



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II**


**KESEKRETARIATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Jalan Kompleks Perkantoran Bumi Sasando Permai Ba'a – Rote Ndao


Tlp. / Fax : (0380) 8571147

Email : pengadilanrote@gmail.com

Website : <http://pn-rotendao.go.id>

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	06
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0769) – 341058	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilarote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK	W26-U14/01/APM-SOP/UK/01/2022
2.	SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR	W26-U14/02/APM-SOP/UK/01/2022
3.	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	W26-U14/03/APM-SOP/UK/01/2022
4.	SOP PEMBUATAN BALASAN SURAT (SURAT KELUAR)	W26-U14/04/APM-SOP/UK/01/2022
5.	SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA	W26-U14/05/APM-SOP/UK/01/2022
6.	SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	W26-U14/06/APM-SOP/UK/01/2022
7.	SOP PEMBAGIAN TUGAS KEBERSIHAN	W26-U14/07/APM-SOP/UK/01/2022
8.	SOP PETUGAS PARKIR	W26-U14/08/APM-SOP/UK/01/2022
9.	SOP PETUGAS PIKET	W26-U14/09/APM-SOP/UK/01/2022
10.	SOP PENGAJUAN USULAN TUNJANGAN KINERJA	W26-U14/10/APM-SOP/UK/01/2022
11.	SOP PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN	W26-U14/11/APM-SOP/UK/01/2022
12.	SOP DISTRIBUSI DAN PEMBUKUAN BARANG PERSEDIAAN	W26-U14/12/APM-SOP/UK/01/2022
13.	SOP LAPORAN PERSEDIAAN	W26-U14/13/APM-SOP/UK/01/2022
14.	SOP LAPORAN BMN	W26-U14/14/APM-SOP/UK/01/2022
15.	SOP PENGINPUTAN DATA BMN	W26-U14/15/APM-SOP/UK/01/2022
16.	SOP PEMBUATAN SPM GAJI DENGAN APLIKASI SAKTI	W26-U14/16/APM-SOP/UK/01/2022
17.	SOP PEMBUATAN SPM GAJI PPNPN DENGAN APLIKASI SAKTI	W26-U14/17/APM-SOP/UK/01/2022
18.	SOP PENGAJUAN UP KE KPPN DENGAN APLIKASI SAKTI	W26-U14/ 18 /APM-SOP/UK/01/2022
19.	SOP PENGAJUAN SPM UP DENGAN APLIKASI SAKTI	W26-U14/ 19 /APM-SOP/UK/01/2022
20.	SOP PENGAJUAN SPM GUP DENGAN APLIKASI SAKTI	W26-U14/ 20 /APM-SOP/UK/01/2022
21.	SOP PERSEDIAAN	W26-U14/ 21 /APM-SOP/UK/01/2022

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	06
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0769) – 341058	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Diberikan Kepada		
Unit	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan
Tanggal Pemberian	:	30 Desember 2022

Disiapkan,



JOHN Y. TIMNENO, S.E

Diperiksa,



RISET DJAMI, S.Kom

Disahkan,



FRANSISKA D. P NINO, S.H., M.H



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO

BA'A, 01 JANUARI 2023

Disiapkan,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname.

JOHN Y. TIMNENO, S.E

Diperiksa,


A handwritten signature in black ink, appearing as a series of connected loops and strokes.

RISET DJAMI, S.Kom

Disahkan,






A handwritten signature in blue ink, featuring a prominent initial 'F' followed by the name.


FRANSISKA D. P NINO, S.H., M.H

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 Keputusan DIRJENBADILUM 77 / DJU / SK / HM02 .3 / 2 / 2018 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan surat masuk tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan
---	--


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PTSP	KPN / WKPN	PANITERA/ SEKRETARIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
1	Menerima surat masuk				Berkas surat masuk, komputer	30 menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
2	Menginput surat masuk di aplikasi PTSP				Surat masuk, komputer, printer	15 Menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
4	Mengupload dokumen ke aplikasi PTSP				Surat masuk, komputer, scanner,	15 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
3	Mempelajari & mengarahkan surat masuk ke panitera atau sekretaris				File surat masuk, komputer	30 menit	Memahami isi surat
5	Menindaklanjuti sesuai arah disposisi surat masuk				File surat masuk, komputer	30 menit	Tercatatnya surat masuk dalam aplikasi PTSP

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

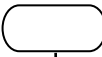

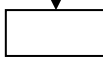
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 Keputusan DIRJENBADILUM 77 / DJU / SK / HM02 .3 / 2 / 2018 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan surat masuk tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan
---	--


