

**SOP BAPERJAKAT PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS ;</li> <li>PP 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural ;</li> <li>PP 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan, Pemberhentian PNS ;</li> <li>Keputusan Ketua MA RI No. 125/KMA/SK/IX/2009 ;</li> <li>Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Baperjakat</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S.1</li> </ol> <p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, jaringan internet, Infocus, peraturan-peraturan terkait</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Usulan Jabatan</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktifitas	Mutu Baku					Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Anggota Baperjakat	Wakil Ketua	Ketua			
1	1. Mempersiapkan data dan berkas-berkas untuk bahan rapat Baperjakat.	Mulai					Daftar Usulan	30 Menit	Berkas dan Daftar
	2. Menginput daftar usulan baperjakat kedalam daftar nominatif baperjakat.	Proses					Daftar Usulan	60 Menit	Daftar Naminatif
	3. Membuat undangan baperjakat meneruskan kepada ketua baperjakat bersama daftar nominatif	Proses					Daftar Usulan	30 Menit	Undangan dan Daftar Naminatif
	4. Menetapkan jadwal pelaksanaan rapat baperjakat.	Proses					Daftar Usulan	20 Menit	Undangan dan Daftar Naminatif
	5. Menggandakan surat undangan baperjakat dan daftar nominatif baperjakat sesuai jumlah anggota baperjakat.	Proses					Daftar Usulan	30 Menit	Undangan dan Daftar Naminatif
	6. Menyiapkan daftar hadir baperjakat dan mengedarkannya.	Proses					Daftar Usulan	10 Menit	Undangan dan Daftar Naminatif
	7. Mencatat pendapat para anggota baperjakat dan status usulan kedalam buku agenda/catatan baperjakat.	Proses					Daftar Usulan, Buku Agenda/Catatan	120 Menit	Catatan Hasil Baperjakat
	8. Membuat surat pengantar baperjakat disertai daftar hasil baperjakat yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan.	Proses					Buku Catatan Baperjakat	60 Menit	Daftar Hasil Baperjakat
	9. Mengusulkan mutasi jabatan ke Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.	Proses					Hasil Baperjakat	10 Menit	Surat Usulan

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**SOP CUTI PEGAWAI PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 tahun 1976 ;
3. Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 ;
4. SE BAKN Nomor 01/SE/1977 ;
5. Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.
6. PP 24 Tahun 1976 ;
7. PP 53 Tahun 2010.
<b>Keterkaitan:</b>
2. SOP Cuti Pegawai
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
2. S.1
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Cuti Pegawai

No	Aktifitas	Mutu Baku				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua			
1.	Meneliti syarat-syarat permohonan cuti pegawai di Pengadilan Agama Tegal.	Mulai				Buku Kendali Cuti dan serta kekuatan pegawai min.5%	10 Menit	
2.	Memberikan keterangan tentang cuti yang telah diambil untuk cuti tahunan	Proses			Tidak	Form permohonan cuti	5 Menit	
3.	Meneruskan permohonan cuti kepada atasan pegawai.	Proses				Form permohonan cuti	5 Menit	
4.	Menerima permohonan cuti yang telah di catat oleh atasan.		Proses			Form permohonan cuti	30 Menit	
5.	Membuat konsep surat izin cuti dan meneruskan kepada Kasubbag Kepegawaian.			Proses		Konsep	30 Menit	Surat Izin Cuti
6.	Menerima konsep surat izin cuti dan memberikan koreksi serta paraf.				Tidak	Konsep	10 Menit	
7.	Menerima konsep surat izin cuti dan memberikan koreksi serta paraf.	Proses				Konsep	10 Menit	
8.	Menerima surat izin cuti dan menandatangani.	Proses				Surat Izin cuti	10 Menit	
9.	Mendistribusikan surat izin cuti yang telah ditandatangani.	Proses					30 Menit	
10.	Mencatat dan mengendalikan data pemberian izin cuti pada kartu kendali.	Selesai				Buku Kendali Cuti	30 Menit	

