



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH  
Jl. Depati Parbo No.24, Karya Bakti, Kota Sungai Penuh  
Telp/Fax. (0748) 21186  
Website : [www.pn-sungaipenuh.go.id](http://www.pn-sungaipenuh.go.id) Email : [info@pn-sungaipenuh.go.id](mailto:info@pn-sungaipenuh.go.id)

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/Kp.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Pengelolaan Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanda Terima</li><li>- Surat</li></ul>	1. Mengambil Nomor Antrian	1 Menit	Gratis	Surat Masuk	<u>Website :</u> <a href="http://www.pn-sungaipenuh.go.id">www.pn-sungaipenuh.go.id</a>  <u>Email :</u> <a href="mailto:info@pn-sungaipenuh.go.id">info@pn-sungaipenuh.go.id</a>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Buku agenda surat masuk</li></ul>	2. Memanggil para pemohon layanan sesuai nomor urut antrian	1 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Scanner</li></ul>	3. Menyerahkan Surat Kepada Petugas PTSP Kesekretariatan	5 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat</li><li>- Dokumen Elektronik</li></ul>	4. Mendaftarkan Surat Masuk Ke Aplikasi PTSP	10 Menit	Gratis	Surat Masuk	

		- Aplikasi PTSP					
		- Data Surat Masuk	5. Mendisposisi Surat Masuk	15 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		- Data Surat Masuk	6. Mendisposisi Surat Masuk	15 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		- Surat Masuk	7. Menindak Lanjuti Surat Masuk	5 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		- Surat Masuk	8. Mencetak disposisi Surat Masuk	5 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		- Surat Masuk	9. Mendistribusikan Surat yang sudah didisposisi ke bagian-bagian	10 Menit	Gratis	Surat Masuk	



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH  
Jl. Depati Parbo No.24, Karya Bakti, Kota Sungai Penuh  
Telp/Fax. (0748) 21186  
Website: [www.pn-sungaipenuh.go.id](http://www.pn-sungaipenuh.go.id) Email: [info@pn-sungaipenuh.go.id](mailto:info@pn-sungaipenuh.go.id)

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/Kp.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Pengelolaan Surat Keluar	- Surat	1. Menyerahkan Surat;	1 Menit	Biaya sesuai dengan lokasi tujuan surat	- Surat Masuk	Website : <a href="http://www.pn-sungaipenuh.go.id">www.pn-sungaipenuh.go.id</a>  Email : <a href="mailto:info@pn-sungaipenuh.go.id">info@pn-sungaipenuh.go.id</a>
		- Surat	2. Menerima Surat dari Sub Bagian;	1 Menit		- Surat Masuk	
		- Surat - Buku Agenda Surat Keluar	3. Memberi nomor agenda surat keluar sesuai dengan klasifikasi;	2 Menit		- Surat Masuk	
		- Surat - Scanner	4. Menscan surat sesuai dengan nomor surat;	1 Menit		- Surat masuk	
		- Surat - Dokumen Elektronik - Aplikasi PTSP	5. Menginput surat kedalam aplikasi PTSP;	5 Menit		- Surat Masuk	
		- Buku Ekspedisi Surat Keluar	6. Mengirim surat keluar;	2 Menit		- Surat masuk	



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH  
Jl. Depati Parbo No.24, Karya Bakti, Kota Sungai Penuh  
Telp/Fax. (0748) 21186  
Website : [www.pn-sungaipenuh.go.id](http://www.pn-sungaipenuh.go.id) Email : [info@pn-sungaipenuh.go.id](mailto:info@pn-sungaipenuh.go.id)

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/Kp.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Permintaan Barang Persediaan (ATK Bulanan)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li><li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li><li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li><li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li><li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li><li>- Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer/ Laptop</li><li>- Printer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum</li><li>- Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 Petugas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan berdasarkan permintaan ATK masing-masing bidang</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi dilakukan perbulan guna mengevaluasi kebutuhan ATK disetiap bidang;</li></ul>

