dan PA se-Kalbar beserta data dukungnya						Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll dari PTA Pontianak dan PA se-Kalbar						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi						Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan						Surat usulan	20 menit	Tertandatangani ya surat usulan
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian						surat usulan	10 Menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan tersipnya di bag.kepegawaian
									

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin-top: 20px;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	05/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP CUTI PEGAWAI		

Dasar Hukum :
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE BAKN No 01 Tahun 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cui PNS
Keterkaitan :
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Kelengkapan File Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer dan buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kendali Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	WKPTA/ KPTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai PTA Ptk dan/atau Ketua PA se-Kalbar	 					Surat permohonan cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi/acc	 					Surat permohonan cuti	15 menit	Disetujuinya permohonan cuti
3	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan	 					Surat izin cuti	45 menit	Terkoreksinya surat izin cuti
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani						Surat izin cuti pegawai	20 menit	Tertandatanganinya surat izin cuti
5	Menyerahkan/mengirimkan surat cuti tersebut kepada ybs dan mencatatnya ke dalam buku kendali cuti serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	 					Surat izin cuti	10 menit	Diterimanya dan terkirimnya surat izin cuti

Ket :

- = Surat ditandatangani Pansek
- = Surat ditandatangani Ketua/Wakil Ketua

[Kembali ke Daftar isi](#)

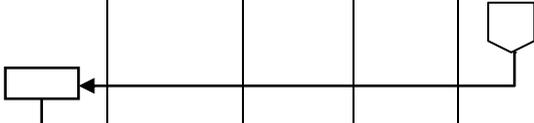
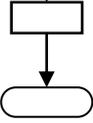
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	06/Kepegawaian/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKN DAN DITJEN BADILAG			

Dasar Hukum :
1. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002
Keterkaitan :
SOP Kelengkapan File Kepegawaian
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg Badilag dan SAPK BKN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dari satker PA dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai PTA untuk setiap periode April dan Oktober						Usulan kenaikan pangkat	40 Menit	Diterimanya usulan kenaikan pangkat
2	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen yang belum lengkap						Jaringan internet	30 Menit	Dilengkapinya persyaratan
3	Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui website PTA						Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Tersusunnya daftar nama
4	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada.						Berkas usulan kenaikan pangkat	120 Menit	Terkoreksinya usulan
5	Mengentry dan/atau mengoreksi ulang data pegawai-pegawai tsb ke dalam aplikasi SAPK BKN dan Simpeg Badilag						Jaringan internet, laptop dan data pegawai	1 jam	Terentrinya data pegawai
6	Membuat surat pengantar ke BKN dan Badilag untuk ditandatangani pimpinan						Laptop dan printer	60 Menit	Ditandatanganinya surat pengantar

7	Mengirimkan berkas usulan ke BKN bagi tenaga non teknis (non paperless) dan surat pengantar usulan ke Badilag (paperless) melalui subbag umum		Berkas usulan	10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut.		Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip	2 jam	Terarsipnya berkas usulan

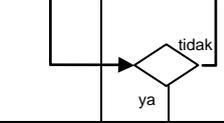
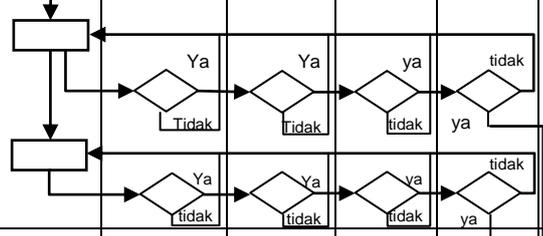
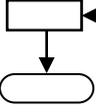
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	07/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS		

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
Keterkaitan :
SOP Kelengkapan File Kepegawaian
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan berkas
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Induk Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana		wasek	Pansek	KPTA	Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pengu-sulan dari PTA dan PA se Kalbar						Berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya data usulan
2	Memeriksa kelengkapan ber-kas persyaratan CPNS golong-an II dan III						Berkas usulan	1 jam	Lengkapnya berkas usulan
3	a. Mengkonsep dan memin-takan tanda tangan SK PNS Untuk CPNS golongan II b. Menyusun usulan berkas CPNS golongan III yang dikirim Mahkanah Agung dan membuat surat pengantar untuk ditanda-tangani pimpinan						Berkas Usulan	75 Menit	Terbitnya SK PNS Gol II
4	a. Mengirimkan SK PNS golongan II ke satker b. Mengirimkan berkas usulan CPNS golongan III melalui subbag umum						SK PNS dan Berkas usulan	1 jam	Terkirimnya SK PNS dan berkas usulan

