

Administrasi Umum

NO.	STATUS	KETERANGAN	TINDAK LANJUT
1	Status Close Target Penyelesaian 2022-06-27 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Masih ada Pegawai yang melakukan presensi hadir bukan di lingkungan kantor REKOMENDASI - Agar dilakukan monitoring dan evaluasi disiplin pengisian absensi elektronik.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengisian absen sikep untuk absen pagi dan sore setiap hari
2	Status Close Target Penyelesaian 2022-06-27 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - Buku-buku di perpustakaan belum dilakukan penginputan pada aplikasi SLIM Mahkamah Agung RI. REKOMENDASI - Lakukan penginputan data buku-buku perpustakaan pada aplikasi SLIM.	Telah ditunjuk petugas dan telah mulai dilakukan penginputan buku ke dalam aplikasi SLIM
3	Status Close Target Penyelesaian 2022-06-27 Tanggal Penyelesaian	KONDISI - SOP tidak mengikuti perkembangan aplikasi dan inovasi terbaru yang diterapkan/digunakan oleh Pengadilan Agama. REKOMENDASI - Segera lakukan review terhadap SOP yang mengalami perubahan aplikasi dan kerja.	Telah dilakukan reuiu SOP

4	Status Close Target Penyelesaian 2022-06-27 Tanggal Penyelesaian	KONDISI • Ada perangkat pengolah data dan komunikasi yang telah di realisasikan berupa 2 buah PC belum di distribusikan kepada pegawai. REKOMENDASI • Segera tunjuk penanggungjawab/pengguna PC untuk menunjang kinerja pegawai/pelayanan peradilan.	• Kedua PC telah didistribusikan kepada Panitera Pengganti
---	--	--	--



PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A

MONITORING ABSEN SIKEP

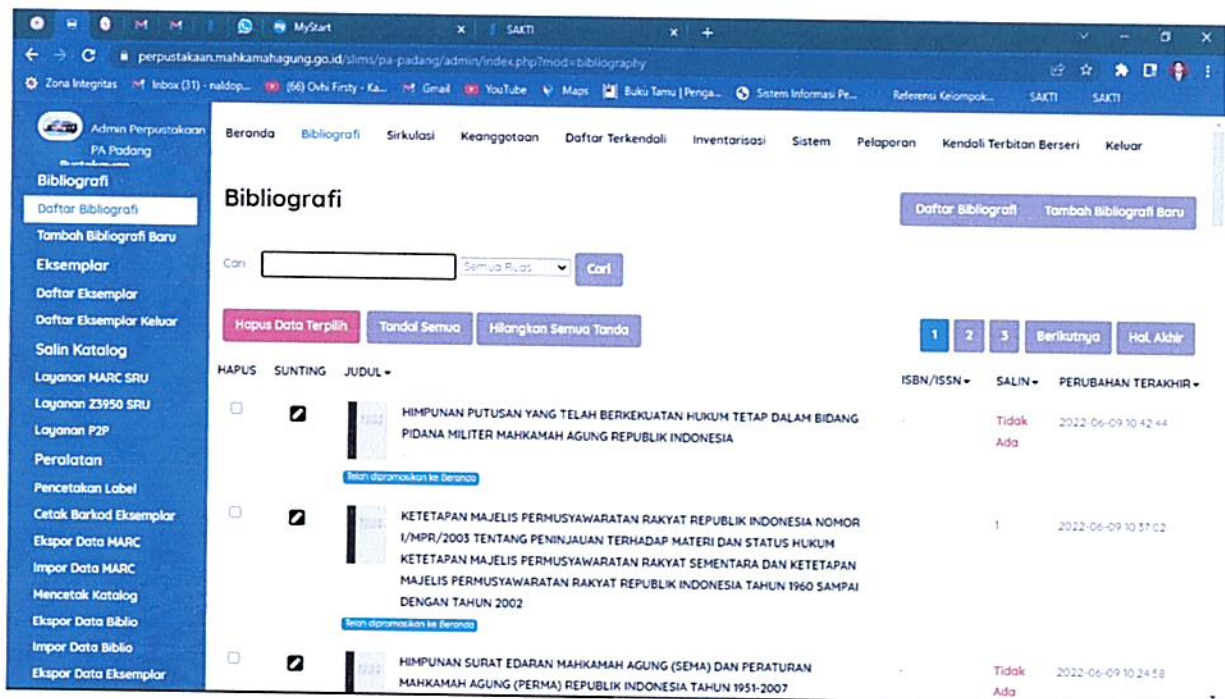
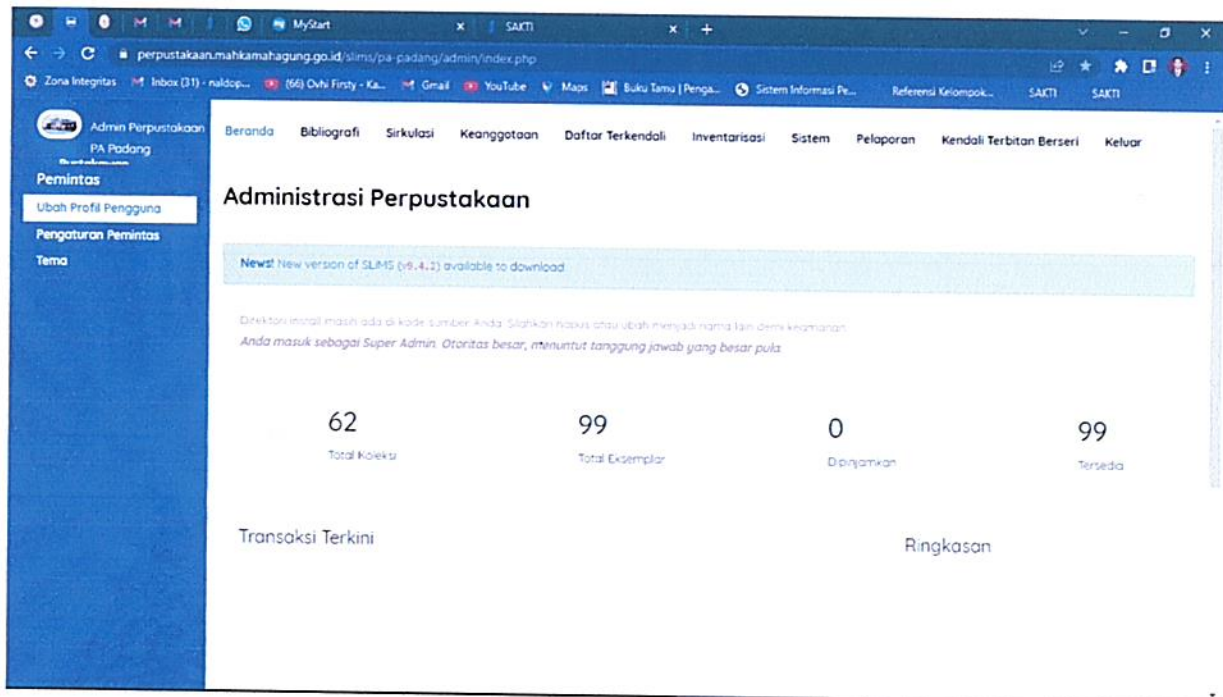
Ratna Sari Dewi Validasi Saker		DAFTAR PRESENSI PENGADILAN AGAMA PADANG 06 JUNI 2022					SHOWING 1-33 OF 33 ITEMS	
Home		Filter	06 Juni	Semua Pegawai	Q	Rekap		
Presensi Online		#	TANGGAL	NIP / NRP	NAMA PEGAWAI	STATUS PRESENSI	HADIR	SIANG
Profil Pegawai		1	06 Juni 2022	196512311964031044	Drs. Mhd. Nuh S.H., M.H.	Work From Office	Jam : 07:38 Lokasi : -0.9246202, 100.3966221	WFO Lokasi : -0.9246276
Menu Administrator		2	06 Juni 2022	197108151997031004	Nursal S Ag., M.Sy	Work From Office	Jam : 07:29 Lokasi : -0.953311, 100.4539091	WFO Lokasi : -0.9245317
Administrasi Pegawai		3	06 Juni 2022	197005161997031002	Alisman S.Ag.	Work From Office	Jam : 07:46 Lokasi : -0.9256662, 100.3967363	WFO Lokasi : -0.9245787
Cari Pegawai		4	06 Juni 2022	196403231995032003	Dra. Syuryati	Work From Office	Jam : 07:31 Lokasi : -0.9247156, 100.3967246	WFO Lokasi : -0.9245552
Daftar Hakim/Pegawai		5	06 Juni 2022	196007221990032001	Dra. Hj. Yuznizar	Work From Office	Jam : 07:45 Lokasi : -0.9211176, 100.3978465	WFO Lokasi : -0.9244584
Validasi		6	06 Juni 2022	196709061994032001	Dra. Hj. Tiniwati As. M.A.	Work From Office	Jam : 07:18 Lokasi : -0.4618671, 100.5737847	WFO Lokasi : -0.4618946
Perbaikan		7	06 Juni 2022	195708131987032001	Dra. Destina	Work From Office	Jam : 07:51 Lokasi : -0.9242813, 100.401523	WFO Lokasi : -0.9244581
Laporan		8	06 Juni 2022	196001141967032002	Dra. Ertayan	Work From Office	Jam : 07:26 Lokasi : -0.8467509, 100.3667604	WFO Lokasi : -0.9244584
Monitoring Kepeg		9	06 Juni 2022	196001211991031001	Drs. Syahrial Anas S.H.	Work From Office	Jam : 07:40 Lokasi : -0.9245045, 100.396697	WFO Lokasi : -0.9245111
Administrasi		10	06 Juni 2022	196304171994031003	Syafi S.H.	Work From Office	Jam : 07:31 Lokasi : -0.9244957, 100.3956065	WFO Lokasi : -0.924458
Presensi		11	06 Juni 2022	196305251991032004	Dra. Yentati S.H.	Work From Office	Jam : 07:16 Lokasi : -0.9342606, 100.3938004	WFO Lokasi : -0.9244583
Laporan Saluran Kerja		12	06 Juni 2022	196007271990032001	Dra. Hj. Yurni	Work From Office	Jam : 07:50 Lokasi : -0.9252164, 100.4016724	WFO Lokasi : -0.9244733
Laporan Bihadi		13	06 Juni 2022	196312311993032016	Dra. Hj. Samlah	Work From Office	Jam : 07:45 Lokasi : -0.9247816, 100.3957164	WFO Lokasi : -0.9244692
		14	06 Juni 2022	195912311992031022	Drs. Adwar S.H.	Work From Office	Jam : 07:39 Lokasi : -0.9246757, 100.3937026	WFO Lokasi : -0.9245425
		15	06 Juni 2022	195810101993032003	Dra. Rahmadinur	Work From Office	Jam : 08:13 Lokasi : -0.9211367, 100.4024079	WFO Lokasi : -0.9244366

