



PENGADILAN NEGERI SUNGAIPENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No. 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
Website: www.pn-sungaipenuh.go.id Email: pnsungaipenuh@yahoo.com

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
No : W5.U4/87/Kp.04.5/2/1/2020
Tanggal : 4 Februari 2020

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">- Tanda Terima- Surat	1. Mengambil Nomor Antrian	15 Menit	Gratis	Surat Masuk	<u>Website :</u> www.pn-sungaipenuh.go.id <u>Email :</u> pnsungaipenuh@yahoo.com
		<ul style="list-style-type: none">- Surat- Buku agenda surat masuk	2. Memanggil para pemohon layanan sesuai nomor urut antrian	15 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		<ul style="list-style-type: none">- Surat- Scanner	3. Menyerahkan Surat Kepada Petugas PTSP Kesekretariatan	15 Menit	Gratis	Surat Masuk	
		<ul style="list-style-type: none">- Surat- Dokumen Elektronik	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 SUNGAIPENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No. 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
Website: www.pn-sungaipenuh.go.id Email: pnungaipenuh@yahoo.com

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
No : W5.U4/87/Kp.04.5/2/1/2020
Tanggal : 4 Februari 2020

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 Masuk	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id Email : www.pn-sungaipenuh.go.id
		- 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		- Sura masuk	
		- Surat - Dokumen Elektronik - Aplikasi PTSP	5. Menginput surat kedalam aplikasi PTSP;	5 Menit			
		- Buku Ekspedisi Surat Keluar	6. Mengirim surat keluar;	2 Menit			



PENGADILAN NEGERI SUNGAIPENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No. 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telepon 0748 (21186 – 22910) Faksimile 0748 – 21186
Kotak Pos Nomor 35
Website: www.pn-sungaipenuh.go.id Email: pnungaipenuh@yahoo.com

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
No : W5.U4/87/Kp.04.5/2/1/2020
Tanggal : 4 Februari 2020

**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">- 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;	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/ Laptop- Printer	<ul style="list-style-type: none">- SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum- Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya	<ul style="list-style-type: none">- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- 1 Petugas	<ul style="list-style-type: none">- Pelayanan berdasarkan permintaan ATK masing-masing bidang	<ul style="list-style-type: none">- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi Dilakukan perbulan guna Mengevaluasi kebutuhan ATK disetiap bidang;

2	Permintaan Barang Persediaan (ATK Harian)	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - Printer 	- 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"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop - Printer - Buku Agenda Surat Masuk 	- 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/Per tahun	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	- 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/Per tahun	Tahun 2012; - 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	No.002 Tahun 2015; - 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"> - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007; - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No.002 Tahun 2015; - PMK No.96 tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN - 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; 							BMN
8	Izin Penggunaan Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Scanner - Buku Agenda - Surat Keluar 	- SDM terdiri dari Lulusan D3- S1 Hukum	- Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan	- 1 Petugas-	Pelayanan untuk memberikan izin menggunakan BMN	- Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP	- Evaluasi dilakukan untuk Dapat Menginventarisir BMN yang Akan digunakan.

		Peraturan Sekma No.002 Tahun 2012;							
9	Pengembalian Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Scanner - Buku Agenda Surat Keluar 	- 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"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer 	- 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"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer 	- 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"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - op - Printer 	dari Lulusan SMA	oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan		dilakukan oleh petugas perpustakaan	ditetapkan berdasarkan SOP	dilakukan untuk dapat meminjamkan buku kepada yang memerlukan.
18	Pengembalian Buku	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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- 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"> - 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; - SK KMA Nomor 177 Tahun 2015 tentang unjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Mahkamah Agung RI; - Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013; 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer - Jaringan Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan- 1 oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan 	1 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan dilakukan oleh petugas aplikasi komdanas dan pengelola anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan untuk dapat membayar uang tunjangan pegawai.
26	Pengajuan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer 	<ul style="list-style-type: none"> - SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan 	- 1 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan untuk dapat melakukan pengajuan uang persediaan/tambahan uang persedian.

		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

		<p>tentang tata cara pembayaran dlm rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan MA RI No.07 Tahun 2015; - Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2013; - Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012; 							ketiga.
29	<p>Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer 	<ul style="list-style-type: none"> - SDM terdiri dari Lulusan S1 Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh Hakim Pegawai Bidang Umum dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Petugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan dilakukan oleh petugas pengelola anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan dalam anggaran (DIPA) berdasarkan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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; - Peraturan SEKMA No.003/Sek12/SK/2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan; 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer 	- 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"> - 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; - Peraturan SEKMA No.003/Sek12/SK/2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan; 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer 	- 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.
----	----------------------------	---	---	---------------------------------------	--	-------------	---	--	--