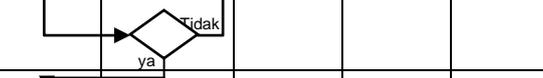
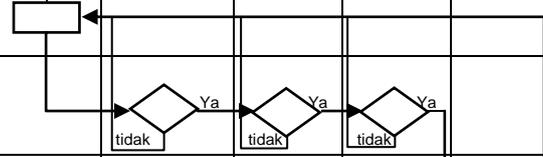
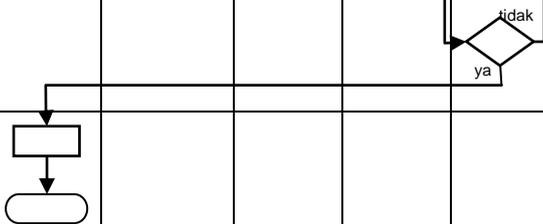
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	08/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS		

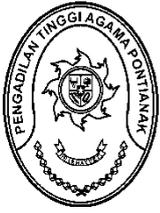
Dasar Hukum :
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi Simpeg
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet dan berkas
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg Badilag dan SAPK BKN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dari PTA dan menerima berkas usulan dari PA Se Kalbar.						Data pegawai dan berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan
2	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan						Data pegawai dan berkas usulan	15 menit	Lengkapnya berkas usulan
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan.						Data pegawai, Berkas dan Komputer	30 Menit	Terceetaknya surat usulan
4	Mengkoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf						Konsep surat dan berkas	30 Menit	Surat usulan yang telah diparaf
5	Memintakan tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan						Berka dan Surat usulan	15 Menit	Tertandatangani surat usulan
6	Mengirimkan berkas usulan melalui subbag umum						Berkas usulan	1 jam	Terkirimnya berkas

[Kembali ke Daftar isi](#)

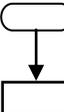
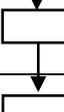
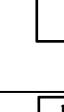
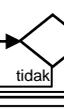
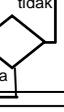
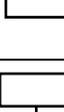
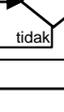
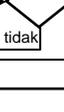
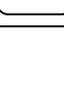
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	09/Kepegawaian/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS TK.I DAN TK.II SERTA UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

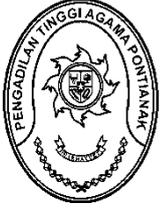
Dasar Hukum : 1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas
Keterkaitan : 1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke Dalam Aplikasi Simpeg
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer dan berkas
Pencatatan dan Pendataan : Simpeg, Buku Induk Pegawai dan File Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata calon peserta dari PTA Pontianak dan menerima daftar nama peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari PA se-Kalbar						Daftar nama	1 hari	Data peserta
2	Merekap daftar nama pegawai yang akan diikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah.						Daftar nama	1 jam	Rekap daftar nama
3	Membuat konsep surat pengantar ujian dinas dan penyesuaian ijazah.						Komputer, printer	30 Menit	Tercetak Surat pengantar
4	Mengoreksi konsep surat untuk disetujui atasan						Konsep surat	45 Menit	Surat usulan yang telah disetujui
5	Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangani pimpinan						Konsep Komputer dan printer	1 jam	Surat pengantar ditandatangani Pimpinan
6	Mengirimkan surat melalui subbag umum dan mengarsipkannya						Berkas	1 jam	Berkas terkirim dan tersiapkan

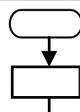
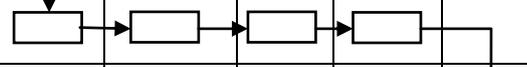
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	10/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMBUATAN DUS, DUK DAN BEZETTING FORMASI PEGAWAI		