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**SOP IZIN BELAJAR PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<b>Dasar Hukum:</b>
7. UU Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
8. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
9. PP 53 Tahun 2010 ;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 tanggal 2 September 2009 ;
11. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 tanggal 18 Januari
12. Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.
<b>Keterkaitan:</b>
3. SOP Penerbitan Ijin Belajar
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
3. S.1
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Izin Belajar

No	Aktifitas	Mutu Baku				Waktu	Output
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua		
1.	Membuat catatan, menginput data Izin Belajar dalam Buku Induk Kepegawaian	Mulai				Buku Induk Ijin Belajar 60 Menit	List Daftar
2.	Melakukan inventarisasi pegawai yg mengajukan Ijin belajar.	Proses				Buku Induk Ijin Belajar 60 Menit	List Daftar
3.	Mempersiapkan berkas-berkas usul Izin Belajar	Proses				File Pegawai 60 Menit	Berkas
4.	Meneliti kelengkapan berkas-berkas usul penerbitan Ijin belajar.	Proses				File Pegawai 60 Menit	Berkas
5.	Menggandakan berkas usul penerbitan Ijin belajar	Proses				Berkas 30 Menit	Berkas
6.	Membuat konsep pengantar dan daftar usul penerbitan Ijin belajar	Proses				Surat Pengantar dan daftar usul 30 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
7.	Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf.		Proses			Surat Pengantar dan daftar usul 10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
8.	Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf.			Proses		Surat Pengantar dan daftar usul 10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
9.	Meneruskan usulan Ijin belajar ke Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang..				Proses	Surat Pengantar dan daftar usul 10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**SOP PENERBITAN IZIN PERCERAIAN PNS PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;</li> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>PP 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;</li> <li>PP 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;</li> <li>SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 ;</li> <li>Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>4. SOP Penerbitan Surat Ijin Perceraian</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>4. S.1</p> <p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Ijin Perceraian</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktifitas	Mutu Baku				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua			
1.	Membuat catatan, menginput data Izin Perceraian PNS dalam Buku Induk Kepegawaian.	Mulai				Buku Induk Data Pribadi Pegawai	60 Menit	List Daftar
2.	Melakukan inventarisasi pegawai yg mengajukan Izin Perceraian	Proses				Buku Induk Data Pribadi pegawai	60 Menit	List Daftar
3.	Mempersiapkan berkas-berkas usul Izin Perceraian	Proses				File Pegawai	60 Menit	Berkas
4.	Meneliti kelengkapan berkas-berkas usul Pengajuan Perceraian.	Proses				File Pegawai	60 Menit	Berkas
5.	Menggandakan berkas usul penerbitan usul Izin perceraian.	Proses				Berkas	30 Menit	Berkas
6.	Membuat konsep pengantar dan daftar usul Izin perceraian .	Proses				Surat Pengantar dan daftar usul	30 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
7.	Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.		Proses			Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
8.	Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.			Proses		Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
9.	Meneruskan permohonan ijin untuk bercerai kepada Ketua Pengadilan Agama Slawi				Proses	Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar

Slawi, 2 JANuari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**SOP PENANGANAN DAFTAR HADIR PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 24 Tahun 1976
4. SE BAKN Nomor : 01/SE/1977
5. Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 071/KMA/SK/V/2008
7. Keputusan Sekretaris MARI. Nomor 035/SK/IX/2008
<b>Keterkaitan:</b>
5. SOP Penanganan Daftar Hadir
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
5. S.1
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, Jaringan internet, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Penilaian kedisiplinan pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Atasan Pegawai	Pengawas Bidang	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Setiap hari mempersiapkan dan membuat daftar hadir untuk hari berikutnya.	Mulai				Blanko Daftar Hadir		
2	Menyiapkan daftar hadir (datang/pulang) pada meja yang telah ada.	Proses				Blanko Daftar Hadir		
3	Mengentri data pada rekapitulasi daftar hadir setiap datang/pulang setiap hari	Proses				Blanko Rekapitulasi Daftar Hadir		
4	Membandingkan daftar hadir (datang/pulang) manual dan finger print setiap hari kerja.	Proses				Daftar Hadir		
5	Menyampaikan hasil perbandingan data daftar hadir manual dengan finger print kepada atasan pegawai		Tidak			Daftar Hadir	120 menit	Data kehadiran pegawai
6	Mencatat pegawai yang tidak hadir sesuai dengan keterangan pegawai yang bersangkutan pada daftar hadir datang/pulang.	Proses	Ya			Daftar Hadir		
7	Menghimpun surat pendukung daftar hadir pegawai dan daftar hadir (datang/pulang).	Proses				Daftar Hadir		
8	Setiap awal bulan menyampaikan laporan daftar hadir ke Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.					Blanko Rekap Daftar Hadir	20 Menit	Blanko Surat Teguran Lisan dan Tertulis