Ratna Sari Dewi Validator Satker Home Presensi Online Profil Pegawai Menu Administrator Administrasi Pegawai Cari Pegawai Daftar Hakim/Pegawai Validasi Perbaikan Laporan Monitoring Kepeg Administrasi Presensi Laporan Satuan Kerja Laporan Pribadi	#	TANGGAL	NIP / NRP	NAMA PEGAWAI	STATUS PRESENSI	HADIR	SIANG	PULAN
	19	06 Juni 2022	197310102000122002	Nelly Oktavia S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.9245967,100.3987772 Jam : 07:55 Lokasi : -0.9245902,100.372229	WFO	Lokasi : -0.9245631 Jam : 17:00 Lokasi : -0.9245966
	20	06 Juni 2022	198511042009122005	Nisa Dewi Asmar S.Kom.	Work From Office	Lokasi : -0.9247971,100.3986884 Jam : 07:45	WFO	Lokasi : -0.9245242 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245091
	21	06 Juni 2022	198003192003122002	Ratna Sari Dewi S.E., M.H.	Work From Office	Lokasi : -0.9357107,100.3713089 Jam : 07:57	WFO	Lokasi : -0.9245091 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245091
	22	06 Juni 2022	197901152003122001	Siti Melayani Agus S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.9340399,100.3647629 Jam : 07:15	WFO	Lokasi : -0.9245931 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245931
	23	06 Juni 2022	197907302001122003	Yulia Zunta S.Ag., M.H.I.	Work From Office	Lokasi : -0.9246363,100.3986537 Jam : 07:53	WFO	Lokasi : -0.9245931 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245931
	24	06 Juni 2022	196812291999031003	H. Ermansyah S.H., M.Hum.	Work From Office	Lokasi : -0.9245242,100.3987629 Jam : 06:23	WFO	Lokasi : -0.9245348 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245348
	25	06 Juni 2022	197003171999031003	Masrinedi S.H., M.A.	Tidak Hadir	-	-	-
	26	06 Juni 2022	196707061999032001	Dra. Hj. Maisarah	Work From Office	Lokasi : -0.9245979,100.3986424 Jam : 07:36	WFO	Lokasi : -0.924516 Jam : 16:00 Lokasi : -0.924516
	27	06 Juni 2022	197102281994031004	Zul'Amri S.H.	Work From Office	Lokasi : -1.2390384,100.4851497 Jam : 07:49	WFO	Lokasi : -0.9247336 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9247336
	28	06 Juni 2022	196412201992032004	Desmiyenti S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.8981793,100.3625055 Jam : 07:48	WFO	Lokasi : -0.9245566 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245566