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan DUK 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1982 tanggal 12 April 1982 tentang Daftar Urut Jabatan/Senioritas Hakim.
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke Dalam Aplikasi Simpeg 3. SOP Pembuatan Papan Data Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Ketua akan kesulitan menyusun majeksi hakim dan pengusulan jabatan tidak tidak tertib.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer dan data Pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
SIMPEG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload konsep DUS, DUK dan Bezetting dari aplikasi Simpeg						Aplikasi Simpeg	15 Menit	Terdownload nya konsep
2	Memeriksa dan menyetujui konsep data DUS, DUK dan Bezetting Formasi Pegawai						Konsep data	45 Menit	Konsep disetujui pejabat
3	Memintakan tanda tangan konsep DUS, DUK dan Bezetting Formasi Pegawai kepada pimpinan						Konsep data	30 Menit	Konsep ditanda tangani Pimpinan
4	Mengumungkannya melalui website, papan pengumuman dan pengarsipkannya di dalam file kepegawaian.						Data, papan pengumuman dan website	1 jam	Terupload dan tersipkan-nya data

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	11/Kepegawaian/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMUTAKHIRAN DATA SAPK BKN DAN SIMARI			

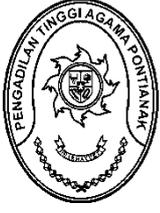
Dasar Hukum :
Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penggunaan Aplikasi SAPK BKN
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Sop Melaksanakan Tugas Dokumentasi, Publikasi Dan Teknologi Informasi
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak berjalan dengan cepat dan akurat.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet dan data
Pencatatan dan Pendataan :
Simari Mahkamah Agung RI dan SAPK BKN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data pegawai untuk dientri ke dalam Aplikasi			SK Pegawai	30 Menit	Tersedianya data
2	Mengentri data pegawai ke dalam Aplikasi			Data dan Komputer	120 Menit	Terentrinya data
3	Melaporkan kepada atasan bahwa pengentrian data telah dilakukan			Data aplikasi	15 Menit	Pemutakhiran Data Pegawai

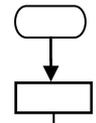
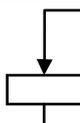
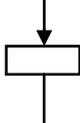
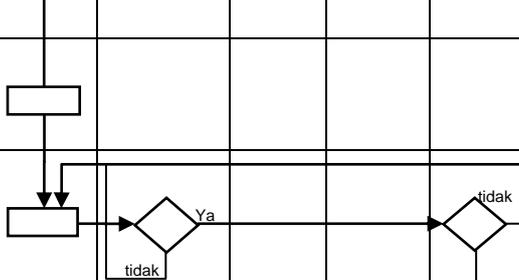
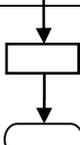
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	12/Kepegawaian/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION PEGAWAI			

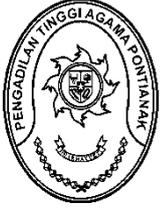
Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
Keterkaitan :
SOP Pembuatan Dus, Duk Dan Bezetting Formasi Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas tidak akan teratur dan tidak ada yang bertanggung jawab.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang belum dan sudah mempunyai job discription.						Data Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Menyerahkan job description tahun sebelumnya ke pada masing-masing atasan langsung untuk dikoreksi kembali dan memberitahu atasan pegawai yang belum punya job discription						Data Pegawai	1 jam	Disetujuinya konsep job discription
3	Mencetak job description yang sudah disetujui masing-masing atasan langsung untuk ditanda-tangani dan dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan.						Job description dan Komputer	1 hari	Diterimanya Job Description
4	Membukukan job description untuk dibagikan kepada para pejabat terkait.						Alat jilid	1 hari	Ditrimanya job description oleh pejabat terkait
5	Membuat surat pengantar dan minta tandatanga pimpinan untuk dikirim ke Badilag						Komputer, printer	25 Menit	Tercetaknya Surat Pengantar
6	Mengirimkan buku job description pegawai kepada Dirjen Badilag melalui subbag umum dan mengarsipkannya						Buku ekspedisi	15 Menit	Terkirimnya Job Description

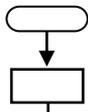
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK	Nomor SOP	13/Kepegawaian/2014
	JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)			

Dasar Hukum :
Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
Keterkaitan :
1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet dan Job Description
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi SIMARI, Aplikasi Simpeg