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	PPK	Bendahara	Staf Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Surat Keluar dari bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan	○				Surat keluar, komputer	30 menit	Diterima Surat Keluar
2	Memberi nomor dan menginput dalam agenda surat keluar pada aplikasi PSTP		□			Surat keluar, komputer	30 menit	Nomor Surat Keluar
3	Menentukan biaya pengiriman			□		Surat keluar, komputer	15 Menit	Biaya Surat Keluar
4	Bendahara mengeluarkan biaya pengiriman			□		Surat keluar, komputer	15 menit	Biaya Pengiriman
5	Surat diarsipkan dan dikirimkan				○	Surat keluar, resi pengiriman	10 Menit	Arsip & resi

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

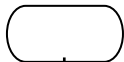
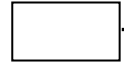
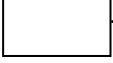
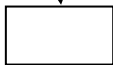
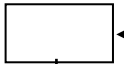
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 7 Tahun 2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan surat masuk tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 – Komputer S1 – Hukum SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staff	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengisi disposisi di aplikasi PTSP			- Disposisi Surat Masuk - Buku Ekspedisi terima surat	30 menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
2	Menerima berkas surat masuk			- Disposisi Surat Masuk	15 Menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
3	Mempelajari disposisi dan berkas surat masuk			- Disposisi Surat Masuk	1 Jam	Memahami isi surat
4	Mendisposisi / membalas / melaksanakan isi dari surat masuk sesuai disposisi				1 Jam	Disposisi surat dilaksanakan
5	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk			- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk

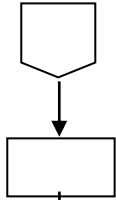
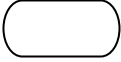
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PEMBUATAN BALASAN SURAT (SURAT KELUAR)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 Keputusan DIRJENBADILUM 77 / DJU / SK / HM02 .3 / 2 / 2018 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan surat keluar tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SMA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Petugas PTSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan				- Disposisi - ATK	1 Jam	Selesai draft surat keluar
2	Koreksi draft surat keluar				- Draft Surat Keluar	30 menit	Disiapkannya draft surat keluar untuk ditandatangani
3	Menandatangani draft surat keluar				- Draft Surat Keluar	15 Menit	Pesan surat keluar benar
4	Memberi nomor surat keluar				- Surat Keluar	15 menit	Surat keluar siap dikirim
5	Menyerahkan surat keluar kepada petugas pengirim surat.				- Surat Keluar yang sudah di gandakan	10 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda











	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Revisi Ke	01
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
			Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Petugas PTSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Mengagendakan surat keluar				- Surat Keluar - Buku Agenda		
7	Mengarsipkan surat keluar				- Surat Keluar - Oddner		

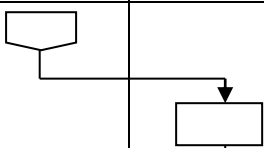

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 17 Th 2003 PP Nomor 27 Tahun 2014 Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemeliharaan BMN tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 – Ekonomi <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Buku Agenda Masuk Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Pemeliharaan BMN
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginventarisir Laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang	 ↓			Alat Tulis Kantor (ATK), Kendaraan Dinas dll.	1 Jam	Terdatanya Laporan Kondisi Barang
2	Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan	 ↓			Alat Tulis Kantor (ATK)	3 Jam	Tersedianya Kondisi barang
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang		 ↓		Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Disampaikannya Laporan Kondisi barang
4	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Disetujuinya perbaikan Barang
5	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak	  ↓			Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	1 Jam	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6	Mengawasi proses perawatan dan pemeliharaan	  ↓ 			Daftar Perbaikan	2 Hari	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang



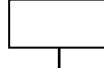
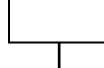
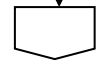
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	1 Jam	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	1 Jam	Diserhkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola





	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 7 Tahun 2015 UU RI Nomor 43 Tahun 2007 UU RI Nomor 4 Tahun 1990 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan perpustakaan tidak berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> SMA S1 Perpustakaan <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Buku Inventaris Buku Register Penerimaan/Peminjaman <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Arsip Buku dan Majalah
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Hari	Terdatanya Buku dan Majalah yang masuk
2	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terkontrolnya Buku buku yang dipinjam
3	Melakukan Pemeliharaan terhadap buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				- Buku – buku dan Majalah - Laptop - Kemoceng dan Kanebo - Box buku	2 Jam	Terawatnya buku dan menambah umur manfaat buku
4	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian bukubuku secara periodik	 			- Buku dan Majalah yang dipinjam dan dikembalikan - Laptop/ Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Laporan Peminjaman Buku Perpustakaan





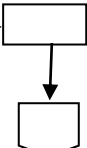
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku buku secara periodik				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	2 Jam	Diketahui permasalahan dan Data Peminjaman
6	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	1 Jam	Disetujuinya Laporan Peminjaman Buku
7	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	1 Jam	Tertib administrasi pelayanan perpustakaan

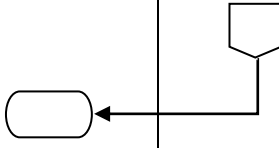
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