SIKEP v.3.1.0. Hak Cipta © 2022 Mahkamah Agung Republik Indonesia

Ratna Sari Dewi Validator Satker Home Presensi Online Profil Pegawai Menu Administrator Administrasi Pegawai Cari Pegawai Daftar Hakim/Pegawai Validasi Perbaikan Laporan Monitoring Kepeg Administrasi Presensi Laporan Satuan Kerja Laporan Pribadi	#	TANGGAL	NIP / NRP	NAMA PEGAWAI	STATUS PRESENSI	HADIR	SIANG	PULAN
	38	06 Juni 2022	196212301999032001	Zuraida B.A.	Work From Office	Lokasi : -0.9246053,100.3986397 Jam : 07:39 Lokasi : -0.9245896,100.3986415	WFO	Lokasi : -0.9244194 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245237
	39	06 Juni 2022	198209012309122001	Novita Nelli S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.9245896,100.3986415 Jam : 07:34	WFO	Lokasi : -0.8761334 Jam : 17:00 Lokasi : -0.8761334
	40	06 Juni 2022	196812191999031002	Sukad S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.8775856,100.4038859 Jam : 08:25 Lokasi : -0.9245171,100.3987158	WFO	Lokasi : -0.8894228 Jam : 17:00 Lokasi : -0.8894228
	41	06 Juni 2022	198204072009121003	Ihsan Saputra Zainal S.E.	Work From Office	Lokasi : -0.9245171,100.3987158 Jam : 07:22 Lokasi : -0.912345,100.3946421	WFO	Lokasi : -0.9260436 Jam : 17:00 Lokasi : -0.9260436
	42	06 Juni 2022	198204222010012021	Yessi Laswita S.E., M.H.	Work From Office	Lokasi : -0.912345,100.3946421 Jam : 07:41 Lokasi : -0.92474014013618,100.39853951177	WFO	Lokasi : -0.92474014013618 Jam : 17:00 Lokasi : -0.92474014013618
	43	06 Juni 2022	199003222022031002	Ray Sepnadi S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.92474014013618,100.39853951177 Jam : 07:55 Lokasi : -0.9245655,100.3986334	WFO	Lokasi : -0.9245670358936 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9245670358936
	44	06 Juni 2022	199813042022032005	Ordy Nazly Monica S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.9245655,100.3986334 Jam : 07:58 Lokasi : -0.9246445,100.3986394	WFO	Lokasi : -0.9246077 Jam : 19:00 Lokasi : -0.9246077
	45	06 Juni 2022	199903132020122004	Annisa Arsyia S.Kom.	Work From Office	Lokasi : -0.9246445,100.3986394 Jam : 07:50 Lokasi : -0.9246041,100.3986845	WFO	Lokasi : -0.9246024 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9246024
	46	06 Juni 2022	198902062019032005	Yolinda Fitri S.A.P.	Work From Office	Lokasi : -0.9246041,100.3986845 Jam : 07:42 Lokasi : -0.92479165224663,100.39852494389	WFO	Lokasi : -0.9246024 Jam : 16:00 Lokasi : -0.9246024
	47	06 Juni 2022	199711082022032011	Fanny Humaira S.H.	Work From Office	Lokasi : -0.92479165224663,100.39852494389 Jam : 07:53	WFO	Lokasi : -0.9246024 Jam : 17:00 Lokasi : -0.9246024
	48	06 Juni 2022	199203222022032005	Nince Adnina A.Md	Work From Office	Lokasi : -0.92479165224663,100.39852494389 Jam : 07:53	WFO	Lokasi : -0.9246024 Jam : 17:00 Lokasi : -0.9246024

