



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh
Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101

SOP. SUB. BAGIAN UMUM

Nomor SOP	UM.001
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	07 Mei 2014
Tanggal Efektif	07 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP MENGHIMPUN DATA KEBUTUHAN ATK DAN SARANA PENUNJANG KERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. S1 - Hukum 2. S1 - Teknik 3. SMU
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Persediaan ATK 2. SOP Kerumahtanggaan 3. SOP Pendataan Barang Inventaris	Komputer, ATK, Peralatan Teknik
Peringatan	Pencatatan/Perlengkapan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat	Mendata kebutuhan ATK / Sarana yang habis dipakai

Prosedur :

1. Staf Umum mengumpulkan data berupa permintaan ATK dan sarana penunjang kerja di setiap bagian
2. Staf Umum meneliti nota permintaan dari setiap bagian
3. Staf Umum melakukan konsultasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang/PPK
4. Staf Umum melakukan belanja ATK dan sarana penunjang
5. Staf Umum melakukan pembagian ATK dan sarana penunjang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		KPT	WKPT	HT	PANSEK	KEPANITERAAN	KESEKRE TARITAN	UMUM	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan data berupa permintaan ATK dan sarana penunjang Kerja di setiap Bagian.								ATK/Sarana Penunjang yang telah habis atau dibutuhkan	3 Hari	Nota Permin-taan	
2	Meneliti Nota Permintaan dari setiap bagian				Tidak				Data Nota Permintaan dari seluruh bagian	3 Hari	Nota Permin-taan	
3	Konsultasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang/ PPK								Data Nota Permintaan dari seluruh bagian	1 Hari	Nota Permin-taan	
4	Belanja ATK dan Sarana Penunjang				ya				Nota Permintaan	5 hari		Belanja oleh pihak ke 3
5	Pembagian ATK dan Sarana Penunjang								Data Nota Permintaan dari seluruh bagian	Sesuai Kebutu- han	Nota Permin-taan	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101	Nomor SOP UM.002			
		Tanggal Pembuatan		1 Februari 2011	
		Tanggal Revisi		07 Mei 2014	
		Tanggal Efektif		07 Mei 2014	
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh	
SOP. SUB. BAGIAN UMUM					
SOP MENYUSUN RENCANA KERJA TAHUNAN SUB BAGIAN UMUM					
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :		
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung R			1. S1 - Hukum 2. S1 – Teknik 3. SMU		
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Pengumpulan Data untuk Laporan Tahunan 2. SOP Pengumpulan Data untuk LAKIP			Komputer, ATK, Peralatan Teknik		
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan menjadi kurang maksimal hasilnya		Mendata Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor Tahun Yang Akan Datang			
Prosedur : 1. Kepala Sub Bagian Umum mengadakan rapat bersama Staf. 2. Kepala Sub Bagian Umum mempelajari/ mengevaluas hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan 3. Kepala Sub Bagian Umum menghimpun data yang berhubungan dengan tugas sub Bagian Umum sampai dengan mengajukan rencana kerja kepada Pimpinan untuk tahun yang akan datang					
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mata Baku		
		Sub Bagian Umum	Pesyarakatan /	Waktu	Output
1	Mengadakan Rapat Kepala Sub Bagian Umum Bersama Staff		Laporan Sub. Bagian Umum Hasil kegiatan tahun berjalan	1 hari	Notulen Rapat
2	Mempelajari/ mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan		Laporan Tahun Berjalan	3 hari	Hasil Evaluasi
3	Menghimpun data yang berhubungan dengan tugas sub Bagian Umum sampai dengan mengajukan rencana kerja kepada Pimpinan untuk tahun yang akan datang		Hasil Evaluasi	3 hari	Kerja Tahunan



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH

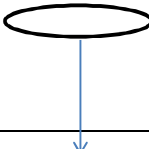
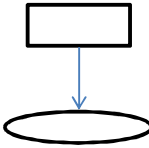
Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh
Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101

SOP. SUB. BAGIAN UMUM

Nomor SOP	UM.003
Tanggal Pembuat	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	07 Mei 2014
Tanggal Efektif	07 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor

SOP MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Keputusan Ketua Mahkamah agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	1. S1 - Hukum 2. S1 – Tehnik 3. SMU
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Administrasi Tata Persuratan 2. Administrasi Perlengkapan 3. Pengelolaan Aset 4. Keamanan 5. Kebersihan	ATK, Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat dan menimbulkan ketidaknyamanan kerja	Evaluasi program kerja tahun yang lalu pada sub bagian umum
Prosedur : 1. Kepala Sub Bagian Umum mengadakan rapat bersama Staf. 2. KepalaSubBagianUmummengevaluasi dan menghimpunhasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan	