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**SOP PENANGANAN KGB DAN IMPASSING PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>UU Nomor 17 Tahun 2002 ;</li> <li>PP. Nomor 77 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS;</li> <li>PP 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>6. SOP Penanganan KGB</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>6. S.1</p> <p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Kenaikan Gaji Berkala/Impassing Gaji</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktifitas	Mutu Baku		Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out put
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian					
1.	Membuat data Buku Kendali SK. KGB/Impassing Gaji pada file pegawai dan aplikasi simpeg.	<b>Mulai</b>				Buku Kendali	60 Menit	
2.	Mempersiapkan arsip / bahan-bahan yang diperlukan (KGB Tahun sebelumnya/SK Pangkat/ Impassing terakhir).	↓ <b>Proses</b>				SK	30 Menit	
3.	Membuat konsep usulan KGB, Impassing Gaji/ Tunjangan.	↓ <b>Proses</b>				Konsep	30 Menit	
4.	Menerima konsep usulan KGB / Impassing Gaji/ Tunjangan, dan memberikan koreksi serta paraf.		← <b>Proses</b>			Konsep	10 Menit	
5.	Menerima konsep usulan KGB / Impassing Gaji/ Tunjangan, dan memberikan koreksi serta paraf.			← <b>Proses</b>		Konsep		SK. KGB
6.	Menerima konsep usulan KGB / Impassing Gaji/ Tunjangan, dan memberikan koreksi serta paraf.				← <b>Proses</b>	Konsep		
7.	Menerima usulan KGB / Impassing Gaji/ Tunjangan, dan menandatanganiya.				Tidak ↓ <b>Ya</b>	SK KGB	20 Menit	
8.	Menerima KGB / Impassing Gaji/ Tunjangan, dan memberi nomor.		← <b>Proses</b>			SK KGB	20 Menit	
9.	Menerima KGB / Impassing Gaji/ Tunjangan, dan mendistribusikannya.	← <b>Proses</b>					30 Menit	
10.	Mencatat seluruh perubahan data pada Buku Kendali dan Aplikasi Backup Sikep MARI.	↓ <b>Selesai</b>				SK KGB/Buku Kendali	120 Menit	

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

## SOP KENAIKAN PANGKAT PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>PP 41 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim;</li> <li>PP 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>7. SOP Kenaikan Pangkat</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>7. S.1</p> <p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Kenaikan Pangkat</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktifitas	Mutu Baku				Waktu	Output
		Pengelola Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Panitera/Sekretaris	Ketua		
1.	Membuat penjadwalan atas penyelesaian seluruh rangkaian kegiatan periode April dan Oktober dalam buku kendali Kenaikan Pangkat	Mulai				Buku Kendali KP 30 Menit	Data UKP
2.	Membuat list daftar nama-nama pegawai yang akan naik pangkat per periode.	Proses				Buku Kendali KP 60 Menit	Daftar Usul KP
3.	Mempersiapkan berkas-berkas kenaikan pangkat per periode	Proses				Berkas Usul KP 30 Menit	Berkas UKP
4.	Meneliti kelengkapan berkas-berkas usul kenaikan pangkat secara manual serta pada aplikasi simpeg.	Proses				Berkas usul mutasi yg lalu 60 Menit	Berkas UKP
5.	Menggandakan berkas usul kenaikan pangkat.	Proses				Berkas Usul KP 60 Menit	Berkas UKP
6.	Membuat/Menginput konsep usul kenaikan pangkat manual ataupun dalam aplikasi SAPK.	Proses				Berkas Usul KP 60 Menit	Nota Usul
7.	Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf.		Proses			Nota Usul KP 20 Menit	Nota Usul
8.	Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf.			Proses		Nota Usul KP 20 Menit	Nota Usul
9.	Meneruskan usulan kenakikan pangkat pada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.			Selesai		Nota Usul KP 10 Menit	Nota Usul