SIKEP v.3.1.0. Hak Cipta © 2022 Mahkamah Agung Republik Indonesia





PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A

Jln. Durian Tarung NO. 1 By Pass

Telp. (0751) 7745373 Fax. (0751) 7745373

Homepage: www.pa-padang.go.id, e-mail: pengadilan_agama_padang@yahoo.co.id

PADANG 25152

Nomor : W3-A1/ 1697/PS.00/6/2022

Padang, 2 Juni 2022

Lampiran: -

Perihal : Undangan

Kepada Yth:

1. Sekretaris Pengadilan Agama Padang
2. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Padang
3. Analis Kepegawaian Ahli Pertama Pengadilan Agama Padang

di

Padang

Assalamua'laikum, Wr.Wb.

Dengan ini kami undang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at/3 Juni 2022

Pukul : 09.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Kesekretariatan

Agenda : Review SOP Kepegawaian

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



**Ketua
Pengadilan Agama Padang Kelas IA**

Drs. Mhd. Nuh, S.H., M.H.
NIP. 196512311994031044



PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A

Jln. Durian Tarung NO. 1 Telp. (0751) 775436 Fax.777437

Homepage : www.pa-padang.go.id email : pengadilan_agama_padang@yahoo.com

PADANG-25152

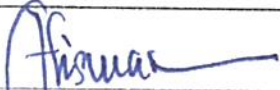
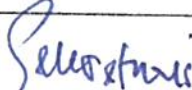
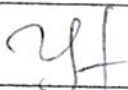
DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Review SOP Kepegawaian

Hari / Tanggal : Jum'at / 3 Juni 2022

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Keekretarian

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	Rulno Sari Daw	K. Kepeg L. Ofis	
3.	YOLINDA FITRI	AKAP	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



PENGADILAN AGAMAPADANG

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN :

No	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.	Meriview Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian	Penambahan SOP Usul Bidang Kepegawaian melalui aplikasi SIUPIK	6 Juni 2022	Sekretaris	



Notulis

Yolinda Fitri, S.A.P.

RAPAT REVIEW SOP KEPEGAWAIAN
JUM'AT/3 JUNI 2022





PENGADILAN AGAMA PADANG

Jl. Durian Tarung No. 1, Telp. (0751) 775436, Fax. (0751) 777437
Homepage : www.pa-padang.go.id, e-mail : pengadilan_agama_padang@yahoo.co.id

PADANG - 25152

Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	06 Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Juni 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Drs. Mhd. Nuh, S.H., M.H. NIP. 196512311994031044

SOP USUL BIDANG KEPEGAWAIAN MELALUI APLIKASI SIUPIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 43 tahun 1999
2. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2017 tentang Cuti PNS

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

Peringatan :