NO	Aktifitas	Pelaksana	Mata Baku		
		Sub Bagian Umum	Pesyarakatan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan Rapat Kepala Sub Bagian Umum Bersama Staff		Data Program Kerja Tahun yang lalu	1 hari	Rencana dan Program Kerja awal tahun
2	Mengevaluasidanmenghimpun hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan		Hasil Evaluasi Program Kerja tahun lalu	3 hari	Rencana dan Program Kerja

**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH**

Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh
Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101

SOP. SUB. BAGIAN UMUM**Nomor SOP**

UM.004

Tanggal Pembuatan

1 Februari 2011

Tanggal Revisi

07 Mei 2014

Tanggal Efektif

07 Mei 2014

Disahkan OlehKetua Pengadilan
Tinggi/Tipikor Banda Aceh**SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK****Dasar Hukum**

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku ITentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksana

1. D3 – Administrasi Perkantoran
2. S1 – Ekonomi Manajemen
3. S1 – Manajemen Informatika

Peringatan :

- 1 SOP Pimpinan
- 2 SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

ATK, Komputer

Peringatan

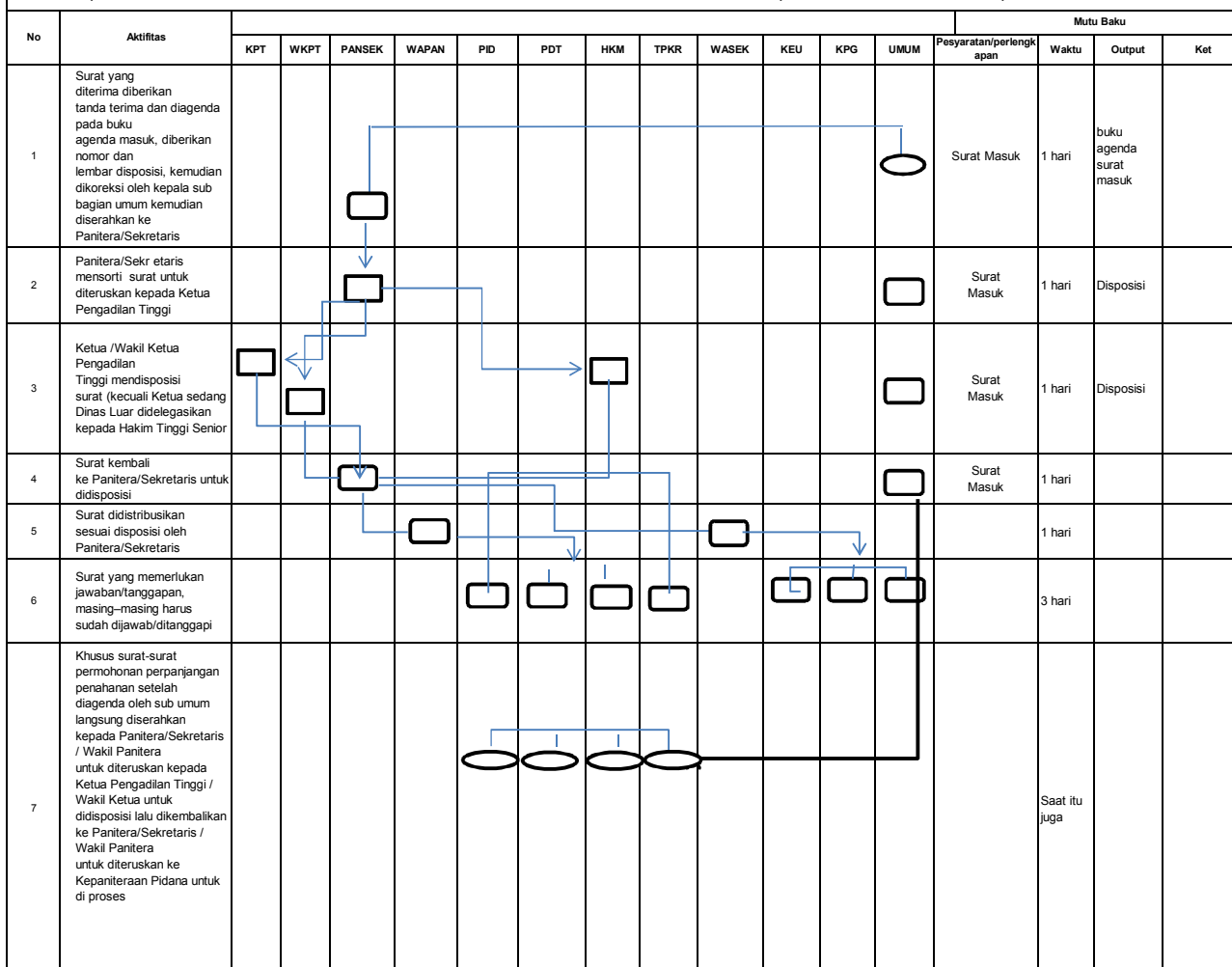
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan merugikan pihak ketiga