SOP PEMBAGIAN TUGAS KEBERSIHAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 7 Tahun 2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tugas petugas kebersihan tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Administrasi <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian umum
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir jumlah petugas kebersihan			- SK Petugas kebersihan	1 Hari	Terdatanya petugas kebersihan
2	Membagi kelompok petugas kebersihan			- Daftar Petugas Kebersihan	1 Hari	Terbentuknya kelompok petugas kebersihan
3	Membagi area kebersihan sesuai dengan jumlah kelompok petugas kebersihan			- Peta Kantor - Daftar kelompok petugas kebersihan	2 Jam	Terbaginya area sesuai jumlah kelompok kebersihan.
4	Menyusun pembagian area kebersihan sesuai kelompok kebersihan			- Draft Pembagian Area Kebersihan - Daftar kelompok petugas kebersihan - Alat tulis kantor (ATK)	1 Jam	Terbentuknya draft area kebersihan beserta kelompok yang membersihkannya.
5	Menandatangani daftar pembagian tugas kebersihan			- Draft pembagian tugas - Alat tulis kantor (ATK)	30 menit	Disetujuinya pembagian tugas kebersihan

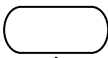
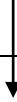


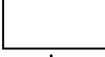

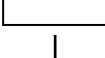

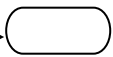
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
			Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
			Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
6	Menginformasikan pembagian tugas kepada petugas kebersihan			- Draf pembagian tugas	1 Jam	Petugas Kebersihan mulai dapat mengerjakan tugasnya sesuai pembagian tugas kebersihan.

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

S.O.P PETUGAS PARKIR

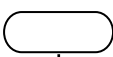



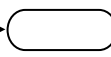
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> PERMA Nomor 7 Tahun 2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka lingkungan Parkir akan menjadi tidak tertib 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Parkir SK Petugas Parkir <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Sub Bagian Umum dan Keuangan
---	---

No	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU		
		Petugas Parkir	Kasubbag Umum & Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa lahan parkir yang masih kosong			- Lahan Parkir - SK Petugas Parkir	- 10 menit	Tempat parkir tersedia
2	Mendahulukan kendaraan yang akan keluar lahan parkir	 		- SK Petugas Parkir	- 15 menit	Tersedianya tempat parkir
3	Mengarahkan kendaraan ke tempat parkir	 		- SK Petugas Parkir	- 15 menit	Kendaraan terparkir dengan baik
4	Memberi plank "PARKIR PENUH" jika keadaan lahan parkir penuh	 		- SK Petugas Parkir - Plank parkir penuh	- 10 menit	Tidak terdapat penumpukan parkir
5	Menerima laporan parkir dari petugas parkir	 		- SK Petugas Parkir	- 10 menit	Laporan

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP MENERIMA TAMU

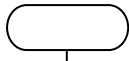

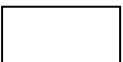
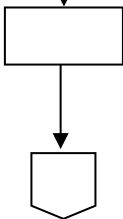
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 Keputusan DIRJENBADILUM 77 / DJU / SK / HM02 .3 / 2 / 2018 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Umum dan Keuangan SOP PTSP <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan resepsionis tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SMA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Buku Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Tamu dan Pengunjung Sidang Pengadilan Negeri Rengat
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku	
		Petugas Piket	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9
1	Mengimplementasikan 5 S kepada tamu yang datang & menanyakan keperluan	 ↓			- Petugas Piket	1 Menit	Mengetahui keperluan tamu / pengunjung
2	Meminta tamu / pengunjung untuk mengisi buku tamu	 ↓			- Buku - ATK	10 menit	Terdatanya tamu / pengunjung ke dalam buku tamu
3	Memberikan kalung tamu / pengunjung	 →			- Kalung tamu	1 Menit	Semua tamu / pengunjung diberi kalung
4	Menerima laporan dari petugas piket jumlah tamu / pengunjung setiap harinya		 →		- Buku tamu - Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Data tamu / pengunjung yang hadir setiap harinya.

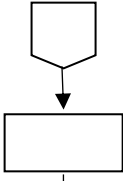
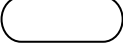
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGAJUAN USULAN TUNJANGAN KINERJA (REMUNERASI)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UURepublik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 3. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 4. PP Nomor 16 Tahun 2019 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan pengajuan usulan Tunjangan Kinerja (remunerasi) tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Input absensi dan mengunci usulan Tunjangan Kinerja pada Aplikasi KOMDANAS			- Komputer - Absensi Manual / Presensi - Aplikasi Komdanas	2 jam	Daftar absensi terpenuhi
2	Menyerahkan cetakan absensi ke Bendahara			- Komputer - Aplikasi Komdanas	5 menit	Cetakan absensi
3	Download usulan Tunjangan Kinerja dari Aplikasi KOMDANAS			- Komputer - Aplikasi Komdanas	5 menit	Usulan Tunjangan Kinerja
4	Mencetak hasil download-an dan melengkapi tanda tangan pengusulan Tunjangan Kinerja			- Komputer - ATK	10 menit	Usulan Tunjangan Kinerja lengkap


