



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 01 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

### SOP PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

**Dasar Hukum :**

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 134/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I.

**Keterkaitan :**

- SOP Surat Keluar

**Peringatan :**

Jika tidak disusun maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Pimpinan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Memahami aturan hukum tentang tata persuratan.
- Memahami tata cara pembuatan surat masuk.
- Berpengalaman dalam mencatat surat masuk.

**Peralatan / Perlengkapan :**

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer
- Buku Pencatatan Surat Masuk

**Pencatatan dan Pendataan :**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |                   |              |             |                 | MUTU   |          |   | Ket |
|-----|--|-----------|-------------------|--------------|-------------|-----------------|--|----------|---|-----|
|     |  | Staf      | Kasubbag<br>TU&RT | KPT/<br>WKPT | Pan/<br>Sek | Kabag/<br>Wapan | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
| 1   | Menerima Surat masuk   |           |                   |              |             |                 | Berkas Surat Masuk   | 10 menit | Surat masuk   |     |
| 2   | Mengagendakan surat dan Mengisi lembar disposisi                                     |           |                   |              |             |                 | Surat masuk  | 10 menit | Surat masuk yang sudah diagendakan dan diberi lembar disposisi      |     |
| 3   | Memeriksa kelengkapan surat masuk  |           |                   |              |             |                 | Surat masuk yang sudah diagendakan dan diberi lembar disposisi | 5 menit  | Lembar disposisi yg sudah diberi pengantar                          |     |
| 4   | Memeriksa surat dan memberikan disposisi   |           |                   |              |             |                 | Lembar disposisi yg sudah diberi pengantar                     | 10 menit | Lembar disposisi yg sudah diparaf untuk diteruskan                  |     |
| 5   | Memeriksa surat dan memberikan disposisi ke bagian kesekretariatan dan kepaniteraan. |           |                   |              |             |                 | Lembar disposisi yg sudah diparaf untuk diteruskan             | 10 menit | Surat yang telah diperiksa dan jika dianggap perlu diberi disposisi |     |
| 6   | Meneruskan surat masuk dan memberi paraf pada lembar disposisi                       |           |                   |              |             |                 | Surat yang telah diperiksa                                     | 10 menit | Disposisi   |     |
| 7   | Menerima dan mencatat surat yang telah didisposisi                                   |           |                   |              |             |                 | Disposisi  | 5 menit  | Hasil disposisi   |     |
| 8   | Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat.  |           |                   |              |             |                 | Disposisi yang telah dicatat                                   | 5 menit  | Distribusi dan tanda terima surat                                   |     |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 02 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR**

**Dasar Hukum :**

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 134/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I.

**Keterkaitan :**

- SOP Surat Masuk

**Peringatan :**

Jika tidak disusun maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Pimpinan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

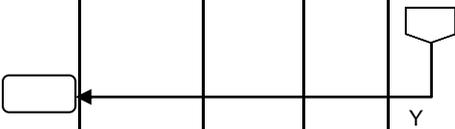
- Memahami aturan perundang-undangan tentang surat-menyerurat.
- Memahami tata cara pembuatan surat keluar.
- Berpengalaman dalam mencatat surat keluar.

**Peralatan / Perlengkapan :**

- Komputer
- Alat Tulis
- Printer
- Buku Pencatatan Surat Keluar

**Pencatatan dan Pendataan :**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |      |                |             |         |       | MUTU BAKU  |         |   | Ket |
|-----|--|-----------|------|----------------|-------------|---------|-------|--|---------|---|-----|
|     |  | Bidang    | Staf | Kasubbag TU&RT | Kabag/Wapan | Pan/Sek | Ketua | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |     |
| 1   | Menyampaikan draft surat keluar yang memerlukan tanda tangan Kepala SKPD | □         | ↓    |                |             |         |       | surat masuk yang membutuhkan jawaban, koordinasi dll   | 3 menit | Draft surat keluar  |     |
| 2   | Menerima draft surat keluar  |           | □    |                |             |         |       | Draft surat keluar                                     | 1 menit | Draft surat keluar yang sudah dicatat pada buku agenda                              |     |
| 3   | Menyampaikan draft surat keluar  |           |      | □              |             |         |       | Draft surat keluar yang sudah dicatat pada buku agenda | 3 menit | Penyampaian draft surat keluar  |     |
| 4   | Meneruskan dan memaraf draft surat                                       |           |      |                | □           |         |       | Penyampaian draft surat keluar                         | 3 menit | Draft surat yang telah diperiksa dan di paraf                                       |     |
| 5   | Memeriksa dan memaraf draft surat  |           |      | T              |             | ◇       |       | Draft surat yang telah diperiksa dan di paraf          | 3 menit | Draft surat keluar yang sudah diperiksa dan atau jika dianggap perlu ditandatangani |     |
| 6   | Meneliti dan menandatangani surat keluar                                 |           |      |                | T           | ◇       |       | Draft surat keluar yang telah diperiksa dan paraf      | 5 menit | Surat keluar yang telah ditandatangani  |     |