Pencatatan dan Pendataan

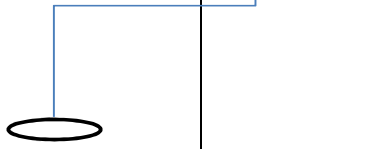
Mengagendakan surat masuk

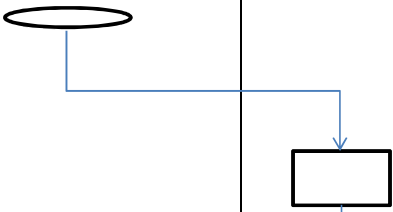
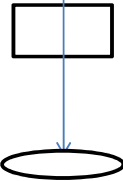
Prosedur :

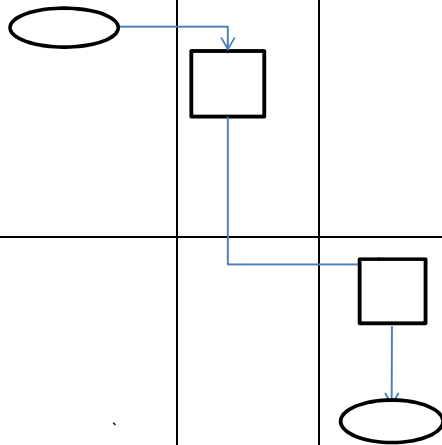
1. Staf Umum menerima surat yang diberikan tanda terima dan diagenda pada buku agenda masuk, diberikan nomor dan lembar disposisi, kemudian dikoreksi oleh kepala sub bagian umum kemudian diserahkan ke Panitera/Sekretaris
2. Panitera/Sekretaris mensortir surat untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi
3. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi mendisposisi surat (kecuali Ketua/Wakil Ketua sedang Dinas Luar didelegasikan kepada Hakim Tinggi Senior)
4. Surat kembali ke Panitera/Sekretaris untuk didisposisi diteruskan ke Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris
5. Staf Umum mendistribusikan surat sesuai disposisi oleh Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris
6. Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan, masing – masing harus sudah dijawab/ditanggapi
7. Khusus surat-surat permohonan perpanjangan penahanan setelah diagenda oleh sub umum langsung diserahkan kepada Panitera/Sekretaris / Wakil Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua untuk didisposisi lalu dikembalikan ke Panitera/Sekretaris / Wakil Panitera untuk diteruskan ke Kepaniteraan Pidana untuk di proses



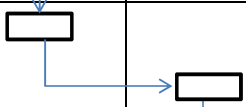
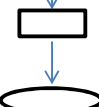
	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP UM.005										
		Tanggal Pembuatan 01 Februari 2011										
		Tanggal Revisi 07 Mei 2014										
		Tanggal Efektif 07 Mei 2014										
		Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh										
SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR												
Dasar Hukum : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I		Kualifikasi Pelaksana 1. S1 Ekonomi Manajemen										
Keterkaitan : 1. SOP Masing-masing Sub Bagian 2. Pihak Ketiga		Peralatan/Perlengkapan Kendaraan Operasional, ATK										
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat proses administrasi kantor		Pencatatan dan Pendataan Buku agenda Surat Keluar										
Prosedur : 1. Staf Keuangan mengagendakan surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tsb. 1 (satu) lembar surat ditinggal sebagai arsip 2. Pengiriman surat dilakukan melalui pos dilaksanakan sesuai kebutuhan 3. Staf Umum melakukan pengiriman surat yang sifatnya penting (dalam kota) dikirim saat itu juga melalui kurir												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		PID	PDT	HKM	TPKR	KEU	KPG	UMUM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Surat diagendakan surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tsb. 1 (satu) lembar surat ditinggal sebagai arsip								Surat Keluar	10 menit/ surat	Agenda Surat Keluar	
2	Pengiriman surat dilakukan melalui pos dilaksanakan sesuai kebutuhan								Surat Keluar	180 menit	Tanda bukti pengiriman	
3	Pengiriman surat yang sifatnya penting (dalam kota) dikirim saat itu juga melalui kurir								Kendaraan Operasional	180 menit	Tanda bukti pengiriman	