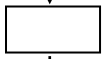



	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
			Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
			Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
5	Upload usulan Tunjangan Kinerja ke aplikasi KOMDANAS			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Usulan Tunjangan Kinerja - Aplikasi KOMDANAS 	10 menit	Usulan Tunjangan Kinerja terupload
6	Mengarsipkan dokumen usulan Tunjangan Kinerja			<ul style="list-style-type: none"> - Usulan Tunjangan Kinerja 	5 menit	Usulan Tunjangan Kinerja terdokumentasi

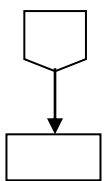
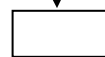

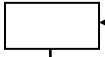
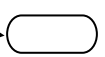
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
Disahkan oleh		Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II	

SOP PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 49 Th 2009 2. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 3. PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 4. PERMENKEU Nomor 113/PMK.01/2006 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka permintaan barang persediaan tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Form Permintaan Persediaan 4. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data permintaan barang persediaan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Persediaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pejabat Pengadaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencetak Hasil Mutasi barang persediaan	 ↓			- Komputer / Laptop - ATK	10 Menit	Data Mutasi Barang Persediaan
2	Menganalisa dan merekap data barang yang kosong / habis / terbatas jumlahnya	 ↓			- Barang Persediaan - ATK	10 Menit	Data barang yang kosong/habis/terbatas jumlahnya
3	Membagikan dan mengumpulkan blanko permintaan barang persediaan seluruh bagian	 ↓			- Form Pesanan - ATK	1 Hari	Form Pesanan
4	Merekap kebutuhan secara keseluruhan (hasil opname fisik dan blanko permintaan)	 ↓ 			- Form Pesanan - Data mutasi barang persediaan - ATK	10 Menit	Rekapan kebutuhan persediaan






	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Revisi Ke	01
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Website : www.pn-rotendao.go.id		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
			Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Persediaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pejabat Pengadaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Membuat usulan pengadaan keperluan kantor sehari-hari sesuai dengan hasil rekapan				- Form Usulan - Komputer / laptop - ATK	20 Menit	Usulan pengadaan
6	Meminta persetujuan dari pejabat yang berwenang (KPA, PPK, Kasubag Umum dan Keuangan) dalam form usulan pengadaan				- Form Usulan - ATK	20 menit	Usulan Pengadaan yang sudah ditanda tangani
7	Melakukan pengadaan barang persediaan				- Form Usulan	1 hari	Pengadaan
8	Memeriksa barang yang dibeli / dipesan				-		
9	Menerima data / berkas pembelian barang				-		

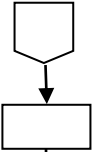
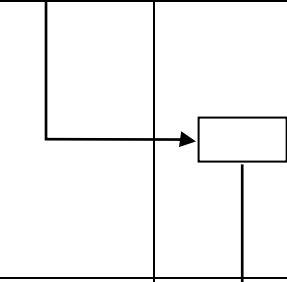
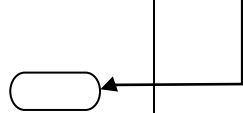
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP DISTRIBUSI DAN PEMBUKUAN BARANG PERSEDIAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 49 Th 2009 2. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 3. PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 4. PERMENKEU Nomor 113/PMK.01/2006 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Barang Persediaan 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi Persediaan (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. SMA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Form Permintaan 3. Form Penerimaan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Persediaan Barang ATK
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Aplikasi Persediaan	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
1	Menyimpan dan memasukkan barang ke dalam lemari persediaan	 ↓		- Nota Pembelian - Barang Persediaan	30 Menit	Barang Persediaan Tersimpan
2	Menginput rincian daftar barang ke dalam aplikasi SAKTI persediaan sebagai barang masuk / pembelian	 ↓		- Komputer / Laptop - Nota Pembelian	30 Menit	Data Barang Persediaan
3	Mempersiapkan barang persediaan sesuai dengan blanko permintaan barang dari semua bagian	 ↓		- Blanko Permintaan - Barang Persediaan	1 Hari	Barang Persediaan Sesuai Permintaan
4	Menyiapkan blanko serah terima barang kepada pegawai	 ↓ 		- Form Serah Terima - ATK	30 menit	Blanko Serah Terima Barang








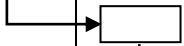


	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Revisi Ke	01
			Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
			Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Aplikasi Persediaan	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
5	Mendistribusikan barang persediaan			- Barang Persediaan	30 menit	Barang Persediaan Terdistribusi
6	Menandatangani blanko serah terima barang yang telah ditandatangani oleh pegawai penerima barang			- Form Serah Terima Barang - ATK	10 menit	Form Serah Terima Barang Ditandatangani
7	Menginput barang persediaan sebagai barang keluar di aplikasi SAKTI persediaan.			- Komputer / Laptop - Form Serah Terima Barang	30 menit	Barang Persediaan yang keluar telah diinput