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |                      |                   |                 |             |   | MUTU BAKU                                     |         |   | Ket |
|-----|--|-----------|----------------------|-------------------|-----------------|-------------|---|---|---------|---|-----|
|     |  | Bidang    | Staf                 | Kasubbag<br>TU&RT | Kabag/<br>Wapan | Pan/<br>Sek | Ketua   | Kelengkapan                                   | Waktu   | Output  |     |
| 7   | Mengagendakan,<br>memberikan<br>nomor dan<br>memberi cap |           | <input type="text"/> |                   |                 |             | <br>Y | Surat keluar<br>yang telah di<br>tandatangani | 5 menit | Surat<br>keluar<br>yang telah<br>ditandata<br>ngani,<br>diberikan<br>nomor dan<br>cap |     |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 03 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

**Dasar Hukum :**

1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.
2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah).
4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN).
5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN).
6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN).
7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat).
8. Per DJPB 51/PB/2008.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pemeliharaan
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Laporan

**Peringatan :**

Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Penatausahaan Persediaan.
2. Memahami tata cara Penatausahaan Persediaan.
3. Berpengalaman dalam melakukan Penatausahaan Persediaan.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA      |                       |     |     |                     | MUTU BAKU         |          |  | Ket |
|-----|--|----------------|-----------------------|-----|-----|---------------------|-------------------|----------|--|-----|
|     |  | Kasubbag TU&RT | Bendahara Pengeluaran | PPK | KPA | Penerima Persediaan | Kelengkapan       | Waktu    | Output                                 |     |
| 1   | Membuat usulan barang-barang yang dibutuhkan pegawai dan stock/cadangan persediaan   |                |                       |     |     |                     | Usulan Persediaan | 1 hari   | Usulan Persediaan                      |     |
| 2   | Memeriksa usulan persediaan, jika setuju memparaf surat usulan persediaan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag TU dan RT   |                |                       |     |     |                     | Usulan Persediaan | 60 menit | Usulan Persediaan                      |     |
| 3   | Memeriksa usulan persediaan, jika setuju menandatangani surat usulan persediaan untuk selanjutnya melakukan pembelian barang, jika tidak dikembalikan ke Wakil Sekretaris dan Kasubbag TU dan RT |                |                       |     |     |                     | Usulan Persediaan | 60 menit | Usulan Persediaan yang telah disetujui |     |

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA      |                       |     |     |                     | MUTU BAKU                              |          |                                     | Ket                     |
|-----|--|----------------|-----------------------|-----|-----|---------------------|--|----------|-------------------------------------|-------------------------|
|     |  | Kasubbag TU&RT | Bendahara Pengeluaran | PPK | KPA | Penerima Persediaan | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                              |                         |
| 4   | Mencairkan dana pembelian persediaan sesuai dengan usulan  |                |                       |     |     |                     | Usulan Persediaan yang telah disetujui | 60 menit | Persediaan                          |                         |
| 5   | Membeli barang sesuai dengan usulan persediaan   |                |                       |     |     |                     | Usulan Persediaan yang telah disetujui | 1 hari   | Persediaan                          |                         |
| 6   | Memeriksa barang apakah sama dengan usulan yang telah disetujui, bila setuju didistribusikan kepada pegawai / disimpan. Bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag TU |                |                       |     |     |                     | Persediaan                             | 30 menit | Hasil Data Rekon siliasi Persediaan |                         |
| 7   | Mendistribusikan kepada pegawai sesuai kebutuhan / disimpan berdasarkan kodefikasi barang  |                |                       |     |     |                     | Persediaan                             | 60 menit | Tanda Terima                        |                         |
| 8   | Menginput kedalam Aplikasi persediaan  |                |                       |     |     |                     | Persediaan                             | 60 menit | Laporan Persediaan                  | SOP Pengarsipan Dokumen |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 04 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PELAKSANAAN BELANJA RUTIN**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.</li> <li>2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.</li> <li>3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah).</li> <li>4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN).</li> <li>5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN).</li> <li>6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN).</li> <li>7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat).</li> <li>8. Per DJPB 51/PB/2008.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan</li> <li>2. SOP Persediaan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b><br/>Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.</p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pelaksanaan Belanja Rutin.</li> <li>2. Memahami tata cara Pelaksanaan Belanja Rutin.</li> <li>3. Berpengalaman dalam melakukan Pelaksanaan Belanja Rutin.</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> |
|--|--|