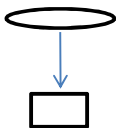
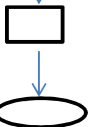
	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM			Nomor SOP		UM.006		
				Tanggal Pembuatan		01 Februari 2011		
				Tanggal Revisi		07 Mei 2014		
				Tanggal Efektif		07 Mei 2014		
				Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh		
SOP PENGARSIPAN SURAT								
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana				
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VI/2007 Tentang Memberlakukan Buku I				1. D3 - Kearsipan 2. S1 - Manajemen Informatika				
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan				
1. Administrasi Tata Persuratan 2. Administrasi Perlengkapan 3. Kerumahtanggaan				Filebox, ATK				
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan sulit menemukan kembali data yang diperlukan				Arsip				
Prosedur : 1. Staf Umum mengagendakan surat masuk dari intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain, kemudian disimpan dalam odner. 2. Staf Umum mengagendakan surat keluar dari intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain, kemudian disimpan dalam odner								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		MARI Instansi Lain	Kesekretariaat/ Kepaniteraan	Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Surat Masuk dari Intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain diagendakan kemudian disimpan dalam odner				Surat Masuk	10 menit	Arsip	
2	Surat Keluar dari Intern Pengadilan Tinggi, MARI, Instansi Lain diagendakan kemudian di simpan/di kelompokkan dalam odner				Surat Keluar	10 menit	Arsip	