	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP LAPORAN PERSEDIAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 49 Th 2009 2. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 3. PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 4. PERMENKEU Nomor 113/PMK.01/2006 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Ekonomi 2. S1 – Hukum 3. SMA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Masuk 4. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Barang Inventaris
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator persediaan	KPB	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan opname fisik barang persediaan				- Barang Persediaan - Komputer / Laptop	1 Hari	Hasil Opname Fisik
2	Membuat berita acara opname fisik persediaan				- ATK - Komputer / Laptop	1 Jam	Berita Acara Opname Fisik
3	Menandatangani berita acara opname fisik				- BA Opname Fisik	1 Jam	BA Opname Fisik telah ditandatangani
4	Menghimpun BA opname dan menginput ke aplikasi persediaan				- Komputer / Laptop - BA Opname Fisik	2 Hari	BA Opname Fisik terinput ke aplikasi persediaan
5	Membuat laporan persediaan Semester I dan II				- Komputer / Laptop - ATK	2 Hari	Laporan Persediaan
6	Menandatangani Laporan Persediaan				- Laporan Persediaan - ATK	10 Menit	Laporan Persediaan telah ditandatangani








	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
			Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
			Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator persediaan	KPB	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Mencetak laporan persediaan yang telah selesai		 		- Laporan Persediaan - ATK	30 Menit	Laporan Persediaan telah dijilid

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP LAPORAN BMN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 49 Th 2009 2. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 3. PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 4. PERMENKEU Nomor 181/PMK.06/2016 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Aplikasi SIMAK BMN <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan SIMAK BMN tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Berkas Kontrak 4. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Barang Milik Negara
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun Data Laporan Semesteran				Laporan BMN	3 Hari	Tersedianya data laporan
2	Menginput data SIMAK-BMN data masuk keluar				Laporan SIMAK	3 Hari	Terekamnya data inventaris barang
3	Kompilasi Laporan Persediaan dan SIMAK-BMN				Laporan SIMAK	3 Hari	Tersedianya laporan
4	Mencetak Laporan BMN dan Persediaan pada Aplikasi SAKTI				Aplikasi SAKTI	2 Jam	Tersedianya laporan BMN dan Persediaan
5	Membuat Berita Acara Rekon Internal SIMAK dan SAIBA bulanan semesteran dan tahunan				Laporan SIMAK	2 Jam	Tersedianya BAR Rekon
6	Menyiapkan lampiran-lampiran Berita Acara Rekon Internal	 			Laporan SIMAK	1 Jam	Tersedianya lampiran







	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator BMN	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Memeriksa Hasil penyusunan dan pengelompokan laporan BMN				Laporan BMN	1 Jam	Laporan BMN
8	Menandatangani Laporan BMN yang telah diselesaikan				Laporan BMN	2 Jam	Laporan BMN
9	Menjilid Laporan BMN				Laporan BMN	1 Jam	Laporan BMN
10	Backup data dan kirim ke Korwil via KOMDANAS				Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN
11	Melakukan pengiriman data BMN dan SAIBA ke aplikasi SIMAN				Laporan BMN	1 Hari	Laporan BMN

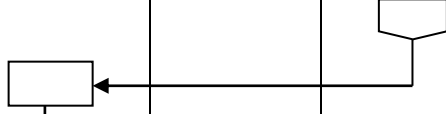
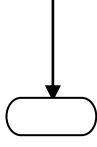
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGINTUPAN DATA BMN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 49 Th 2009 2. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 3. PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 4. PERMENKEU Nomor 181/PMK.06/2016 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi SIMAK-BMN tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Berkas Kontrak 4. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Barang Milik Negara
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SIMAK BMN	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Jam	Terekamnya data barang inventari dalam aplikasi
2	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer Barang Milik Negara (BMN)				- SK Penghapusan Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 Jam	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3	Mencocokkan data aplikasi dengan data ril di lapangan				- Laporan BMN	1 Hari	Terdapatnya kesesuaian antara data Riiil dan aplikasi
4	Membuat laporan SIMAK – BMN				- Laporan BMN	2 Jam	Laporan BMN
5	Mengoreksi Laporan SIMAK – BMN yang telah diselesaikan				- Laporan BMN	1 Jam	Laporan BMN
6	Menyetujui dan mengesahkan laporan SIMAK – BMN				- Aplikasi SAKTI Modul Aset	1 Jam	Dipisahkan Laporan SIMAK-BMN


	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGELOLAAN APLIKASI SIMAK BMN (KEGIATAN HARIAN)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melakukan Back Up data				- Aplikasi SAKTI Modul Aset	30 menit	Laporan BMN
8	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				- Laporan BMN	2 Jam	Laporan BMN