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat menyebabkan keterlambatan pada Pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan
2. Data pegawai pada aplikasi SIKEP harus update karena seperti nomor handphone dan data-data lainnya, karena aplikasi ini terintegrasi dengan SIKEP Mahkamah Agung RI. Jika salah satu data seperti nomor HP tidak sesuai, maka notifikasi tidak dapat terkirim kepada pegawai yang diusulkan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan terkait layanan kepegawaian
2. Dapat mengoperasikan dan memahami penggunaan Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Aplikasi SIUPIK
2. Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan tersimpan dalam aplikasi
2. Arsip softcopy tersimpan dalam aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasub. Kepeg & TI dan Staf Tingkat Banding	Kasub. Kepeg & Ortala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pada aplikasi SIUPIK dengan memilih layanan sesuai dengan yang dibutuhkan kemudian memilih pegawai yang diusulkan, Mengupload dokumen persyaratan sesuai dengan yang diusulkan Mengirimkan usulan ke tingkat banding				Internet, komputer, HP, web browser	10 menit	Usulan pegawai sesuai dengan layanan yang dipilih	
2	Notifikasi informasi proses usulan. Jika data lengkap, maka usulan diproses, jika tidak maka dikembalikan lagi ke pengelola kepegawaian satker				Internet, komputer, HP, web browser	5 menit	Informasi proses usulan kepada Kasubbag Kepegawaian tingkat banding dan pegawai yang diusulkan	
3	Notifikasi proses usulan telah selesai, dokumen sudah diterbitkan				Internet, komputer, HP, web browser	5 menit	informasi proses usulan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Ortala dan pegawai yang diusulkan Produk layanan kepegawaian	



PENGADILAN AGAMA PADANG

Jl. Durian Tarung No. 1, Telp. (0751) 775436, Fax. (0751) 777437
Homepage : www.pa-padang.go.id, e-mail : pengadilan_agama_padang@yahoo.co.id

PADANG - 25152

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Drs. Mhd Nuh S.H., M.H. NIP. 19651231199403104

SOP PENJUALAN PADA APLIKASI E SADEWA

Dasar Hukum :

1. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 246/KMA/SK/XII/2021
2. Surat keputusan sekretaris Mahkamah Agung RI No. 1295A/SEK/SK/XII/2022
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 99/KMA/SK/VII/2019

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang proses
2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data-data pendukung
2. Pc/Printer/scanner
3. Jaringan Internet

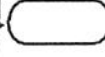
Pencatatan dan Pendataan :

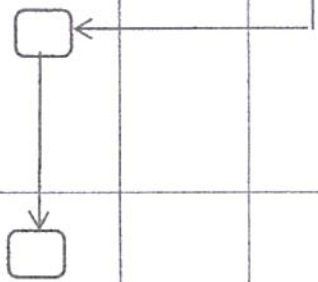
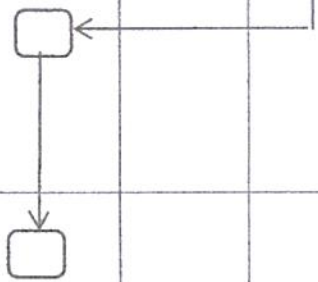
Kendali

Peringatan :

SOP ini berfungsi untuk memudahkan setiap satuan kerja dalam melakukan pengajuan proses penjualan BMN . Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses penjualan BMN akan terhambat

SOP PENJUALAN PADA APLIKASI E SADEWA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		OPERATOR/ PENGGUNA	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Operator/pengguna mengisi dan melengkapi data.				1. Surat penjualan dari satker. 2. Dokumen SK penghapusan 3. Berita acara 4. Daftar henti guna 5. Surat pertanggung jawaban atas harga taksiran 6. Sk PSP 7. File ADK	25		-
2	Kasubag Umum dan keuangan memverifikasi data setelah pengguna/operator melengkapi data. Kasubag umum dan keuangan dapat menolak/menerima verifikasi.					15		-
3	Kasubag umum dan keuangan melakukan disposisi dan mengirim ke sekretaris					15		-

	disposisi untuk disposisi usulan.							
5	Pada tahapan akhir, pengguna diwajibkan untuk melakukan proses akhir dari usulan dengan mengupload data dokumen yang sudah disahkan. Untuk dapat melakukan proses, pengguna bisa dengan menekan tombol proses pada tabel usulan pengadaan .					15		
6	Pengguna diwajibkan mengisi form yang ada pada tab persetujuan penjualan, dan klik simpan.					15	1. Draft persetujuan penjualan 2. Lampiran persetujuan penjualan 3. Draft memorandum persetujuan penjualan.	