| No | KEGIATAN   | PELAKSANA |                |                       |     |                 | MUTU BAKU  |          |  | Ket |
|----|--|-----------|----------------|-----------------------|-----|-----------------|--|----------|--|-----|
|    |  | Staf      | Kasubbag TU&RT | Bendahara Pengeluaran | PPK | Penerima Barang | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |     |
| 1  | Membuat rencana barang-barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia.   |           |                |                       |     |                 | Merencana barang-barang yang akan dibeli.                          | 1 hari   | Merencana barang-barang yang akan dibeli.                          |     |
| 2  | Memeriksa dan memaraf rencana barang - barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia.   |           |                |                       |     |                 | Merencana barang-barang yang akan dibeli.                          | 1 hari   | Menyetujui rencana barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan |     |
| 3  | Memeriksa rencana barang - barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia, jika setuju ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag TU dan RT. |           |                |                       |     |                 | Menyetujui rencana barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan | 60 menit | Menandatangani barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan     |     |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA |                |                       |     |                     | MUTU BAKU   |          |   | Ket            |
|----|---|-----------|----------------|-----------------------|-----|---------------------|---|----------|---|----------------|
|    |   | Staf      | Kasubbag TU&RT | Bendahara Pengeluaran | PPK | Penerima Persediaan | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |                |
| 4  | Mencairkan dana pembelian persediaan sesuai dengan usulan |           |                |                       | PPK |                     | Menandatangani barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan                        | 60 menit | Mencairkan dana untuk pembelian barang-barang yang disetujui sesuai kebutuhan Pegawai |                |
| 5  | Membeli barang sesuai dengan kebutuhan                    |           |                |                       |     |                     | Mencairkan dana untuk pembelian barang-barang yang disetujui sesuai kebutuhan Pegawai | 60 menit | Pembelian barang-barang sesuai kebutuhan  |                |
| 6  | Memeriksa barang dan mendistribusikan kepada pegawai.     |           |                |                       |     |                     | Pembelian Barang-barang sesuai kebutuhan  | 30 menit | Stock Barang yang tersedia  |                |
| 7  | Mendistribusikan kepada pegawai sesuai                    |           |                |                       |     |                     | Stock Barang yang tersedia  | 60 menit | Tanda Terima  |                |
| 8  | Menginput kedalam Aplikasi persediaan                     |           |                |                       |     |                     | Tanda Terima  | 60 menit | Laporan stock barang  | SOP Persediaan |



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 05 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

### SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

**Dasar Hukum :**

1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya.
2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah).
4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN).
5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN).
6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN).
7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat).
8. Per DJPB 51/PB/2008.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pemeliharaan
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Laporan

**Peringatan :**

Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pemeliharaan sarana prasarana.
2. Memahami tata cara Pemeliharaan sarana prasarana.
3. Berpengalaman dalam melakukan Pemeliharaan sarana prasarana.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA |     |     |                       | MUTU BAKU   |   |  | Ket   |
|-----|---|-----------|-----|-----|-----------------------|---|---|--|---|
|     |   | Petugas   | PPK | KPA | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan   | Waktu                                       | Output   |   |
| 1   | Petugas menilai kondisi fisik sarana prasarana yang memerlukan                        |           |     |     |                       | Kondisi fisik barang  | 3 hari                                      | Blangko pemeriksaan fisik yang telah terisi                      |   |
| 2   | Melakukan analisi perawatan sarpras berdasarkan ketersediaan dana dan skala prioritas |           |     |     |                       |   | Blangko pemeriksaan fisik yang telah terisi | 120 menit  | Usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana |
| 3   | Menyetujui usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana                                |           |     |     |                       | Usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana                     | 15 menit                                    | Usulan kebutuhan perawatan sarana prasarana yang telah disetujui |   |
| 4   | Mencairkan dana kebutuhan perawatan sarana prasarana                                  |           |     |     |                       | Usulan kebutuhan perawatan sarpras yang telah disetujui         | 60 menit                                    | Dana perawatan sarana prasarana, Jadwal perawatan                |   |
| 5   | Melaksanakan perawatan sarana prasarana   |           |     |     |                       | Dana perawatan sarana prasarana, Jadwal                         | 1 hari                                      | Laporan hasil perawatan sarpras, bukti-bukti perawatan           |   |
| 6   | Mendokumentasikan laporan perawatan sarana prasarana                                  |           |     |     |                       | Laporan hasil perawatan sarana prasarana, bukti-bukti perawatan | 60 menit                                    | Laporan perawatan sarana prasarana                               | SOP Pengarsipan Dokumen                     |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 06 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENATAAN BUKU PERPUSTAKAAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
2. Undang-undang Nomor 4 tahun 1990, tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2004, tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Buku Kendali
2. SOP Pengarsipan

**Peringatan :**

Apabila prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat menyebabkan keterlambatan pada Pelaksanaan Pekerjaan dan Pelayanan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang perpustakaan.
2. Memahami tata cara perpustakaan.
3. Berpengalaman dalam melakukan kegiatan perpustakaan.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Buku Kendali Peminjaman
2. Map File Pengarsipan
3. Pena
4. Komputer
5. Kertas

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Mencatat buku kendali perpustakaan
2. Mengarsipkan

| No.      | KEGIATAN                                    | PELAKSANA            |                |         | MUTU BAKU   |             |   | Ket |
|----------|---|----------------------|----------------|---------|---|-------------|---|-----|
|          |   | Petugas Perpustakaan | Kasubbag TU&RT | Pegawai | Kelengkapan   | Waktu       | Output  |     |
| <b>A</b> | <b>Pengolahan Buku</b>                      |                      |                |         |   |             |   |     |
| 1        | Menginventarisasi Buku - buku yang di dapat |                      |                |         | Juknis Keperustakaan  | Disesuaikan | Buku - buku yang telah di kelompokkan                               |     |
| 2        | Mengklasifikasikan Buku                     |                      |                |         | Buku - buku yang telah di kelompokkan                               | 3 jam       | Buku - buku yang telah di klasifikasikan berdasarkan judul dan tema |     |
| 3        | Membuat katalog Buku                        |                      |                |         | Buku - buku yang telah di klasifikasikan berdasarkan judul dan tema | 3 jam       | Katalog buku  |     |
| 4        | Membuat Label Pada Buku                     |                      |                |         | Katalog buku  | Kondisional | Buku yang telah dibuat Labelnya                                     |     |
| 5        | Menata Buku di Rak Buku                     |                      |                |         | Buku yang telah dibuat Label nya                                    | 15 menit    | Laporan buku yang telah siap  |     |
| 6        | Membuat laporan ke atasan                   |                      |                |         | Laporan buku yang telah siap  | 15 menit    | Laporan buku diPerpustakaan   |     |