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL – LS PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li> <li>7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li> <li>8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>Lintas Satker</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Keterlambatan pencairan dana DIPA akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pejabat Struktural Staff Pelaksana</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>SPM, SP2D</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Rekenan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana LS (Belanja Modal) serta membuat resume kontrak untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK.							DIPA, POK, SK, berkas pemenang lelang/ penetapan pemenang dll	1 Hari	Draft surat kelengkapan SPP LS Belanja modal
2.	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani SPP LS (Belanja Modal) serta resume kontrak sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA.							Draft surat kelengkapan SPP LS Belanja modal	30 Menit	SPP LS yang telah ditandatangani PPK
3.	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP LS (Belanja Modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.							SPP LS yang telah ditandatangani PPK	10 Menit	SPP LS yang telah disetujui KPA
4.	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening rekanan yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN							SPP LS yang telah disetujui KPA	1 jam	SPM
5.	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening rekanan yang berhak menerima.							SPM beserta kelengkapannya	3 jam	SP2D
6.	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit							SP2D  Buku Cek	1 jam  5 Menit	Terselenggara ranya pembukuan Dan pembayaran belanja modal

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi

Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002



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

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li> <li>7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li> <li>8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>9. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
Lintas Satker
<b>Peringatan:</b>
Keterlambatan pencairan belanja pegawai mengakibatkan kesejahteraan pegawai terabaikan

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
Pejabat Struktural Staff Pelaksana
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Laptop dengan Aplikasi Dokumen DIPA dan POK SK, KGB dll SPM/SP2D
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
SPM, SP2D

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPABP	Bend. Penge-luaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPABP menginput dan menyiapkan Daftar Gaji Induk / Susulan / Kekurangan Gaji, menyiapkan daftar pembayaran perhitungan lembur, dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor / vakasi selanjutnya dibuatkan Daftar Rincian Permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnya ditandatanganinya disampaikan ke Bendahara.							DIPA, POK Daftar hadir, SK Penetapan	1 hari	Daftar Rincian Permintaan pembayaran dan kelengkapannya
2.	Bendahara melakukan checking list kelengkapan dan menandatangani selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK dan diterbitkan SPP Gaji.							Daftar Rincian Permintaan pembayaran dan kelengkapannya	30 Menit	SPP beserta lampiran pendukungnya
3.	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP Gaji untuk selanjutnya sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM, SPP dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA.							SPP beserta lampiran pendukungnya	30 Menit	SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani
4.	KPA menyetujui dan menandatangani berkas serta SPP Gaji selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.							SPP beserta lampiran pendukungnya yang ditandatangani	10 Menit	SPP beserta lampiran pendukungnya yang final
5.	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN.							SPP beserta lampiran pendukungnya yang final	2 jam	SPM