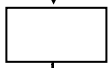
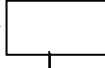
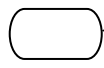
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PEMBUATAN SPM GAJI DENGAN APLIKASI SAKTI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Th 2003 2. UU No. 01 Th 2004 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 178 / PMK.05 / 2018 4. UU No. 15 Tahun 2004 5. Permenkeu No. 203/PMK.05/2019 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran Gaji induk tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer 2. S1 – Hukum 3. SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	--


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Operator SAKTI	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Data Gaji		↓			- ADK Gpp, - aplikasi e-SPM	30 menit	Rekonsiliasi ADK Gpp telah dilaksanakan
2	Import data GPP		↓			- ADK Gpp - Aplikasi SAKTi	5 menit	ADK Gpp telah diimport
3	Pencatatan Supplier		↓			- ADK Gpp - Aplikasi SAKTi	5 menit	Data Supplier terbentuk
4	Membuat ADK Supplier		↓	↓		- ADK Gpp - Aplikasi SAKTi	5 menit	ADK Supplier terbentuk
5	Input SPP		↓	↓		- Aplikasi SAKTI	5 menit	SPP terbentuk

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Operator SAKTI	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Menyetujui SPP & Membuat ADK SPP					Aplikasi SAKTI	5 menit	Adk SPP terbentuk
7	Mencetak SPM					Aplikasi SAKTI	5 menit	SPM terbentuk
8	Menyetujui SPM & Membuat ADK SPM, upload dokumen pendukung					Aplikasi SAKTI	5 menit	ADK SPM terbentuk
9	Mencatat Sp2D					Aplikasi SAKTI	5 menit	SP2D terbentuk

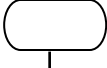
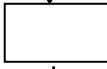
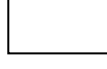

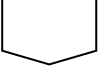
Ket :


Operator SAKTI adalah operator PPK / operator PPSPM.

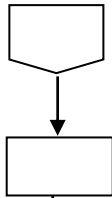
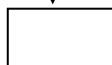

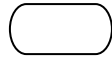
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


SOP PENGAJUAN SPM GAJI PPNPN DENGAN APLIKASI SAKTI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UURepublik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 3. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 4. PP Nomor 16 Tahun 2019 5. Permenkeu No. 203/PMK.05/2019 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Pendapatan negara bukan pajak tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer 2. S1 – Hukum 3. SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SAKTI (Staf PPK / Staf PPSPM)	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Input Supplier				- Data PPNPN - Aplikasi SAKTI	30 menit	Data PPNPN terinput
2	Input SPP				- Aplikasi SAKTI	10 menit	SPP terbentuk
3	Cetak SPP				- Aplikasi SAKTI - ATK	10 menit	Cetakan SPP
4	Menyetujui SPP & Membuat ADK SPP		 		- Aplikasi SAKTI	10 menit	ADK SPP terbentuk







	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SAKTI (Staf PPK / Staf PPSPM)	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Mencetak SPM				- Aplikasi SAKTI - ATK	10 menit	SPM terbentuk
6	Upload Dokumen Pendukung				- Aplikasi SAKTI - Dokumen	10 menit	Dokumen terupload
7	Menyetujui SPM & Membuat ADK SPM				- Aplikasi SAKTI	10 menit	ADK SPM terbentuk
8	Mencatat SP2D				- Aplikasi SAKTI	10 menit	SP2D terbentuk

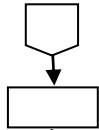
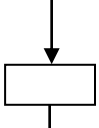
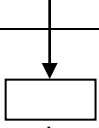
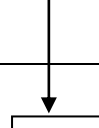
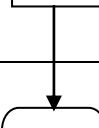
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGAJUAN UP KE KPPN DENGAN APLIKASI SAKTI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UURepublik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 3. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 4. PP Nomor 16 Tahun 2019 5. Permenkeu No. 203/PMK.05/2019 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Pendapatan negara bukan pajak tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer 2. S1 – Hukum 3. SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Input Referensi Akun UP			- Data Referensi	30 menit	Data Referensi terinput
2	Merekam Usulan UP			- Berkas Usulan UP	10 menit	Usulan UP terekam
3	Cetak Usulan UP			- Berkas Usulan UP	10 menit	Cetakan Usulan UP
4	Menyetujui Usulan UP & TTD Usulan			- Berkas Usulan UP	10 menit	Usulan UP sudah ditanda tangani
5	Upload Usulan UP	 		- Berkas Usulan UP	10 menit	Usulan UP terupload








	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
6	Monitoring Usulan UP (verifikasi & persetujuan usulan UP dari CSO)			- Aplikasi SAKTI	10 menit	Usulan UP di verifikasi dan disetujui oleh CSO
7	Monitoring Usulan UP (verifikasi & persetujuan usulan UP dari KASI PDMS / MSKI)			- Aplikasi SAKTI	10 menit	Usulan UP di verifikasi dan disetujui oleh KASI PDMS / MSKI
8	Monitoring Usulan UP (verifikasi & persetujuan usulan UP dari Kepala Kantor KPPN)			- Aplikasi SAKTI	10 menit	Usulan UP di verifikasi dan disetujui oleh Kepala Kantor KPPN
9	Monitoring Usulan UP (CSO upload dokumen persetujuan UP)			- Aplikasi SAKTI	10 menit	Dokumen persetujuan UP
10	Proses SPM			- Aplikasi SAKTI	10 menit	SPM dapat diproses