| No.      | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU  |             |  | Keterangan |
|----------|--|---|---|---|--|-------------|--|------------|
|          |  | Petugas Perpustakaan  | Kasubbag TU&RT  | Pegawai   | Kelengkapan  | Waktu       | Output   |            |
| <b>B</b> | <b>Peminjaman Buku</b>   |   |   |   |  |             |  |            |
| 1        | Permohonan Peminjaman Buku   |   |   |  | Syarat untuk meminjam buku                                       | 15 menit    | Buku yang di pinjam  |            |
| 2        | Mencatat dalam buku kendali peminjaman buku                          |    |   |   | Buku yang di pinjam dan buku kendali peminjaman buku             | 30 menit    | buku siap di pinjamkan dan telah di catat dalam buku kendali     |            |
| 3        | Menyerahkan Buku yang akan dipinjam                                  |    |   |   | buku siap di pinjamkan dan telah di catat dalam buku kendali     | 10 menit    | Buku yang dipinjam yang telah dibubuhi tanggal pengembalian      |            |
| 4        | Menerima buku yang akan dipinjam                                     |   |   |  | Buku yang dipinjam yang telah dibubuhi tanggal pengembalian      | Kondisional | Buku yang dipinjam dan akan dikembalikan                         |            |
| 5        | Mengembalikan Buku yang dipinjam                                     |   |   |  | Buku yang dipinjam dan akan dikembalikan                         | 15 menit    | Buku siap dikembalikan   |            |
| 6        | Menerima Buku yang dikembalikan                                      |  |   |   | Buku siap dikembalikan   | 15 menit    | Buku yang dikembalikan   |            |
| 7        | Mencatat dalam buku kendali peminjaman, buku yang telah dikembalikan |  |   |   | Buku yang dikembalikan   | 15 menit    | Buku yang dikembalikan dan dicatat dalam kendali buku peminjaman |            |
| 8        | Membuat laporan perpustakaan   |  |   |   | Buku yang dikembalikan dan dicatat dalam kendali buku peminjaman | 15 menit    | Laporan Perpustakaan   |            |
| 9        | Menerima laporan perpustakaan  |   |  |   | Laporan Perpustakaan   | 15 menit    | Laporan Perpustakaan   |            |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 07 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK-06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keputusan Kepala (ULP) dan Ketua Pengadilan Tinggi Mataram
2. SOP Pengarsipan

**Peringatan :**

Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Memahami tata cara Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Berpengalaman dalam melakukan Pengadaan Barang dan Jasa.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA |     |                                      |                             |   | MUTU BAKU              |  |        | Ket                                    |        |
|----|---|-----------|-----|--------------------------------------|-----------------------------|---|------------------------|--|--------|--|--------|
|    |   | KPA       | PPK | ULP/Panitia/<br>Pejabat<br>Pengadaan | Penyedia<br>Barang/<br>Jasa | Panitia<br>Penerima<br>Hasil<br>Pekerjaan | Bagian<br>Keuang<br>an | Keleng<br>kapan  | Waktu  |  | Output |
| 1  | KPA menyusun dan menetapkan Rencana umum pengadaan Barang / Jasa sesuai kebutuhan       | □         |     |                                      |                             |   |                        | RUP / KAK  | 7 hari | Spesifikasi / Jenis Barang/ Jasa       |        |
| 2  | PPK menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan sendiri (HPS)                               |           | □   |                                      |                             |   |                        | Daftar suvey pasar, data dukung, rincian HPS                   | 3 hari | HPS dan rincian HPS                    |        |
| 3  | PPK memerintahkan kepada ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan |           |     | □                                    |                             |   |                        | HPS dan rincian HPS dan berita acara rapat persiapan pengadaan | 1 hari | berita acara rapat persiapan pengadaan |        |
| 4  | ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan membuat dokumen pengadaan                                 |           |     | □<br>↓<br>□                          |                             |   |                        | berita acara rapat persiapan pengadaan                         | 1 hari | Dokumen Pengadaan dan tanda terima     |        |