2	Permintaan Barang Persediaan (ATK Harian)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan permintaan ATK masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan setiap hari guna memenuhi kebutuhan ATK disetiap bidang;
3	Pengelolaan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Memenuhi permintaan dari masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk mendapatkan laporan persediaan
4	Pengelolaan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan permintaan ATK masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan agar mendapatkan BA opname dan laporan persediaan

		Tahun 2015; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;							
5	Pencatatan Transaksi Barang Milik Negara dalam Aplikasi SIMAK-BMN	- Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996; - Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007; - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;	- Komputer / Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan permintaan ATK masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan agar Transaksi BMN tercatat dalam aplikasi SIMAK BMN
6	Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN Persemester/Pertahun	- Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996; - Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007; - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2015;	- Komputer / Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan permintaan ATK masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan agar persediaan dapat mengkompilasi laporan dengan SIMAK BMN;
7	Usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN	- Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996; - Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;	- Komputer / Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan permintaan ATK masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat usulan penetapan status penggunaan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No.002 Tahun 2015;</li> <li>- PMK No.96 tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN</li> <li>- Keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi MA RI No. 115A/BUA/SK/VI/2011, tentang pelimpahan sebagai wewenang kepada Kepala Biro Perlengkapan MARI dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan MARI untuk dan atas nama BUA MARI mengajukan permohonan persetujuan penetapan status penggunaan BMN;</li> </ul>							BMN
8	Izin Penggunaan Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Surat Keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM terdiri dari Lulusan D3- S1 Hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Petugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan untuk memberikan izin menggunakan BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan untuk dapat menginventarisir BMN yang akan digunakan.</li> </ul>

		Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;							
9	Pengembalian Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Buku Agenda Surat Keluar</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan D3- S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	Pelayanan untuk mengembalikan BMN	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	Evaluasi dilakukan untuk dapat melaporkan kepada sekretaris BMN yang diserahkan oleh pengguna.
10	Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan (DBR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan D3- S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	Pelayanan berdasarkan masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	Evaluasi dilakukan untuk dapat melakukan pemutakhiran DBR.
11	Perpindahan Barang Ruangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan D3- S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	Pelayanan berdasarkan masing-masing bidang	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	Evaluasi dilakukan untuk dapat mengusulkan perpindahan barang ruangan.



		No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;							
12	Pengecekan Barang Rusak	Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996; - Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007; - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;	- Komputer/Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan D3- S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan masing-masing DBR yang rusak	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk mendata barang yang rusak berat.
13	Hibah Barang Dari Pihak Ketiga	Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996; - Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007; - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;	- Komputer/Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan D3- S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan Hibah yang masuk	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat menerima barang hibah dan memproses ke aplikasi.
14	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;	- Buku Agenda Surat Masuk	- SDM terdiri dari Lulusan SMA- S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan	1 -2 Petugas	- Pelayanan berdasarkan Tugas masing-masing	- Telah ditetapkan dalam anggaran	- Evaluasi dilakukan untuk dapat menginventarisi

		- Keputusan KMA RI Keuangan No.143/KMA/SK/VIII/2007; - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2015;					petugas	(DIPA) berdasarkan SOP	r laporan permintaan setiap bidang
15	Penghapusan Barang Biring Negara	- Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996; - Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007; - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;	- Komputer/Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan SMA	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan berdasarkan barang yang akan dihapus	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat menginventarisir laporan barang-barang yang tidak layak pakai dari aplikasi SIMAK BMN
16	Penerimaan Buku	- Undang-undang No. 49 Thn 2009; - Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996; - Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007; - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;	- Komputer/Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan SMA	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas perpustakaan	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat menginput data buku kedalam aplikasi.
17	Peminjaman	- Undang-undang No. 49	- Komputer/Laptop	- SDM terdiri	- Pengawasan	- 1 Petugas	- Pelayanan	- Telah	- Evaluasi

	Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- op</li> <li>- Printer</li> </ul>	dari Lulusan SMA	oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan		dilakukan oleh petugas perpustakaa n	ditetapkan berdasarkan SOP	dilakukan untuk dapat meminjamkan buku kepada yang memerlukan.
18	Pengembalian Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 49 Thn 2009;</li> <li>- Surat Edaran MARI No.5 Tahun 1996;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Lapt op</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan SMA	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas perpustakaa n	- Telah ditetapkan berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat meminjamkan buku kepada yang memerlukan.
19	Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara</li> <li>- PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat mendapatkan blanko pejabat.