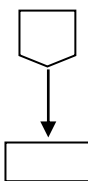
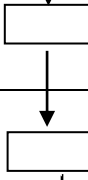
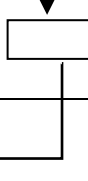
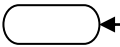
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGAJUAN SPM UP DENGAN APLIKASI SAKTI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Th 2003 2. UU No. 01 Th 2004 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 178 / PMK.05 / 2018 4. UU No. 15 Tahun 2004 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan uang persediaan tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Akuntansi 2. SMK Akuntansi <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SAKTI (Staf PPK / Staf PPSPM)	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Input SPP				- Dokumen UP	10 menit	Data SPP terinput
2	Cetak SPP				- Aplikasi SAKTI	10 menit	Cetakan SPP
3	Menyetujui SPP				- Aplikasi SAKTI	10 menit	Dokumen SPP
4	Membuat ADK SPP (OTP)				- Aplikasi SAKTI	10 menit	ADK SPP
4	Mencetak SPM				- Aplikasi SAKTI	10 menit	Cetakan SPM
5	Upload dokumen pendukung	 			- Dokumen Pendukung	10 menit	Dokumen pendukung


	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SAKTI (Staf PPK / Staf PPSPM)	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
6	Menyetujui SPM				- Dokumen SPM	10 menit	Dokumen SPM
7	Membuat ADK SPM (OTP)				- Aplikasi SAKTI	10 menit	ADK SPM
8	Monitoring SPM SP2D di aplikasi SAKTI				- Aplikasi SAKTI	10 menit	SP2D terbit
9	Mencatat SP2D				- Aplikasi SAKTI	10 menit	SP2D tercatat

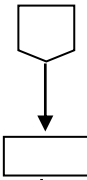
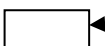



	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
		Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

SOP PENGAJUAN SPM GUP DENGAN APLIKASI SAKTI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Th 2003 2. UU No. 01 Th 2004 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 178 / PMK.05 / 2018 4. UU No. 15 Tahun 2004 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan uang persediaan tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Akuntansi 2. SMK Akuntansi <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Staf PPK (komitmen)	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Input Referesi Wajib Pajak / Wajib Bayar		↓			- Dokumen WP / WB	10 menit	Data Wajib Pajak / Wajib Bayar
2	Mencatat Perintah Bayar		↓	↓		- Aplikasi SAKTI	10 menit	Cetakan SPBY
3	Validasi Perintah Bayar		↓	↓		- Aplikasi SAKTI	10 menit	SPBY tervalidasi
4	Membuat Kuitansi	←	↓			- Aplikasi SAKTI	10 menit	Kuitansi terbentuk
5	Membuat DRPP	←	↓			- Aplikasi SAKTI	10 menit	DRPP terbentuk
6	Input & cetak SPP		↓	↓		- Dokumen UP & Aplikasi SAKTI	10 menit	Data SPP terinput & cetakan SPP


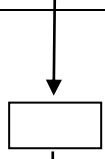
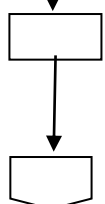
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Staf PPK (komitmen)	PPK	PPSPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Menyetujui & membuat ADK SPP (OTP)					- Aplikasi SAKTI	10 menit	ADK SPP
8	Mencetak SPM dan Upload dokumen pendukung.					- Aplikasi SAKTI & dokumen pendukung	10 menit	Cetakan SPM & dokumen pendukung
9	Menyetujui SPM & membuat ADK SPM (OTP)					- Dokumen SPM & Aplikasi SAKTI	10 menit	Dokumen SPM & ADK SPM
10	Monitoring SPM SP2D di aplikasi SAKTI.					- Aplikasi SAKTI	10 menit	SP2D terbit
11	Mencatat SP2D					- Aplikasi SAKTI	10 menit	SP2D tercatat

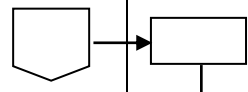
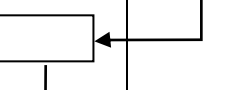
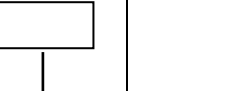
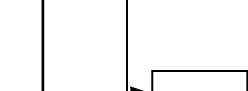