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA |     |                                      |                             |   |                        | MUTU BAKU  |                 |  | Ket |
|-----|---|-----------|-----|--------------------------------------|-----------------------------|---|------------------------|--|-----------------|--|-----|
|     |   | KPA       | PPK | ULP/Panitia/<br>Pejabat<br>Pengadaan | Penyedia<br>Barang/<br>Jasa | Panitia<br>Penerima<br>Hasil<br>Pekerjaan | Bagian<br>Keuang<br>an | Keleng<br>kapan  | Waktu           | Output   |     |
| 5   | Proses Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku  |           |     |                                      |                             |   |                        | Dokumen Pengadaan dan tanda terima   | 15 s.d. 45 hari | Undangan/pengumuman pengadaan, pemasukan dan evaluasi penawaran, klasifikasi dan negosiasi |     |
| 6   | ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil pengadaan kepada PPK, jika tidak disetujui maka dilakukan pengadaan ulang, jika disetujui PPK membuat SPP Barang/Jasa |           |     |                                      |                             |   |                        | Undang an/pengumuman pengadaan , pemasukan dan evaluasi penawaran, klasifikasi dan negosiasi | 1 hari          | Surat penunjukan penyedia Barang/jasa (SPP BJ)   |     |
| 7   | Persiapan dan penandatanganan kontrak/SPK dan SPMK/SP dengan penyedia Barang/Jasa   |           |     |                                      |                             |   |                        | Surat penunjukan penyedia Barang/jasa (SPP BJ)   | 1 s.d. 14 hari  | Draf kontrak / SPK/SPMK/SP   |     |
| 8   | Pelaksanaan SPK/Kontrak yang diawasi langsung oleh PPK  |           |     |                                      |                             |   |                        | Kontrak / SPK/SPMK /SP   | 14 s.d. 90 hari | Kontrak / SPK/SPMK/SP  |     |
| 9   | Pemeriksaan dan penerimaan hasil Pekerjaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Pengadaan Barang/Jasa   |           |     |                                      |                             |   |                        | Kontrak/SPK/SPMK/SP tanda terima barang  | 30 menit        | BA. Pemeriksaan dan penerimaan hasil Pekerjaan   |     |
| 10  | Serah terima Barang/Jasa dari penyedia Barang/Jasa kepada PPK   |           |     |                                      |                             |   |                        | BA. Pemeriksaan dan penerimaan hasil Pekerjaan   | 15 menit        | Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan  |     |
| 11  | Penyedia jasa mengajukan permohonan pembayaran dengan kwitansi, faktur, SSP dll.  |           |     |                                      |                             |   |                        | Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan  |                 | Permohonan pembayaan, ringkasan kontrak, kwitansi, faktur, SSP dll.                        |     |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA |     |                                      |                             |   |                    | MUTU BAKU  |               |   | Ket |
|----|---|-----------|-----|--------------------------------------|-----------------------------|---|--------------------|--|---------------|---|-----|
|    |   | KPA       | PPK | ULP/Panitia/<br>Pejabat<br>Pengadaan | Penyedia<br>Barang/<br>Jasa | Panitia<br>Penerima<br>Hasil<br>Pekerjaan | Bagian<br>Keuangan | Keleng-<br>kapan   | Waktu         | Output  |     |
| 12 | Proses pembayaran pekerjaan pengadaan Barang/Jasa   |           |     |                                      |                             |   |                    | Permohonan pembayaran, ringkasan kontrak, kwitansi, faktur, SSP dll. | 1 s.d. 2 hari | SPM dan SP2D                                    |     |
| 13 | Menerima Pembayaran   |           |     |                                      |                             |   |                    | SPM dan SP2D   |               | Pencairan dana kegiatan dan hasil pekerjaan     |     |
| 14 | Membuat dokumen dan menyerahkan hasil pekerjaan ke KPA  |           |     |                                      |                             |   |                    | Hasil Pekerjaan  |               | Hasil Pekerjaan dan dokumen serah terima barang |     |
| 15 | Serah terima Barang/Jasa dari PPK ke KPA dan dilakukan dokumentasi dipengurus barang sebelum di distribusikan |           |     |                                      |                             |   |                    | Hasil Pekerjaan dan dokumen serah terima barang                      | 15 menit      | Barang / Jasa hasil Pekerjaan                   |     |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 08 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENGELOLAAN APLIKASI PERSEDIAAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No.Per/20/M.Pan/04/2008
4. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Sekma RI No.002 Tahun 2012
7. Perma No.7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

SOP Penatausahaan Persediaan

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Ekonomi
2. Diploma
3. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Persediaan Barang ATK

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA          |                |            | MUTU BAKU                                      |        |  |
|-----|--|--------------------|----------------|------------|--|--------|--|
|     |  | Petugas Persediaan | Kasubbag TU&RT | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan                       | Waktu  | Output   |
| 1   | Menginput data persediaan yang masuk   |                    |                |            | - Nota Pembelian                               | 2 Jam  | Terdatanya informasi barang persediaan                               |
| 2   | Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan  |                    |                |            | - Nota Permintaan<br>- Buku Pengambilan Barang | 2 Jam  | Tersimpannya informasi barang persediaan                             |
| 3   | Memeriksa data pada aplikasi dan pada lemari penyimpanan persediaan harus sama                 |                    |                |            | - Aplikasi Persediaan                          | 1 Hari | Terdapat kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam lemari ATK |
| 4   | Membuat Laporan Kondisi Barang Persediaan  |                    |                |            | - Laporan Persediaan                           | 1 Hari | Laporan Persediaan   |
| 5   | Menerima dan Mengkoreksi laporan tentang aplikasi barang                                       |                    |                |            | - Laporan Persediaan                           | 1 Jam  | Tersedianya laporan persediaan                                       |
| 6   | Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan untuk pengadaan barang yang telah habis |                    |                |            | - Laporan Persediaan                           | 1 Jam  | Tersedianya laporan persediaan                                       |
| 7   | Menindak lanjuti instruksi/keputusan untuk pengadaan barang persediaan                         |                    |                |            | - Laporan Persediaan                           | 1 Hari | Tersedianya laporan persediaan                                       |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 09 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