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membantu mengentri uraian tugas ke dalam Aplikasi Simari maupun Simpeg				Uraian Tugas	1 hari	Terintri-nya uraian tugas
2	Membantu mencetak SKP dari Aplikasi				Aplikasi, printer dan Komputer	30 Menit	Tercetak-nya SKP
3	Memintakan tanda ta-ngan SKP kepada Pega-wai yang bersangkutan				SKP	30 menit	SKP tertanda tangani
4	Memintakan tanda tangan atasan pegawai masing-masing				SKP	1 hari	Tertanda-tangani-nya SKP oleh atasan
5	Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP				SKP		Diketahui-nya penyelesaian SKP
6	Mengarsipkan SKP yang sudah ditanda tangani atasan langsung.				SKP	30 Menit	Terarsipkannya SKP
7	Mendownloadkan hasil penilaian atasan lang-sung dari aplikasi				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Terdown-loadnya SKP yang sudah dinilai
8	Memintakan tanda tangan atasan langsung pegawai				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Ditandatangani nya SKP oleh atasan langsung
9	Memintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan				SKP Yang sudah ditanda tangani atasan	1 hari	SKP sudah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan
10	a. Memintakan tanda tangan atasan pejabat penilai. b. Mengirimkan SKP Hakim dan Pansek ke Badilag untuk ditandatangani Dirjen	 			SKP Yang sudah ditanda tangani atasan	2 hari	Terkirim-nya SKP ke Badilag
11	Melaporkan pada atasan telah disele saikannya SKP				SKP	30 menit	Diketahui-nya penyelesaian SKP
12	Mengarsipkan SKP pada File Pegawai masing-masing dan file kepegawain	 			SKP	30 menit	SKP Tersimpan rapi

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	14/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGISIAN REGISTER / BUKU INDUK KEPEGAWAIAN		

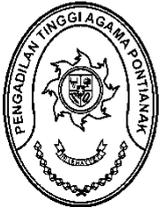
Dasar Hukum :
Surat Edaran BAKN No. 08/SE/1983
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pembuatan Kartu TIK
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak tergambar dengan jelas.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, data-data seluruh pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg

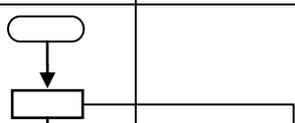
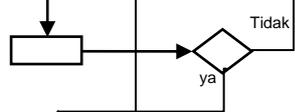
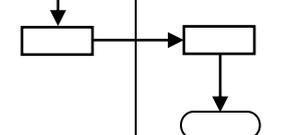
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data mutasi pegawai			Data, laptop	20 menit	Terkumpulnya data mutasi pegawai
2	Mengentri data pada register/buku induk pegawai			Data, laptop	1 jam	Tercatatnya data pada register/buku induk
3	Mengoreksi data pada register oleh atasan			register/buku induk elektronik	1 jam	Akurasi data
4	Mencetak data register untuk dijadikan buku register dan mengoreksi hasil pencetakan			Printer, laptop	1 jam	Print out register/buku induk
5	Menjilid data register menjadi register/buku induk melalui percetakan			Data register/buku induk	2 hari	Register/ Buku Induk Kepegawaian

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	15/Kepegawaian/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrusam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP UPDATE DATA PEGAWAI KE DALAM APLIKASI SIMPEG			

<p>Dasar Hukum : SK Dirjen Badilag MARI nomor 2152/DJA/HM.02.3/SK/VII/2014 tentang Penetapan Hak Akses dan Admin Simpeg Online Di Lingkungan Peradilan Agama</p> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengisian Register / Buku Induk Kepegawaian 2. SOP Pembuatan Kartu TIK <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Simpeg tidak ter update dengan lengkap dan akan mempengaruhi mutasi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana : S1</p> <p>Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer, jaringan internet dan data-data seluruh pegawai</p> <p>Pencatatan dan Pendataan : Buku Induk Pegawai</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pegawai untuk dientri ke dalam aplikasi			Data pegawai	30 menit	Terkumpulnya data mutasi Pegawai
2	Mengentri data pegawai ke dalam aplikasi dan melaporkan kepada atasan untuk dikoreksi			Data pegawai Aplikasi Simpeg	30 menit	Terkoreksinya data pegawai
3	Melakukan kontrol terhadap data pegawai dalam aplikasi secara kontinyu			Update data	30 menit	Terkontrolnya mutasi data pegawai dalam aplikasi