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi

Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**SOP PELAKSANAAN ANGGARAN DANA UP/TUP PENGADILAN AGAMA SLAWI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>11. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;</li> <li>12. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>13. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>14. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;</li> <li>15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li> <li>16. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li> <li>17. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>18. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>Lintas Satker</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Keterlambatan pencairan dana DIPA akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pejabat Struktural Staff Pelaksana</p> <p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <p>Laptop dengan Aplikasi Dokumen DIPA dan POK SPM/SP2D Dokumen Pengadaan</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bend. Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Bendahara membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat ijin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK.							DIPA POK	1 Hari	Draft surat kelengkapan UP/TUP
2.	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA.							Draf Surat Kelengkapan SPP UP/TUP	30 Menit	SPP yang telah ditandatangani PPK
3.	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.							SPP yang telah ditandatangani PPK	10 Menit	SPP yang telah disetujui KPA
4.	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN.							SPP yang telah disetujui KPA SPM beserta kelengkapannya	1 jam 3 jam	SPM
5.	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D.							SP2D	30 Menit	SP2D
6.	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu lainnya oleh Bendahara, dan selanjutnya Bendahara menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh KPA .							Buku Cek	5 Menit	Terselenggaranya pembukuan
7.	KPA menandatangani cek yang diajukan Bendahara									Cek yang telah ditandatangani


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bend. Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Selanjutnya Bendahara mencairkan uang ke Bank untuk membiaya kegiatan Satker sesuai dengan DIPA.	Proses					Proses	Cek yang telah ditandatangani	30 menit	Uang tunai
9.	Kemudian Bendahara mencatatnya pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit	Proses						Kuitansi/ Bukti belanja	30 menit	Terselenggara-nya pembukuan
10.	Atas dasar tagihan yang diajukan oleh pihak ke tiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh PPK dengan membubuhkan tangan dan setuju bayar.		Proses					SPK, Kuitansi faktur pajak dll	1 jam	Berkas tagihan yang telah disetujui bayar
11.	Bendahara membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dan lunas bayar untuk seterusnya dibukukan kedalam BKU dan Buku Bantu	Proses						Berkas tagihan yang telah disetujui bayar	30 Menit	Pengeluaran uang kas dan pembukuan
12.	Berdasarkan data pengeluaran dari BKU, PPK membuat Surat Pertanggung Jawaban Belanja sebagai lampiran SPP GU berikutnya, untuk seterusnya diajukan kembali kepada PPSPM		Proses					Daftar pengeluaran belanja sesuai MAK	2 Hari	SPP GUP beserta kelengkapan - nya
13.	PPSPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)			Proses				SPP beserta kelengkapan nya	3 jam	SPM UP
		Selesai								

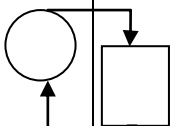
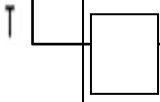
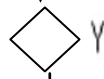
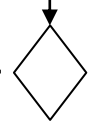
Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**PEMANFAATAN BMN–PENGHAPUSAN PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

 <b>PENGADILAN AGAMA SLAWI</b>	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Slawi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. PMK No. 96 / PMK.06 / 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN;</li> <li>4. Keputusan Ka BUA MA RI No. 055/SEK/SK/X/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami PMK No. 96 Tahun 2007</li> <li>- Menguasai Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>- Menguasai pembuatan naskah surat</li> <li>- Memahami sistem penilaian asset</li> <li>- Memahami Administrasi Pelelangan Konstruksi dan Pengadaan Barang</li> </ul>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang</li> <li>2. Ketua Pengadilan Agama Slawi</li> <li>3. Sekretaris Pengadilan Agama Slawi</li> <li>4. Kasubag Umum Pengadilan Agama Slawi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Pengolah Data</li> <li>- Alat Pencetakan Laporan</li> <li>- Sistem Informasi Manajemen Akuntansi BMN</li> </ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengusulan Penghapusan tidak sesuai dengan Kewenangan baik Pengguna maupun Pengelola dapat mengakibatkan pengembalian usulan, mis-administrasi dan SK Penghapusan ganda</li> <li>- Aplikasi SIMAK-BMN yang digunakan adalah aplikasi dengan update data terakhir</li> </ul>	<p>Rekapitulasi data BMN yang ditetapkan adalah data yang bersumber dari aplikasi SIMAK - BMN. Data dukung yang digunakan harus mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Barang dan ditandatangani oleh Ketua</p>	
Definisi		
<p>BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;</p> <p>Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang-barang yang dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;</p> <p>Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN;</p> <p>Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada pada penguasaannya.</p>		