PENGADILAN AGAMA PADANG

Jl. Durian Tarung No. 1, Telp. (0751) 775436, Fax. (0751) 777437
Homepage : www.pa-padang.go.id, e-mail : pengadilan_agama_padang@yahoo.co.id

PADANG - 25152

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Padang Drs. Mhd Nuh, S.H., M.H. NIP. 19651231199403104

SOP PENANGANAN PERSEDIAAN MASUK MELALUI APLIKASI SAKTI

Dasar Hukum : 1. PMK No. 131/PMK.05/2016 tentang pelaksanaan piloting SAKTI 2. PMK No. 223/PMK.05/2015 tentang piloting system aplikasi keuangan Keterkaitan : SOP ini memiliki keterkaitan dengan prosedur penanganan persediaan masuk melalui aplikasi SAKTI menggunakan modul persediaan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang proses penanganan persediaan masuk melalui SAKTI 2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait Peralatan/Perlengkapan : 1. Kwitansi Pembelian 2. Surat Perintah Membayar 3. Bendahara Pengeluaran 4. Operator Persediaan 5. Jaringan Internet Pencatatan dan Pendataan : Kendali Peringatan : SOP ini bermanfaat bagi pencatatan persediaan masuk pada Sub Bagian Umum. Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka proses penyampaian Laporan Persediaan akan terhambat
--	--

SOP PENANGANAN PERSEDIAAN MASUK SAKTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KETUA/WAKA	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	OP. PERSEDIAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran terhadap persediaan yang dibeli			Pembelian Persediaan		Kwitansi dan SPM	60 Menit		-
2	Pejabat pembuat komitmen melakukan input barang menggunakan modul komitmen pada aplikasi SAKTI sesuai klasifikasi barang			BAST kodeifikasi persediaan		Modul komitmen app sakti	30 Menit		-
3	Barang yang telah dilakukan input oleh PPK di detilkan sesuai berita acara serah terima elektronik oleh operator persediaan sebagai stock opname barang telah disetor ke gudang				Arsip BAST	BAST barang persediaan	15 Menit		-
4	Kepala kantor menggunakan modul approval menyetujui barang yang masuk sebagai persetujuan bahwa persediaan telah benar memasuki gudang dan melakukan tutup buku pada bulan berjalan.				Menerima, meneliti, dan menutup buku bulanan	Modul Approval	35 Menit	Laporan persediaan	-



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA PADANG
Jl. Durian Tarung No. 1 By Pass Padang
Telp. (0751) 775436 Fax (0751) 777437
Kode Pos. 25152

Nomor SOP	SOP/AS/60
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2018
Tanggal Revisi	6 Juni 2022
Tanggal Efektif	6 Juni 2022
Disahkan oleh	Ketua Drs. MHD NUH, SH., MH NIP. 196512311994031044

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
4. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.

Keterkaitan :

1. Internal : Seluruh Satker yang diwilayahi, Biro Perencanaan dan Badan Pengawasan MA RI
2. Eksternal : DJA dan Kanwil DJPB

Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan Tupoksi akan terhambat

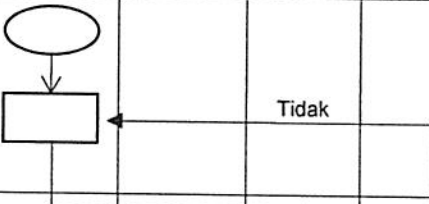
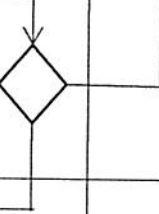
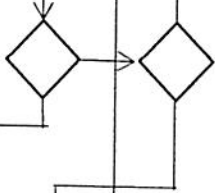
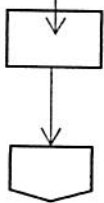
Kualifikasi Pelaksana :

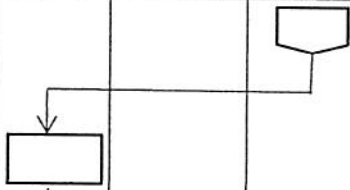
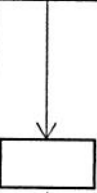
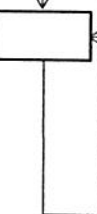
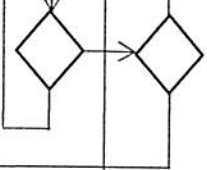
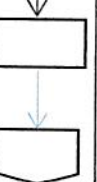
1. S – 2
2. S – 1
3. D3
4. SLTA Sederajat