[Kembali ke Daftar isi](#)

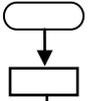
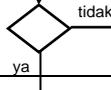
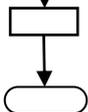
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	16/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PADA PAPAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum :
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
Keterkaitan :
SOP Pembuatan Dus, Duk Dan Bezetting Formasi Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menimbulkan misinformasi kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Data-data pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
DUS, Duk dan Bezetting formasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan DUS, DUK dan Bezetting Formasi			Papan data	10 menit	Data pegawai
2	Mengonsep dan menyetik data papan untuk dibuat Banner			Laptop	2 jam	Konsep Banner
3	Menyerahkan konsep Banner data papan pegawai ke atasan untuk dikoreksi			Konsep banner	30 menit	Akurasi data
4	Pemesanan dan pemasangan banner papan data pegawai oleh subbag umum			papan data pegawai	2 hari	Terpasangnya Banner papan data pegawai pada tempatnya
5	Mengupdate data pegawai pada papan data pegawai setiap ada mutasi			Papan data pegawai	5 hari	Papan data pegawai terupdate

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin-top: 20px;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	17/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrusam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD PEGAWAI		

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Belanja Barang
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai negara.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan surat
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	PPK	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik konsep surat tugas pegawai sesuai perintah pimpinan	 					Perintah pimpinan Komputer	15 menit	Konsep surat tugas
2	Mengoreksi konsep surat tugas pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan		 ya / Tidak	 ya / Tidak	 ya / tidak	 Tidak / Ya	Konsep surat tugas	30 menit	Tertanda tangannya surat tugas
3	Mengetik konsep SPD pegawai sesuai surat tugas						Surat tugas	15 menit	Tercetaknya Konsep SPD
4	Mengoreksi konsep SPD pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan PPK dan pejabat struktural		 Ya / Tidak	 Ya / Tidak	 Tidak / Ya		SPD	30 menit	Tertandatanganinya SPD
4	Menyerahkan surat tugas dan SPD kepada pegawai yang bersangkutan dan Subbag Keuangan serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	 					Surat tugas, SPD	15 menit	Diterimanya Surat tugas dan SPD serta diarsipkannya

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	18/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua
		 Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMBUATAN DAN PEMBARUAN SK YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS PEGAWAI		

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Job Description 2. SOP Kelengkapan File Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tanggung jawab terhadap tugas tertentu tidak terkontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan Data Pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata SK-SK yang perlu diperbarui dan menerima perintah pimpinan	 					Persyaratan/ Data/SK lama	30 menit	Perintah Pimpinan
2	Membuat draft SK-SK yang berhubungan dengan tugas-tugas pegawai						Konsep SK	30 menit	Konsep SK
3	Menyerahkan draft SK-SK ke atasan mendapat persetujuan						Komputer dan printer	15 menit	Hasil Print Out Konsep SK
4	Mencetak konsep SK-SK yang sudah disetujui atasan untuk diparaf						Komputer dan printer	30 menit	Konsep SK yang sudah diparaf
5	Memintakan tanda tangan pimpinan						SK-SK yang sudah diparaf		Ditanda tangannya SK
6	Membagikan SK-SK kepada yang bersangkutan dan mengirim tembusan sesuai tujuan serta mengarsipkannya	 					SK dan file pegawai	30 menit	Diterimanya SK oleh yang bersangkutan

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	19/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PEMBUATAN DAFTAR HADIR DAN PULANG (ABSENSI) PEGAWAI		

Dasar Hukum :
1. PP 53 2010 tentang disiplin PNS 2. SK KMA Nomor 28/KMA/SK/I/2014
Keterkaitan :
1. SOP Pengajuan Permintaan Tunjangan Remunerasi 2. SOP Pengentrian Data Komdanas
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran uang makan dan remunerasi