		Pendapatan dan belanja Negara - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan SEKMA No.2 tahun 2013; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;							
20	Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) / Pengambil Surat Pencairan Dana (SP2D)	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan SEKMA No.2 tahun 2013; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;	- Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas-	Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat mengelola Administrasi Keuangan berdasarkan kebutuhan.
21	Pembayaran Gaji Induk	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - Peraturan Pemerintah	- Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan- 1 oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat membuat daftar gaji pegawai.

		No.94 thn 2012 tentang Hak Keuangan Kehakiman - PMK No.190 Thn 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; - Peraturan SEKMA No.2 tahun 2013; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;							
22	Pembayaran Gaji Susulan	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - Peraturan Pemerintah No.94 thn 2012 tentang Hak Keuangan Kehakiman - PMK No.190 Thn 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; - Peraturan SEKMA No.2 tahun 2013; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;	- Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat membuat daftar gaji pegawai yang belum mendapatkan gaji.
23	Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang	- Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh	- Telah ditetapkan	- Evaluasi dilakukan untuk

		keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - Peraturan Pemerintah No.94 thn 2012 tentang Hak Keuangan Kehakiman - PMK No.190 Thn 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; - Peraturan SEKMA No.2 tahun 2013; Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;		Hukum	Bidang Umum dan Keuangan		petugas pengelola anggaran	dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	dapat membuat daftar kekurangan gaji pegawai.
24	Pembayaran Uang Makan	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan SEKMA No.2 tahun 2013;	- Laptop - Printer - Jaringan Internet	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas yang memegang aplikasi komdanas dan pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat membayar uang makan pegawai.

		Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;							
25	Pengajuan Remunisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara</li> <li>- PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- SK KMA Nomor 177 Tahun 2015 tentang unjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Mahkamah Agung RI;</li> <li>- Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan- 1 oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan</li> </ul>	1 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilakukan oleh petugas aplikasi komdanas dan pengelola anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan untuk dapat membayar uang tunjangan pegawai.</li> </ul>
26	Pengajuan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara</li> <li>- PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan</li> </ul>	- 1 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan untuk dapat melakukan pengajuan uang persediaan/tambahan uang persedian.</li> </ul>

		Pendapatan dan belanja Negara - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013; - Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012;							
27	Pembayaran dan Penggantian UP/TUP	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013; Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012;	- Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat melakukan pembayaran dan penggantian UP/TUP.
28	Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - PMK No.190 Thn. 2012	- Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat melakukan pembayaran langsung kepada pihak



		tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013; Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012;							ketiga.
29	Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak	- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara; - Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara - Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2008 tentang Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya - PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No. 2	- Laptop - Printer	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat melakukan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP)

		Tahun 2013; Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012;							
30	Laporan Keuangan (SAIBA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara</li> <li>- PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013;</li> <li>- Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012;</li> <li>- Peraturan SEKMA No.003/Sek12/SK/2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Ekonomi	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat membuat laporan keuangan dan menginput kedalam aplikasi SAIBA

31	Laporan Realisasi Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 17 Thn 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>- Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbandaharaan Negara</li> <li>- PMK No.190 Thn. 2012 tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara</li> <li>- Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013;</li> <li>- Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012;</li> <li>- Peraturan SEKMA No.003/Sek12/SK/2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	- SDM terdiri dari Lulusan S1 Ekonomi	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas	- Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk dapat membuat laporan Realisasi Anggaran.
----	----------------------------	---	---	---------------------------------------	--	-------------	---	--	--