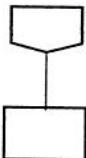
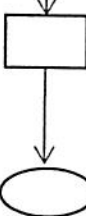
Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Media Penyimpanan / Falsdisk
6. Lemari Arsip
7. Data Dukung

1. Checklist kelengkapan data dukung

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Kasubbag PTIP	Kasubbag Kepegawaian	KPA	Ketua	MA-RI	DJA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat usulan SK Pembentukan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran							Data Kepegawaian PA Padang, Laptop, Printer	180 Menit	Draf Usulan Tim PP Anggaran
2	Menetapkan SK Pembentukan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran			Ya				Draf usulan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	1 Hari	SK Pembentukan Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
3	Melakukan persiapan dan rapat koordinasi dengan seluruh pegawai untuk merencanakan dan menyusun program kerja dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKA-KL							Rencana Strategis dan Program Kerja, Rencana Pengadaan, Laptop, Aplikasi SAKTI	3 Hari	Rekapitulasi Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran
4	Menginput hasil rapat koordinasi berdasarkan skala prioritas ke Aplikasi SAKTI dan sekaligus mencetak hasilnya.							Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran, Aplikasi SAKTI, Laptop, Printer	3 Hari	Softcopy dan hardcopy Matrik usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran
5	Mengevaluasi hasil rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKAKI							Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran dan Kepegawaian KAK/TOR dan RAB, Data BMN	3 Hari	Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah di evaluasi.
6	Menandatangani Matrik Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang di telah di evaluasi							Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah dievaluai	5 Menit	Usulan Rencana Program Kerja dan Anggaran yang telah di tandatangani/Di sahkan

7	Mengirimkan usulan RKAKL ke Tk. Banteng melalui aplikasi SAKTI dan email						Softcopy dan Harcopy RKAKL dan Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, Laptop, Jaringan Internet	20 Menit	Terkirimnya Softcopy dan harcopy RKAKL dan data Pendukung Kelengkapan RKAKL
8	Mengikuti Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dengan Eselon I Berdasarkan pagu indikatif (sementara) yang telah di tentukan						Softcopy dan harcopy RKAKL dan Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, Laptop	3 Hari	Diterima Softcopy dan harcopy RKAKL Berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya
9	Memeriksa dan meneliti keakuratan usulan program kerja dan anggaran pagu berdasarkan data usulan satker						RKAKL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya, Aplikasi SAKTI	2 Hari	RKAKL berdasarkan Pagu Sementara serta data dukungannya yang telah diteliti
10	Melaksanakan penyusunan kembali RKAKL dan data dukungannya untuk disesuaikan dengan pagu indikatif yang diterima dari Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan DPR						Softcopy RKAKL dan Softcopy Data Pendukung Kelengkapan RKAKL, data Perubahan Kebijakan, Berdasarkan Pagu Sementara, Laptop, Aplikasi SAKTI	3 Hari	Diterimanya RKAKL berdasarkan Pagu Definitif serta data dukungannya
11	Mengikuti Pembahasan dan Penelaahan RKAKL dan data dukung berdasarkan Pagu Definitif dengan Eselon I untuk selanjutnya diteruskan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan						RKAKL berdasarkan Pagu Definitif serta data dukungannya, laptop, Aplikasi SAKTI	2 Hari	Persetujuan DJA atas RKAKL yang telah tervalidasi berdasarkan Pagu Definitif
12	Mendownload file cetak DIPA dan file backup dari Aplikasi SAKTI/DIPA online melalui website Deokeu (rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id)						Laptop, Printer, Jaringan Internet	5 Menit	DIPA Pengesahan

13	Menerima DIPA secara simbolis melalui KPPN							Surat Undangan Penyerahan DIPA, Formulir Pengecekan kesesuaian DIPA Pengesahan dengan Pagu yang dianggarkan	1 Hari	DIPA Pengesahan telah diterima
14	Menyimpan dan mengarsipkan DIPA Petikan							DIPA Pengesahan Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Dokumen DIPA Pengesahan

Pendistribusian 2 Unit PC baru PA Padang

1. Ruangan Panitia Pengganti I



2. Ruangan Panitia Pengganti II