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, printer dan absensi seluruh pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Absensi Pegawai dan Aplikasi Komdanas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	pansek	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan blangko daftar hadir dan pulang pegawai	 					Komputer dan printer	20 menit	Blanko absensi
2	Merekap absen manual kehadiran pegawai dan mengentri data ke Komdanas setiap hari						Absen Pegawai dan aplikasi komdanas	1 jam	Rekap absensi Terentri data ke komdanas
3	Print out absensi dari Finger print setiap minggu, untuk divalidasi dengan absen manual dan divalidasi dengan aplikasi Komdanas						Print out finger print dan aplikasi komdanas	1 jam	Absensi yang sudah valid
4	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf						Rekap absensi	45 menit	Terkoreksinya absensi
5	Menyerahkan rekap absensi kepada pimpinan PTA Pontianak untuk ditandatangani						Rekap Absensi	30 menit	Absensi telah ditanda tangani
6	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada Kasubbag Keuangan dan mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	 					Absensi pegawai	15 menit	Diterimanya rekap absensi oleh yang berwenang

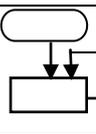
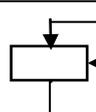
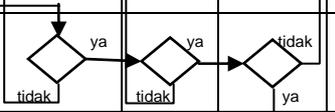
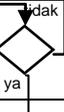
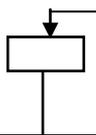
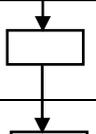
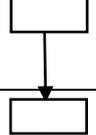
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	20/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)		

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok PNS
2. PP Nomor 94 Tahun 2012
Keterkaitan :
SOP Pengajuan Belanja Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan KGB sebelumnya
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg, Buku Indik Pegawai dan File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	wasek	pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGBnya untuk dikoreksi atasan						Simpeg	1 jam	Terdatanya Pegawai yang berhak mendapat KGB
2	Mengetik konsep Surat Pemberitahuan KGB						KGB sebelumnya, SK pangkat terakhir, dan Daftar Gaji	1 hari	Terkonsepnya SP KGB
3	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan KGB oleh atasan						Konsep KGB	45 menit	Terkoreksinya Konsep KGB
4	Menyerahkan konsep SP KGB kepada pimpinan untuk ditandatangani						Konsep KGB	30 menit	KGB ditandatangani
5	Menyerahkan SP KGB yang baru kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan dan Pembuat Daftar Gaji pada subbag Keuangan						KGB	10 menit	KGB telah diterima
6	Mengirimkan SP KGB sesuai peruntukannya melalui subbag umum						Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Diterimanya SP KGB oleh Subbag Umum
7	Mengarsipkan SP KGB kedalam file kepegawaian dan file masing-masing pegawai yang bersangkutan						KGB	10 menit	KGB tersiapkan
6	Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi simpeg dan mencatat ke dalam buku kendali KGB						Scanner, aplikasi simpeg, buku kendali KGB	30 menit	Update data

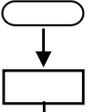
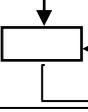
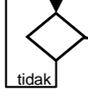
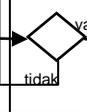
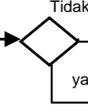
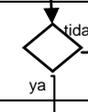
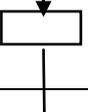
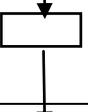
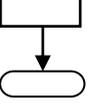
[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK JL. A. Yani No. 252 Pontianak	Nomor SOP	21/Kepegawaian/2014
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
		Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
		Tanggal Efektif	1 September 2014
		Disahkan oleh	Ketua  Drs. H. Bahrusam Yunus, S.H., M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENERBITAN SURAT KP4 dan SPMMJ			