**Dasar Hukum :**

1. SEMA No.5 Tahun 1996
2. Per. Men. Pan No. Per/20/M.Pan/04/2006
3. Per. Sek. MA Tgl.24 Mei 2012 No.002 Tahun 2012

**Keterkaitan :**

SOP Bidang Keuangan

**Peringatan :**

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Teknik Sipil
2. S1 - Ekonomi
3. Diploma III
4. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Transportasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Kegiatan
2. Buku Kontrol
3. Kartu Kendali

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA             |     |                | MUTU BAKU                                       |          |  |
|-----|---|-----------------------|-----|----------------|---|----------|--|
|     |   | Bendahara Pengeluaran | PPK | Kasubbag TU&RT | Persyaratan/ Perlengkapan                       | Waktu    | Output   |
| 1   | Membuat rencana kegiatan pemeliharaan kendaraan |                       |     |                | - Program Kerja<br>- RAB<br>- RKA – KL<br>- ATK | 30 Menit | Dibuatkannya Rencana Kegiatan                          |
| 2   | Mempelajari dan menyetujui sarana pemeliharaan  |                       |     |                | - RKA - KL<br>- Usulan                          | 1 Jam    | Ditandatangani rencana pemeliharaan                    |
| 3   | Melaksanakan rencana pemeliharaan               |                       |     |                | - Usulan<br>- Kendaraan Dinas                   | 15 Menit | Dilakukannya pemeliharaan kendaraan                    |
| 4   | Melakukan pembayaran                            |                       |     |                | - Uang<br>- Nota                                |          | Dibukukan dan dibuatkan bukti pengeluaran              |
| 5   | Mengarsipkan dokumen kwitansi + pajak           |                       |     |                | - Kwitansi                                      | 10 Menit | Ditematkannya Dokumen pemeliharaan pada arsip keuangan |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 10 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN HALAMAN**

**Dasar Hukum :**

1. SEMA No.5 Tahun 1996
2. Per. Men. Pan No. Per/20/M.Pan/04/2006
3. Per. Sek. MA Tgl.24 Mei 2012 No.002 Tahun 2012

**Keterkaitan :**

SOP Bidang Keuangan

**Peringatan :**

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Teknik Sipil
2. S1 - Ekonomi
3. Diploma III
4. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Transportasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Kegiatan
2. Buku Kontrol
3. Kartu Kendali

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |     |                | MUTU BAKU  |          |  |
|-----|--|-----------|-----|----------------|--|----------|--|
|     |  | KPA       | PPK | Kasubbag TU&RT | Persyaratan/Perlengkapan   | Waktu    | Output   |
| 1   | Membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan dan halaman |           |     |                | - Program Kerja<br>- RAB<br>- RKA - KL<br>- Dokumen Kontrak<br>- BA, Pelelangan<br>- ATK | 30 Menit | Dibuatkannya Rencana Kegiatan                          |
| 2   | Menerima rencana kegiatan                                  |           |     |                | - RAB<br>- RKA - KL  | 1 Jam    | Disetujui tidaknya rencana kegiatan                    |
| 3   | Menunjuk pihak ke-III sebagai mitra                        |           |     |                | - RAB<br>- RKA - KL<br>- Dokumen Kontrak   | 15 Menit | Dibuatkannya kontrak                                   |
| 4   | Mengawasi pelaksanaan kegiatan                             |           |     |                | - RAB<br>- RKA - KL  |          | Dibuatkannya laporan hasil pengawasan                  |
| 5   | Menerima pekerjaan dan melakukan pembayaran                |           |     |                | - RAB<br>- RKA - KL<br>- Kwitansi  | 10 Menit | Dibuatkannya bukti pembayaran dan penerimaan pekerjaan |
| 6   | Menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan     |           |     |                | - Laporan  | 10 Menit | Ditematkannya dokumen pada arsip                       |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 11 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENGELOLAAN TENAGA SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No.Per/20/M.Pan/04/2008
4. Keputusan KMA RI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Sekma RI No.002 Tahun 2012
7. Perma No.7 Tahun 2015