No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait				Mutu Baku			Ket.
		KPA	Panitera	Sekretaris	Bagian Umum	Persyaratan Kelengkapan	Waktu/ Penyelesaian	Output	
<b>PENGHAPUSAN</b>									
1	Mengajukan permohonan penghapusan BMN Ke PTA Semarang					Berkas usulan	1 hari kerja	Surat Pengantar	
2	Membuat Usulan Nama-nama panitia Penghapusan					Berkas usulan	1 hari kerja	berkas	Sop Surat Masuk
3	Mendata BMN yang akan dihapus						1 hari kerja	berkas	
4	Menginput BMN yang akan dihapus ke aplikasi SIMAK BMN ke Kondisi barang rusak berat.					Nota Verifikasi	1 hari kerja	berkas	

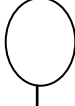
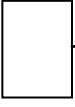
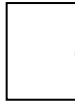
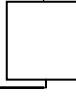
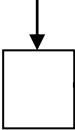



Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi,



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**PEMELIHARAAN GEDUNG BANGUNAN DAN HALAMAN PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

 <p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SLAWI</b></p>	Nomor SOP	02
	Nama SOP	Pemeliharaan Gedung, Bangunan dan Halaman
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Slawi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki keahlian membuat Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>- Memahami peraturan pelaksanaan DIPA;</li> <li>- Menguasai administrasi dan akuntansi Barang Milik Negara</li> </ul>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>2. Pejabat Pengadaan</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran</li> <li>4. Tim Swakelola</li> <li>5. PPSPM</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Pengolah Data</li> <li>- Alat Pencetak</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses swakelola yang tidak sesuai prosedur akan mengakibatkan kerugian negara;</li> <li>- Proses perhitungan biaya pekerjaan dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Tim Swakelola</li> </ul>	
Definisi		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.</li> <li>- Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat</li> <li>- PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>- Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung/Swakelola</li> </ul>		


No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait					Mutu Baku			Ket.
		PPK	PPSPM	Benda hara	Pejabat Penga- daan	Tim Swakelola	Persya- -ratan Keleng- kapan	Waktu/ Penye- lesaian	Out put	
<b>PEMELIHARAAN GEDUNG, BANGUNAN DAN HALAMAN</b>										
1	Pembentukan Tim Swakelola sesuai dengan rencana realisasi anggaran secara swakelola						RUP	1 Hari	SK Tim Swakelol a	
2	Menyusun KAK, Jadwal Pelaksanaan, RAB, Pelaksana, Spesifikasi Teknis, dan Gambar Teknis						RUP, DIPA	1. Hari	RKS	
3	Membuat dokumen pengadaan swakelola						RKS	1 Hari	Dokume n Swakelol a	
4	Pelaksanaan Pekerjaan						Doku- men Swa- kelola	S.d. Sele- sai	Laporan Penyele- saian Pekerjaa n	
5	Membuat SPP dan menyampaikannya ke PPSPM						Lapo- ran Pe- nye- lesai- an Pekerj aan	1 Hari	SPP	
6	Membuat SPM dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran							SPP	1 Hari	SPM
7	Membuat berkas GU / LS ke KPPN							SPM	1 Hari	Berk- as GU/L S
8	Mengarsipkan berkas Swakelola							Berkas Swakelol a Lap. Penyele- saian Pek dan SP2D	1 Hari	Berk- as ter- arsip

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi,



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**PERAWATAN SARANA GEDUNG PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

 <p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SLAWI</b></p>	Nomor SOP	03
	Nama SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Slawi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki keahlian membuat Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>- Memahami peraturan pelaksanaan DIPA;</li> <li>- Menguasai administrasi dan akuntansi Barang Milik Negara</li> </ul>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>2. Pejabat Pengadaan</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran</li> <li>4. Tim Swakelola</li> <li>5. PPSPM</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Pengolah Data</li> <li>- Alat Pencetak</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses swakelola yang tidak sesuai prosedur akan mengakibatkan kerugian negara;</li> <li>- Proses perhitungan biaya pekerjaan dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Tim Swakelola</li> </ul>	
Definisi		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.</li> <li>- Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat</li> <li>- PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>- Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung/Swakelola</li> </ul>		