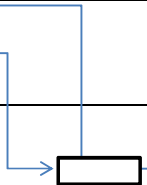
	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP		UM.007			
		Tanggal Pembuatan		01 Februari 2011			
		Tanggal Revisi		07 Mei 2014			
		Tanggal Efektif		07 Mei 2014			
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh			
SOP PENCATATAN ASET/BARANG MILIK NEGARA							
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana			
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN Setiap Semester				1. S1 - MANAJEMEN INFORMATIKA 2. S1 - Akuntansi			
Keterkaitan :				Peralatan/Perlengkapan			
1. SOP Pembuatan Laporan Aset Ke Sub Bagian Keuangan 2. SOP No. 38 Tahun 2008 Pembuatan Laporan BMN Setiap Semester				1. Komputer / Lap Top 2. SP2D 3. SPM 4. Dokumen Kontrak			
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan merugikan dan tidak akuratnya data kekayaan negara				Laporan SIMAK-BMN			
Prosedur : 1. Staf Umum menerima SP2D dari Sub Bag Keuangan 2. Staf Umum menginput data BMN berdasarkan SP2D							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Sub. Bag. Keuangan	Operator SIMAK-BMN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima SP2D dari Sub Bag Keuangan			SP2D	30 menit	Pencatatan Nilai Aset	
2	Menginput data BMN berdasarkan SP2D			SP2D	30 menit	Laporan SIMAK-BMN	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP UM.008						
		Tanggal Pembuatan 01 Februari 2011						
		Tanggal Revisi 07 Mei 2014						
		Tanggal Efektif 07 Mei 2014						
		Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh						
SOP PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana						
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN/Daerah		1. S1 - EKONOMI MANAJEMEN 2. S1 - Akuntansi						
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan						
1. SOP Pembuatan Laporan Aset Ke Sub Bagian Keuangan 2. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester		1. Komputer / Lap Top 2. Nota Pembelian 3. SPM, SP2D						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan mengganggu pelaksanaan tugas		Laporan Persendian						
Prosedur :								
1. Staf Umum menerima, memeriksa Nota Pembelian Barang Persediaan dan Menginput Barang 2. Staf Umum mengirimkan Data Barang Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN setiap Semester dan tahunan								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub. Bag. Keuangan	Operator Persendian	Operator SIMAK-BMN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima, memeriksa Nota Pembelian Barang Persediaan dan Menginput Barang				Nota Pembelian	120 menit	Laporan Persediaan	
2	Mengirimkan data Barang Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN setiap Semester dan tahunan				ADK Persendian	60 menit	Laporan SIMAK-BMN	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP	UM.009			
		Tanggal Pembuatan	01 Februari 2011			
		Tanggal Revisi	07 Mei 2014			
		Tanggal Efektif	07 Mei 2014			
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh			
SOP PEMBERIAN NOMOR URUT PENDAFTARAN (NUP) BMN						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN/Daerah		1. S1 - MANAJEMEN 2. S1 - Akuntansi				
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Laporan Aset Ke Sub Bagian Keuangan 2. SOP Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester dan Tahunan		Komputer / Lap Top, ATK				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menyulitkan administrasi BMN		Laporan SIMAK-BMN				
Prosedur : 1. Staf Umum melakukan opname fisik barang milik negara 2. Staf Umum melakukan pencetakan dan penempelan stiker NUP Pada Barang Milik Negara						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			
		Operator SIMAK-BMN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Opname fisik barang milik negara		Nota Pembelian/SPM/SP2D	4 Hari	NUP	
2	pencetakan dan penempelan stiker NUP Pada Barang Milik Negara		Kertas Stiker	15 menit/Barang	DBR	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101	Nomor SOP	UM.010					
	SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2011					
		Tanggal Revisi	07 Mei 2014					
		Tanggal Efektif	07 Mei 2014					
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh					
SOP PENYUSUNAN LAPORAN BMN								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana						
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN/Daerah		1. S1 - Akuntansi 2. S1 - MANAJEMEN						
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan						
1. SOP Pencatatan daftar Barang Milik Negara 2. SOP Persediaan 3. SOP Nomor Urut Pendaftaran (NUP)		Komputer, Laptop, ATK						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menyulitkan dalam pengelolaan aset BMN.		Laporan SIMAK-BMN						
Prosedur : 1. Staf Umum melakukan penginputan barang habis pakai dan persediaan 2. Staf Umum mengirimkan ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN 3. Staf Umum melakukan Rekonsiliasi Internal SIMAK dan SAKPA 4. Staf Umum melakukan Rekonsiliasi Eksternal SIMAK ke KPKNL Banda Aceh								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator Persendian	Operator SIMAK-BMN	Operator SAKPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penginputan Barang Habis Pakai dan persediaan				ADK Persediaan	60 menit	Neraca persediaan	
2	Mengirimkan ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN				ADK SIMAK	30 menit	Neraca SIMAK-BMN	
3	Rekonsiliasi Internal SIMAK dan SAKPA				ADK SIMAK, ADK SAKPA	1 Hari	BA Rekonsiliasi Internal	
4	SIMAK ke KPKNL Banda Aceh				ADK SIMAK, ADK SAKPA	3 Hari	BA Rekonsiliasi Eksternal	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP UM.011					
		Tanggal Pembuatan 01 Februari 2011					
		Tanggal Revisi 07 Mei 2014					
		Tanggal Efektif 07 Mei 2014					
		Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh					
SOP OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana					
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan BMN/Daerah		1. S1 - Akuntansi 2. S1 - MANAJEMEN					
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan					
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester		Komputer, ATK					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, tidak bisa menyusun Laporan Keuangan		Berita Acara					
Prosedur :							
1. Staf Umum mendata Barang Persendian 2. Staf Umum menginput hasil opname ke Aplikasi Persendian 3. Staf Umum membuat berita Acara Opname Fisik							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Operator Persendian	Operator SIMAK-BMN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendata Barang Persendian			Barang Persendian	2 Hari	Data Opname Fisik	
2	Menginput hasil opname ke Aplikasi Persendian			Data Opname Fisik	1 Jam	Laporan persediaan	
3	Membuat berita Acara Opname Fisik			Data Opname Fisik	2 Hari	BA Opname Fisik	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP UM.012						
		Tanggal Pembuatan 01 Februari 2011						
		Tanggal Revisi 07 Mei 2014						
		Tanggal Efektif 07 Mei 2014						
		Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh						
SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana						
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 2. PMK Nomor 96 tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan 3. PMK Nomor 4/PMK/6/2013 tentang Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		1. S1 - EKONOMI MANAJEMEN 2. S1 - MANAJEMEN INFORMATIKA						
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan						
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester		ATK, Komputer, Laporan SIMAK-BMN						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan tugas		Laporan Kekayaan /Aset Kantor						
Prosedur :								
1. Staf Umum melakukan evaluasi SIMAK BMN 2. Staf Umum melakukan uji fisik aset 3. Staf Umum membuat Berita Acara Penghentian Barang Untuk Usul Penghapusan 4. Staf Umum melakukan pengajuan usulan penghapusan ke KPKNL 5. Staf Umum melakukan pelaksanaan Lelang Penghapusan Barang 6. Staf Umum melakukan penyetoran hasil lelang								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator SIMAK-BMN	Kesekretariatan	Kepaniteraan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Evaluasi SIMAK BMN				Laporan	2 Hari	Data	
2	Uji fisik aset				Daftar Barang Ruangan (DBR)	5 Hari	Kondisi Aset	
3	Membuat Berita Acara Penghentian Barang Untuk Usul Penghapusan				Daftar Aset Yang Akan dihapus	2 Hari	Rekapitulasi Aset	
4	pengajuan usulan penghapusan ke KPKNL				Daftar Aset Yang Akan dihapus	3 Hari	SK Penghapusan	
5	pelaksanaan Lelang Penghapusan Barang				SK Pengajuan Penghapusan dari ULP	14 Hari	SK Persetujuan Penghapusan dari KPKNL	
6	penyetoran hasil lelang				SK Persetujuan Penghapusan dari KPKNL Risalah Lelang	6 Hari 1 Hari	Berita Acara Hasil Lelang/ Risalah Lelang Laporan SIMAK BMN	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH .Jln. Sultan Alaidinmahmudsvah No. 10 Banda Aceh Tlp. Fax. (0651) 635459 - 22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM		Nomor SOP		UM.013	
			Tanggal Pembuatan		01 Februari 2011	
			Tanggal Revisi		07 Mei 2014	
			Tanggal Efektif		07 Mei 2014	
			Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh	
SOP PERPANJANGAN PAJAK KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL						
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana			
1. Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI 2. PMK Nomor 01/PMK/.2013 tentang perpajakan kendaraan dinas			1. D3- PERPAJAKAN 2. S1 - SOSIAL 3. S1- MANAGEMEN			
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan			
1. SOP Administrasi Keuangan 2. SOP Kerumahtanggaan 3. Instansi terkait			Berkas Kendaraan			
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pelaksanaan tugas			Arsip			
Prosedur :						
1. Staf Umum mempersiapkan data-data/surat kendaraan Dinas/Operasional 2. Staf Umum mengajukan Permohonan penerbitan STNK/BPKB kendaraan Dinas/Operasional						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staff	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh
Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101