**Keterkaitan :**

SOP Kerja Tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 - Ekonomi
2. Diploma
3. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kerja Tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA    |                |            |     | MUTU BAKU  |        |  |
|-----|--|--------------|----------------|------------|-----|--|--------|--|
|     |  | Staf TU & RT | Kasubbag TU&RT | Sekretaris | KPT | Persyaratan/Perlengkapan   | Waktu  | Output   |
| 1   | Menginventarisir jumlah tenaga honorer untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor |              |                |            |     | - Kontrak Kerja<br>- SK Honor  | 1 Hari | Terdatanya tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya            |
| 2   | Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer                         |              |                |            |     | - Alat Tulis Kantor (ATK)<br>- SK Honor  | 1 Hari | Terdatanya tugas setiap tenaga honorer                               |
| 3   | Mengetik pembagian tugas tenaga honorer  |              |                |            |     | - Komputer/Laptop<br>- Printer<br>- Draf pembagian tugas                             | 2 Jam  | Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorer                      |
| 4   | Mengkoreksi pembagian yang telah disusun   |              |                |            |     | - Draf pembagian tugas<br>- Kontrak Kerja<br>- SK Honor<br>- Alat Tulis Kantor (ATK) | 2 Jam  | Terselesaikannya draf pembagian tugas tenaga honorer                 |
| 5   | Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer                                 |              |                |            |     | - Draf pembagian tugas<br>- Kontrak Kerja<br>- SK Honor<br>- Alat Tulis Kantor (ATK) | 1 Hari | Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer                          |
| 6   | Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer                               |              |                |            |     | - Draf pembagian tugas<br>- Kontrak Kerja<br>- SK Honor                              | 1 Hari | Diketahui dan dipahaminya pembagian tugas oleh setiap tenaga honorer |
| 7   | Mengawasi kegiatan petugas Satpam dan petugas Kebersihan Kantor                      |              |                |            |     | - Program Kerja<br>- RKA - KL<br>- SK Honor<br>- ATK                                 |        | Evaluasi   |
| 8   | Hasil pengawasan tersebut dilaporkan kepada Sekretaris                               |              |                |            |     | - Laporan  |        | Laporan  |

|    |   |  |  |  |                  |  |            |
|----|---|--|--|--|------------------|--|------------|
| 9  | Sekretaris melaporkan kepada KPT untuk dapat tidaknya diterbitkan SK pengangkatan tahun berikutnya dalam DIPA |  |  |  | - Usulan Laporan |  | SK Honorer |
| 10 | Hasil Evaluasi dilaporkan kepada Sekretaris   |  |  |  | - Laporan        |  | Dokumen    |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 12 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENGAWASAN PETUGAS CLEANING SERVICE / KEAMANAN / SOPIR / TUKANG KEBUN**

**Dasar Hukum :**

1. SEMA No.5 Tahun 1996
2. Per. Men. Pan No. Per/20/M.Pan/04/2006
3. Per. Sek. MA Tgl.24 Mei 2012 No.002 Tahun 2012

**Keterkaitan :**

SOP Kerja Tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

**Peringatan :**

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Diploma III
2. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Alat Transportasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Kegiatan
2. Buku Kontrol
3. Kartu Kendali

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |            |                | MUTU BAKU  |       |            |
|-----|--|-----------|------------|----------------|--|-------|------------|
|     |  | KPT       | Sekretaris | Kasubbag TU&RT | Persyaratan/Perlengkapan                               | Waktu | Output     |
| 1   | Mengawasi kegiatan petugas Cleaning Service/Keamanan/Supir   |           |            |                | - Program Kerja<br>- RKA - KL<br>- SK Honorer<br>- ATK |       | Evaluasi   |
| 2   | Hasil Pengawasan tersebut dilaporkan kepada Sekretaris   |           |            |                | - Laporan  |       | Laporan    |
| 3   | Sekretaris melaporkan kepada KPT, untuk dapat tidaknya diterbitkan SK pengangkatan tahun berikutnya dalam DIPA |           |            |                | - Usulan<br>- Laporan                                  |       | SK Honorer |
| 4   | Hasil Evaluasi dilaporkan kepada Sekretaris  |           |            |                | - Laporan  |       | Dokumen    |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 13 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PENGELOLAAN TATA KEARSIPAN**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KMA No.137/KMA/SK/X/2012 tentang perubahan atas keputusan Ketua MA RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>- Peraturan Sekretaris MA RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP di lingkungan MA RI dan Badan Perdilan dibawahnya</li> </ul> <p><b>Keterkaitan :</b><br/>SOP Penatausahaan Persuratan</p> <p><b>Peringatan :</b><br/>Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan.</p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII/S1 Teknik Informatika/Komputer</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Tempat Arsip</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> |
|---|---|