No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait					Mutu Baku			Ket.
		PPK	PPSPM	Benda hara	Pjbt Penga- -daan	Tim Swako- -lo -la	Persyara- tan Kelengka- pan	Waktu/ Penyelesaian	Out put	
<b>PEMELIHARAAN GEDUNG, BANGUNAN DAN HALAMAN</b>										
1	Pembentukan Tim Swakelola sesuai dengan rencana realisasi anggaran secara swakelola	○						RUP	1 Hari	
2	Menyusun KAK, Jadwal Pelaksanaan, RAB, Pelaksana, Spesifikasi Teknis, dan Gambar Teknis	□						RUP, DIPA	1. Hari	
3	Membuat dokumen pengadaan swakelola				□			RKS	1 Hari	
4	Pelaksanaan Pekerjaan					□		Dokumen Swakelola	S.d. Selesai	
5	Membuat SPP dan menyampaikannya ke PPSPM	□						Laporan Penyelesaian Pekerjaan	1 Hari	
6.	Membuat SPM dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran		□					SPP	1 Hari	
7.	Membuat berkas GU / LS ke KPPN			□				SPM	1 Hari	
8.	Mengarsipkan berkas Swakelola	○						Berkas Swakelola, Lap. Penyelesaian Pek dan SP2D	1 Hari	

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi,



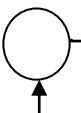

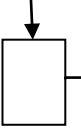


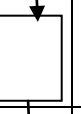

Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**PENGELOLAAN IT-WEBSITE PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

 <p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SLAWI</b></p>	Nomor SOP	04
	Nama SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Slawi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>SK KMA No. 1-144 / KMA / SK / I / 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai CMS, pengelolaan Hosting dan Domain</li> <li>- Menguasai Penulisan Naskah Jurnalistik</li> <li>- Memiliki ketrampilan desain, estetika dan bahasa pemrograman</li> <li>- Memiliki ketrampilan memanipulasi berbagai jenis data</li> </ul>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Ketua selaku Redaktur</li> <li>Wakil Sekretaris selaku Editor</li> <li>Operator selaku Jurnalis</li> <li>Kepala Sub Bagian Umum selaku Administrator</li> <li>Staf Umum Pengolah Data</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Pengolah Data</li> <li>- Nama Domain, dan Web Hosting</li> <li>- Alat Multimedia</li> </ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunggah/menampilkan/mempublikasikan informasi yang tidak benar dapat menyebabkan perselisihan gugatan oleh Komisi Informasi Publik</li> <li>- Data yang diunggah harus bebas dari segala jenis virus, malware, trojan dll</li> </ul>	Pencatatan dan Pendataan akan dilakukan secara otomatis dalam hosting website	
Definisi		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website adalah Halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses di seluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet</li> <li>- Web Hosting adalah salah satu bentuk layanan jasa penyewaan tempat di Internet yang memungkinkan perorangan ataupun organisasi menampilkan layanan jasa atau produknya di web / situs Internet</li> </ul>		



WEBSITE - UNGGAH BERITA										
1	Membuat berita dan meliput data multimedia pendukungnya.						Data mentah	30 menit	Berkas data hard-copy	
2	Mengedit berita sehingga layak unggah		Y	T			Berkas data hard-copy	10 menit	Persetujuan dalam berkas hard-copy	
3	Menyetujui berita untuk di unggah		T				Persetujuan dalam berkas hard-copy	10 menit	Persetujuan dalam berkas hardcopy	
4	Menyusun berita dengan data multimedia secara elektronik						Persetujuan dalam berkas hard-copy	2 jam	Data elektronik uploadable	
5	Mengunggah berita ke website dan manajemen keseluruhan berita						Data elektronik uploadable	10 menit	Data terunggah website	
6	Mengoreksi hasil unggahan		T				Data terunggah website	10 menit	Nota Koreksi	
7	Publish data		Y				Nota Koreksi	10 menit	Data terunggah website	