SOP. SUB. BAGIAN UMUM

Nomor SOP	UM.014
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	07 Mei 2014
Tanggal Efektif	07 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP ADMINISTRASI PERBAIKAN DAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	1. D3 – Mesin 2. S1 – Teknik
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Laporan Barang Milik Negara Setiap Semester 2. SOP Penghapusan 3. SOP Bagian Keuangan	ATK, Peralatan Bengkel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kendaraan akan cepat Rusak	Laporan SIMAK BMN

Prosedur :

1. Staf Umum menerima permintaan perbaikan/perawatan
2. Staf Umum meminta persetujuan kepada KPA/PPK/Pimpinan
3. Staf Umum menyampaikan permintaan dana perbaikan/perawatan kepada bendahara
4. Staf Umum melakukan proses perbaikan/perawatan dilakukan di bengkel service
5. Staf Umum mengembalikan kendaraan kepada pegawai yang mengajukan permohonan perbaikan/perawatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staff	Bendahara	Pesyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Menerima permintaan perbaikan/perawatan		Tidak	Permohonan Perbaikan/perawatan	30 menit	Permohonan perbaikan/perawatan	
2	Meminta persetujuan kepada KPA/Pimpinan	ya		Data kondisi kendaraan	1 hari	Persetujuan dari KPA/Pimpinan	
3	Menyampaikan permintaan dana perbaikan/perawatan kepada bendahara			Nota Permintaan Dana Perbaikan/perawatan	3 hari	Dana Perbaikan/Perawatan	
4	Proses perbaikan/perawatan dilakukan di bengkel service			Kendaraan dinas, Biaya Perbaikan/Perawatan	3-6 Hari	Kendaraan selesai diperbaiki / Perawatan	
5	Kendaraan dikembalikan kepada pegawai yang mengajukan permohonan perbaikan/perawatan			Kendaraan Dinas	120 menit	Data kendaraan dicatat ke dalam buku catatan	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101	Nomor SOP		UM.015			
		Tanggal Pembuat		1 Februari 2011			
		Tanggal Revisi		07 Mei 2014			
		Tanggal Efektif		07 Mei 2014			
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh			
SOP. SUB. BAGIAN UMUM							
SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR							
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :			
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI				1. S1 – TEHNIK SIPIL			
Keterkaitan :				Peralatan Perlengkapan :			
1. SOP Penghapusan 2. SOP Bagian Keuangan 3. PM Pekerjaan Umum				ATK, Peralatan Bangunan			
Peringatan				Pencatatan Dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan tugas				Data Gedung Bangunan			
Prosedur : 1. Staf Umum menerima permintaan perawatan/pemeliharaan 2. Staf Umum meminta persetujuan kepada KPA/PPK/Pimpinan 3. Staf Umum menyampaikan permintaan dana perbaikan/perawatan kepada bendahara 4. Staf Umum melakukan proses perawatan/pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa							
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staff	Bendahara	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Menerima permintaan perawatan/pemeliharaan		Tidak	Permohonan perawatan/peme lihaaran	30 menit	Permohonan perawatan/pemeliharaan	
2	Permohonan perawatan/peme lihaaran		ya	Data kondisi gedung Kantor	1 hari	Persetujuan dari KPA/Pimpinan	
3	Menyampaikan permintaan dana perbaikan/perawatan kepada bendahara			Nota Permintaan Dana perawatan/peme lihaaran	60 menit	Dana Perawatan/pemeliharaan	
4	Proses perawatan/pemeliharaan dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa			Biaya Perawatan/pem eliharaan, gedung kantor	Berdasarkan kesepakatan dengan pihak penyedia jasa	Proses perawatan/pemeliharaan selesai dilakukan	