Dasar Hukum :
PP Nomor 11 Tahun 2003 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001
Keterkaitan :
Sop Pengajuan Belanja Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan tidak dapat dibayarkan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan data pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg dan File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KP4 dan SPMMJ untuk dikoreksi atasan						Data Pegawai	30 menit	Terdatanya Pegawai
2	Mengetik konsep KP4 dan SPMMJ						KP4 dan SPMMJ sebelumnya, Komputer serta Printer	5 hari	Tercetaknya konsep KP4 dan SPMMJ
3	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan KP4 dan SPMMJ						Konsep KP4 dan SPMMJ	2 hari	Terkoreksinya KP4 dan SPMMJ
4	Menyerahkan konsep KP4 dan SPMMJ untuk ditandatangani pimpinan						KP4 dan SPMMJ	1 jam	Tertanda tangannya KP4 dan SPMMJ
5	Menyerahkan KP4 dan SPMMJ kepada pegawai yang bersangkutan dan Pembuat Daftar Gaji pada Subbag Keuangan						KP4 dan SPMMJ	1 jam	Diterimanya KP4 dan SPMMJ
6	Mengirimkan SPMMJ sesuai peruntukannya melalui Subbag Umum dan mengarsipkan KP4 dan SPMMJ ke dalam file kepegawaian dan file masing-masing pegawai						KP4 dan SPMMJ	2 jam	Terkirim dan tersipkannya KP4 dan SPMMJ
6	Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi simpeg						Scanner dan aplikasi	1 hari	Update data

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	22/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua  Drs.H.Bahrusam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001
SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA DAN SATYALANCANA KARYA SATYA		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Simpeg
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer dan data pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian, File Pegawai dan Simpeg

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai PTA Pontianak yang telah memiliki masa kerja sewindu/-dwiwindu/X tahun/XXtahun/-XXX tahun dan Menerima berkas yang masuk dari PA se Kalbar						Data pegawai	5 hari	Terkumpulnya data pegawai
2	Meneliti kelengkapan berkas PTA dan PA						Berkas	2 jam	Lengkapnya Berkas
3	Mencetak konsep surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan						Komputer dan printer	45 menit	Terparafnya Surat Pengantar
4	Menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani						Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani
5	Mengirimkan berkas usulan ke Biro Kepeg MARI melalui subbag umum						Berkas	1 jam	Terkirimnya berkas usulan
6	Mengirimkan kembali tembusan pengantar kepada PA-PA melalui Subbag Umum						Surat pengantar	10 menit	Terkirimnya Surat pengantar
7	Mencatat surat usulan ke dalam buku kendali Tanda Penghargaan PTA dan PA se-Kalbar serta mengarsipkan berkas.						Surat Pengantar, Berkas, Buku Kendali	30 menit	Terarsipkannya berkas usulan

[Kembali ke Daftar isi](#)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="margin: 0;">PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK</p> <p style="margin: 0;">JL. A. Yani No. 252 Pontianak</p>	Nomor SOP	23/Kepegawaian/2014
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	1 September 2014
	Disahkan oleh	Ketua
	 Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H. NIP. 19530422 197601 1 001	
SOP PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAH, PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA JABATAN		

Dasar Hukum :
PP Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Simpeg
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai yang bersangkutan tidak bisa menduduki jabatannya

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan SK
Pencatatan dan Pendataan :
File Pegawai, File Kepegawaian dan Simpeg

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Wasek	Pansek	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik konsep naskah pendahuluan sumpah, naskah berita acara sumpah, naskah pelantikan, naskah sertijab,	 					SK	1 hari	Konsep pelaksanaan
2	Mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan						Konsep	1 jam	Konsep sudah disetujui pimpinan
3	Melaksanakan gladi resik satu hari sebelum pelaksanaan acara pelantikan						konsep	1 hari	Dipahaminya proses pelantikan
4	Melaksanakan acara pelantikan sesuai jadwal						Berkas pelantikan	2 jam	Terlaksananya Pelantikan
5	Mengonsep SPP, SPMT, dan SPMJ, untuk diparaf atasan						Komputer printer	45 menit	Terparafnya konsep
6	Menyerahkan konsep kepada pimpinan untuk ditanda tangani						Konsep	15	Tertanda tangannya konsep
7	Menyerahkan Berita Acara Sumpah, SPP, SPMT dan SPMJ sesuai peruntukannya melalui subbag umum						Berkas pelantikan	10 menit	Terkirimnya berkas
8	Mengarsipkan berkas ke dalam file-file kepegawaian dan file pegawai yang dilantik						Berkas pelantikan	30 menit	Terarsipkannya berkas pelantikan
9	Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi Simpeg	 					Scanner, aplikasi	30 menit	Update data

[Kembali ke Daftar isi](#)