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA     |                  |            | MUTU BAKU                                 |                 |   |
|-----|---|---------------|------------------|------------|---|-----------------|---|
|     |   | Petugas Arsip | Kasubbag TU & RT | Sekretaris | Persyaratan/Perlengkapan                  | Waktu           | Output                                      |
| 1   | Menerima surat / dokumen dari bagian-bagian yang akan diarsipkan  | □<br>↓        |                  |            | - Dokumen/Surat                           | 1 Jam           | Tersimpannya dokumen ke dalam tempat arsip  |
| 2   | Memasukan dan menyusun setiap surat/dokumen sesuai dengan kode berkas ke dalam box arsip                        | □<br>↓        |                  |            | - Dokumen/Surat                           | 10 Menit        | Tersimpannya dokumen ke dalam tempat arsip  |
| 3   | Memelihara surat-surat di dalam tempat arsip supaya bila dibutuhkan kembali dengan mudah ditemukan              | □<br>↓        |                  |            | - Obat Anti Hama<br>- Dokumen             | Sepanjang Waktu | Terawatnya dokumen/arsip                    |
| 4   | Menata kembali arsip surat setiap akhir tahun dan menyediakan box arsip untuk tempat arsip surat tahun berjalan | □<br>↓        |                  |            | - Box File (Odnor) Baru                   | 5 Hari          | Tertatanya arsip dan mudah dicari           |
| 5   | Menyeleksi arsip aktif  | □<br>↓        |                  | T          | - Arsip                                   | 2 Hari          | Terseleksinya arsip aktif                   |
| 6   | Membuat laporan keadaan arsip kepada pimpinan   | □<br>↓        | □<br>↓           |            | - Komputer/Laptop<br>- Printer<br>- Arsip | 1 Hari          | Dibuatkannya laporan mengenai keadaan arsip |
| 7   | Mengecek laporan kearsipan  |               |                  | ◇          | - Laporan Arsip<br>- Arsip                | 1 Hari          | Laporan yang akurat mengenai keadaan arsip  |
| 8   | Memusnahkan arsip yang tidak diperlukan dengan acuan peraturan yang berlaku                                     | □<br>↓        |                  | Y          | - Dokumen/Arsip                           | 5 Hari          | Seluruh dokumen/arsip                       |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 14 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>- Peraturan Sekretaris MA RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP di lingkungan MA RI dan Badan Perdilan dibawahnya</li> </ul> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p><b>Peringatan :</b></p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strata 1</li> <li>- Diploma 3</li> <li>- SLTA</li> </ul> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan</li> <li>- Komputer</li> <li>- Tempat/Ruangan</li> <li>- Sopir</li> </ul> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br/>KaSubBag Tata Usaha dan Rumah Tangga</p> |
|--|---|

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA        |                    |           | MUTU BAKU                |          |   |
|-----|---|------------------|--------------------|-----------|--------------------------|----------|---|
|     |   | Kasubbag TU & RT | Petugas Protokoler | Pengemudi | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu    | Output                                  |
| 1   | Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu |                  |                    |           | Computer, Jadwal acara   | 1 Jam    | Jadwal Kedatangan dan Jadwal acara tamu |
| 2   | Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi        |                  |                    |           | Computer, Jadwal acara   | 1 Jam    | Draft jadwal dan petugas                |
| 3   | Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan             |                  |                    |           | Kendaraan                | 30 Menit | Kendaraan                               |
| 4   | Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor    |                  |                    |           | Ruangan                  | 1 Jam    | Tempat acara                            |
| 5   | Menyambut/ Menjemput tamu di bandara                  |                  |                    |           | Kendaraan                | 2 Jam    | Pelayanan tamu kantor                   |
| 6   | Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan                    |                  |                    |           | Kendaraan                | 1 Hari   | Pelayanan tamu kantor                   |
| 7   | Menerima tamu di kantor                               |                  |                    |           | Ruangan                  | 2 Jam    | Pelayanan tamu kantor                   |
| 8   | Menyediakan jamuan untuk tamu                         |                  |                    |           | Snack/Makanan            | 1 Jam    | Pelayanan tamu kantor                   |
| 9   | Mengantarkan tamu pulang ke bandara                   |                  |                    |           | Kendaraan                | 2 Jam    | Pelayanan tamu kantor                   |



**PENGADILAN TINGGI  
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor SOP         | W25-U / 15 / S-01 / IV / 2016   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Juni 2014                    |
| Tanggal Revisi    | 18 April 2016                   |
| Tanggal Efektif   | 25 Mei 2016                     |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Tinggi Mataram |

**SOP KEGIATAN RAPAT**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>- Peraturan Sekretaris MA RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP di lingkungan MA RI dan Badan Perdilan dibawahnya</li> </ul> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p><b>Peringatan :</b></p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strata 1</li> <li>- Diploma 3</li> <li>- SLTA</li> </ul> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Tempat Infokus</li> <li>- Buku Agenda Rapat</li> <li>- Kertas HVS</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br/>KaSubBag Tata Usaha dan Rumah Tangga</p> |
|--|---|

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA  |                  |               | MUTU BAKU                            |          |                        |
|-----|--|------------|------------------|---------------|--------------------------------------|----------|------------------------|
|     |  | Sekretaris | Kasubbag TU & RT | Staff TU & RT | Persyaratan/Perlengkapan             | Waktu    | Output                 |
| 1   | Membuat Jadwal Acara Rapat                               |            |                  |               | Komputer, Jadwal Acara Rapat         | 30 Menit | Agenda Rapat           |
| 2   | Memerintahkan petugas-petugas untuk menata ruangan rapat | ↓          |                  |               | Draft acara rapat                    | 10 Menit | Draft pembagian tugas  |
| 3   | Mempersiapkan ruangan rapat                              |            | ↓                |               | Ruangan, Sound, computer, multimedia | 30 Menit | Ruangan rapat          |
| 4   | Mempersiapkan kebutuhan konsumsi rapat                   |            |                  | ↓             | Snack/Makanan                        | 45 Menit | Jamuan rapat           |
| 5   | Membersihkan ruangan rapat                               |            |                  | ↓             | Ruangan                              | 40 menit | Ruangan bersih kembali |