WEBSITE - UBAH MODUL & DESAIN									
1	Membuat gambaran umum perubahan						Gambaran umum perubahan	20 menit	Nota Perubahan
2	Membuat rencana perubahan						Nota Perubahan	20 menit	Rencana Perubahan
3	Melengkapi data yang tercantum dalam rencana perubahan						Rencana Perubahan	30 menit	Data Hard-copy
4	Mengubah data-data perubahan menjadi dokumen elektronik yang dapat diunggah						Data Hard-copy	1 jam	Data Soft-copy
5	Melaporkan perubahan yang akan dilakukan secara elektronik						Data Soft-copy	1 jam	Modul / Desain Baru
6	Mengubah Modul/Desain							1 jam	Modul / Desain Baru
7	Unggah dan publish perubahan Modul/Desain							1 jam	Modul / Desain Baru

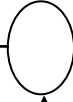

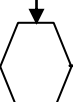
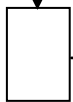
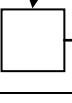
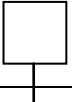
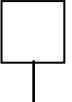
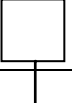
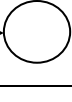
Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi,



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002

**PENGELOLAAN UANG MUKA KERJA PADA PENGADILAN AGAMA SLAWI**

 <p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SLAWI</b></p>	Nomor SOP	05
	Nama SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Slawi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki keahlian membuat Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>- Memahami peraturan pelaksanaan DIPA;</li> <li>- Menguasai administrasi dan akuntansi Keuangan</li> </ul>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>2. Pemegang UMK</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran</li> <li>4. Kasubbag Umum</li> <li>5. PPSPM</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Pengolah Data</li> <li>- Alat Pencetak</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan akuntansi Uang Muka Kerja yang tidak dilakukan dengan benar akan menyebabkan kerugian negara;</li> <li>- Proses perhitungan biaya pekerjaan dan pajak yang tidak tepat dapat merugikan negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Pemegang Uang Muka Kerja</li> </ul>	
Definisi :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uang Muka Kerja adalah uang yang diberikan kepada pihak pengelola pekerjaan dengan kewajiban untuk memberikan bukti pertanggung jawaban dan dokumen realisasi atas besaran uang tersebut;</li> <li>- PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>- Pemegang UMK adalah orang yang ditunjuk oleh Kasubbag Umum untuk ditugaskan sebagai pemegang dan pengadministrasi Uang Muka Kerja yang telah disetujui oleh PPK</li> </ul>		

No	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait					Mutu Baku		Ket.
		PPK	PPSPM	Bendahara	Pemegang UMK	Kasub bag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	
<b>PENGELOLAAN UANG MUKA KERJA</b>									
1	Melakukan perhitungan perencanaan jumlah kebutuhan UMK yang akan diusulkan ke PPK						Perhitungan Kebutuhan	1 Hari	
2	Melakukan pengecekan ketersediaan Kas						RAB	1 Hari	
3	Menyetujui besaran dan peruntukan UMK						Nota Dinas	1 Hari	
4	Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk menjadi UMK						Nota Persetujuan	1 Hari	
5.	Mengeluarkan Kas Bendahara untuk UMK						Nota Persetujuan	1 Hari	
6.	Menerima UMK dari Bendahara Pengeluaran						Kuitansi	1 Hari	
7.	Melaksanakan Realisasi Anggaran yang menggunakan UMK						RAB	s.d selesai	
8.	Melaporkan penggunaan UMK						Alat Bukti Bayar dan LRA Manual	1 Hari	
9.	Melakukan revolving dana UMK melalui persetujuan PPK						Alat Bukti Bayar dan LRA Manual	1 Hari	

Slawi, 2 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Slawi



Drs. Moh Moenawar Subkhi.  
NIP. 196307181993031002