**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH**

Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh
Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101

SOP. SUB. BAGIAN UMUM**Nomor SOP**

UM.016

Tanggal Pembuatan

1 Februari 2011

Tanggal Revisi

07 Mei 2014

Tanggal Efektif

07 Mei 2014

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PERAWATAN AC DAN KOMPUTER**Dasar Hukum :**

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI
Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007
Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman
Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan,
administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan
Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan,
Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah
Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung
RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas
Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3 – Komputer
2. S1 – INFORMATIKA
3. S1 – Teknik Elektro

Keterkaitan :

1. SOP Bagian Keuangan
2. SOP Penghapusan

Peralatan Perlengkapan :

ATK, Peralatan Maintenance

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat
pelaksanaan tugas

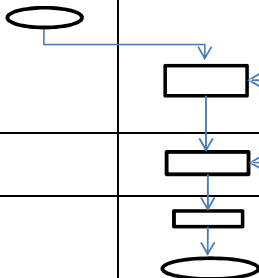
Pencatatan Dan Pendataan

SIMAK BMN

Prosedur :

1. Staf Umum menerima permintaan perawatan/pemeliharaan AC dan Komputer
2. Staf Umum menyampaikan permintaan dana perbaikan/perawatan kepada bendahara
3. Staf Umum melakukan proses perawatan/pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa
4. Staf Umum melakukan proses penyerahan hasil perawatan/pemeliharaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staff	Bendahara	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Menerima permintaan perawatan/pemeliharaan AC dan Komputer		Tidak	Permohonan perawatan/pemeliharaan	30 menit	Permohonan perawatan/pemeliharaan	
2	Menyampaikan permintaan dana perbaikan/perawatan kepada bendahara		ya	Nota Permintaan Dana perawatan/pemeliharaan	30 menit	Dana Perawatan/pemeliharaan	
3	Proses perawatan/pemeliharaan dilakukan oleh pihak penyedia barang/jasa			Biaya Perawatan/pemeliharaan, AC dan Komputer	Berdasarkan kesepakatan dengan pihak penyedia jasa	Proses perawatan/pemeliharaan selesai dilakukan	
4	Proses Penyerahan hasil perawatan/pemeliharaan			AC dan Komputer	30 menit	AC dan Komputer selesai dilakukan perawatan/pemeliharaan	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101		Nomor SOP		UM.017		
			Tanggal Pembuatan		1 Februari 2011		
			Tanggal Revisi		07 Mei 2014		
			Tanggal Efektif		07 Mei 2014		
			Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda		
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN							
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :				
1. Keputusan Ketua Mahkamah agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 2. Undang Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 3. Buku tentang Pedoman Penyelenggaraan			1. D3 – Perpustakaan 2. S1 – Perpustakaan 3. S1 – Manajemen				
Keterkaitan :			Peralatan Perlengkapan :				
1. SOP Laporan Simak BMN 2. SOP Administrasi Keuangan			Komputer, ATK dan alat kebersihan, Insecticida				
Peringatan			Pencatatan Dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan menghambat aktivitas Perpustakaan			Buku Agenda Perpustakaan dan Buku Peminjaman				
Prosedur : 1. Staf Umum mencatat buku yang baru kedalam Buku Registrasi penerimaan dan Buku Induk Penomoran menurut Klasifikasi 2. Staf Umum mencatat peminjaman dan pengembalian 3. Staf Umum melakukan perawatan dan pemeliharaan koleksi buku							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas surat masuk	Pengelola Perpustakaan	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Mencatat buku yang baru kedalam Buku Registrasi penerimaan dan Buku Induk Penomoran menurut Klasifikasi			Buku induk Registrasi dan buku Klasifikasi	30 menit	Agenda Perpustakaan	
2	Mencatat peminjaman dan Pengembalian			Buku Peminjaman	15 menit	Buku Agenda Peminjaman	
3	Melakukan perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Buku			Alat alat Kebersihan	Secara berkala	Kerapihan Dan Laporan	