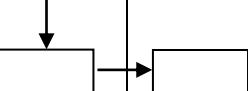

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Th 2003 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No. PER-57/PB/2010 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 60/SEK/12/2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan SOP Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Pendapatan negara bukan pajak tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 – Komputer S1 – Hukum SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Benda hara penerima	Sekretaris	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima uang leges / pendapatan bukan pajak dari bagian perdata, bagian pidana dan bagian hukum				Ekspedisi, penyetoran dari bagian perdata, bagian pidana, dan bagian hukum, ATK	2 Jam	Diterimanya uang leges / pendapatan bukan pajak
2	Mencetak buku Penerimaan pendapatan negara bukan pajak				Buku pendataan negara bukan pajak	30 Menit	Uang leges/ pendapatan bukan pajak telah dicatat dalam buku PNPB
3	Membuat setoran Bukan pajak				Blangko surat setoran bukan pajak, komputer, ATK	1 Jam	Surat setoran bukan pajak siap untuk disetorkan

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a Telp/Fax. (0380) – 8571147	Revisi Ke	01
		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Benda hara penerima	Sekretaris	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Menandatangani surat setoran bukan pajak				Surat setoran bukan pajak	10 Menit	Surat setoran bukan pajak siap untuk di setorkan
5	Menyetorkan uang leges/ pendapatan negara bukan pajak ke kas negara				Surat setoran bukan pajak	1 Jam	Surat setoran bukan pajak telah disetorkan ke kas negara
6	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerima				Aplikasi SAS, Aplikasi SILABI, komputer	1 Jam	Terselesaikannya laporan pertanggungjawaban bendahara penerima
7	Menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerima				Surat pengantar, LPJ bendahara penerima, daftar rincian kas rekeningberita acara kas bendahara penerima, berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	15menit	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerima telah valid
8	Menyusun laporan pendapatan negara bukan [ajak				Surat setoran bukan pajak (SSBP), data oendukung lainnya, komputer	15 Menit	Terselesaikannya laporan realisasi PNBPNBP
9	Menandatangani surat setoran bukan pajak				Laporan realisasi pendapatan negara bukan pajak	15 Menit	Laporan PNBPNBP siap dikirim
10	Mengirim laporan pendapatan negara bukan pajak ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan Biro keuangan Mahkamah Agung RI				Draft surat pengantar, Laporan realisasi pendapatan negara bukan pajak, buku agenda surat keluar	30 menit	Terkirimnya Laporan PNBPNBP

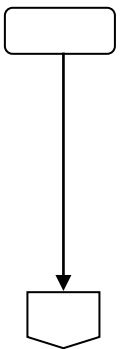
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
			Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
			Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


11	Mengarsipkan laporan realisasi pendapatan negara bukan pajak			<input type="checkbox"/>	Laporan realisasi pendapatan negara bukan pajak, box file, lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya Laporan PNBP
----	--	--	--	--------------------------	---	----------	---------------------------

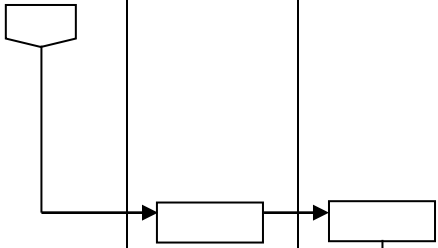
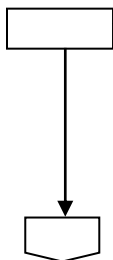
	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II	Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a	Revisi Ke	01
	Telp/Fax. (0380) – 8571147	Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com	Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Website : www.pn-rotendao.go.id	Tgl. Efektif	2 Februari 2023
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II


S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)

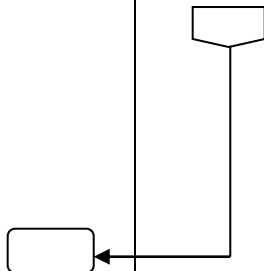
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Th 2003 2. UU No. 27 Th 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Th 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 60/SEK/12/2015 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Komputer 2. S1 – Hukum 3. SLTA <p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengisi blangko Specimen Tanda Tangan Pejabat Pengelola Anggaran				<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran 	1 Jam	Terisinya blangko Specimen Tanda Tangan

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Revisi Ke	01
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Email : pengadilanrote@gmail.com		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
	Website : www.pn-rotendao.go.id		Tgl. Efektif	2 Februari 2023
			Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran				<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran 	30 Menit	Terbitnya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran
3	Membuat data pendukung usulan Kegiatan setelah mendapat Pagu defenitif				<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran 	2 Hari	Terkirimnya blangko specimen tanda tangan

	PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II		Nomor	W26-U14/ /APM-SOP/KOR/01/2022
			Revisi Ke	01
	Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jalan Lekunik-Ba'a		Tgl. Pembuatan	30 Desember 2022
	Telp/Fax. (0380) – 8571147		Tgl. Revisi	1 Februari 2023
			Tgl. Efektif	2 Februari 2023
	Email : pengadilanrote@gmail.com Website : www.pn-rotendao.go.id		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Mengarsipkan specimen tanda tangan				<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Box file - Lemari arsip 	1 Jam	Tersimpannya arsip specimen tanda tangan