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH

Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh
Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101

SOP. SUB. BAGIAN UMUM

Nomor SOP

UM.018

Tanggal Pembuatan

1 Februari 2011

Tanggal Revisi

07 Mei 2014

Tanggal Efektif

07 Mei 2014

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP KEAMANAN GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum :

Keputusan Ketua Mahkamah agung RI
Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007
Tentang Memberlakukan Buku I

Kualifikasi Pelaksana :

Sertifikasi Satuan Pengamanan

Keterkaitan :

1. SOP Bagian Umum
2. SOP Administrasi Keuangan

Peralatan Perlengkapan :

Peralatan Keamanan, Metal Detektor,
HT,Senter,Jas Hujan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengancam keamanan dan keselamatan pegawai

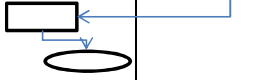
Pencatatan Dan Pendataan

Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

Prosedur :

1. Staf Umum melakukan pengontrolan lingkungan kantor
2. Staf Umum mengarahkan semua tamu melapor ke piket
3. Staf Umum melakukan pengontrolan semua ruangan setelah jam kerja, mengunci pintu yang belum terkunci
4. Staf Umum menyalakan lampu dimalam hari di luar ruangan seperlunya
5. Staf Umum mencatat pegawai yang piket atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja atau hari libur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Penanggung	Petugas Keamanan	Pesyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Melakukan Pengontrolan Lingkungan Kantor			Senter,Kunci Ruang	60 menit	Laporan	
2	Mengarahkan semua tamu melapor ke piket			Tanda Pengenal Tamu	15 menit	Buku RegisterTamu	
3	Melakukan Pengontrolan semua ruangan setelah jam kerja, mengunci pintu yang belum terkunci			Senter,Kunci Ruang	120 menit	Berita Acara	
4	Menyalakan Lampu dimalam hari di luar ruangan seperlunya			Senter,Kunci Ruang	30 menit	Penghematan Listrik	
5	Mencatat pegawai yang piket atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja atau hari libur			Buku Agenda,ATK	Sesuai Kebutuhan	RekapitulasiPegawaiyang bekerja diluar jam kantor	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP	UM.019				
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011				
		Tanggal Revisi	07 Mei 2014				
		Tanggal Efektif	07 Mei 2014				
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh				
SOP KEBERSIHAN							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI		SLTA					
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :					
1. Adminstrasi Perlengkapan 2. SOP Keuangan		Alat Kebersihan					
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan tidak Terjaga		Lingkungan yang bersih					
Prosedur : 1. Kepala Sub Bagian Umum melakukan penyusunan uraian tugas (Job Description) petugas kebersihan dan penanggung jawab petugas kebersihan 2. Kepala Sub Bagian Umum mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas (Job Description)							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Penanggung Jawab	Petugas Kebersihan	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Penyusunan Uraian Tugas (Job Description) petugas kebersihan dan penanggung jawab petugas kebersihan			ATK	1 hari	Pembagian kerja	
2	Mengontrol Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Uraian Tugas (Job Description)			ATK	120 menit	Laporan	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP	UM.020				
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011				
		Tanggal Revisi	07 Mei 2014				
		Tanggal Efektif	07 Mei 2014				
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh				
SOP PENERIMAAN PERMOHONAN BERKAS PERKARA BANDING DARI PENGADILAN NEGERI SE-PROPINSI ACEH							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI		1. D3 – Administrasi 2. S1 – Hukum 3. S1 - Sosial					
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :					
1. SOP Kepaniteraan 2. Instansi terkait		ATK					
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan 1. Menghambat Pelaksanaan Tugas Kepaniteraan 2. Merugikan Pihak Ketiga		MengagendaKkan Permohonan Berkas Banding					
Prosedur : 1. Staf Umum melakukan pencatatan berkas perkara permohonan banding kedalam buku agenda 2. Staf Umum memberikan lembar disposisi dan menyampaikan ke bagian Kepaniteraan							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Administrasi	Staff	Pesyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Pencatatan berkas perkara permohonan banding kedalam buku agenda			ATK,Buku Agenda	10 menit	Register	
2	Memberikan lembar disposisi dan menyampaikan ke bagian Kepaniteraan			ATK,Buku Agenda	10 menit	Tanda Terima	

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101 SOP. SUB. BAGIAN UMUM	Nomor SOP	UM.021				
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011				
		Tanggal Revisi	07 Mei 2014				
		Tanggal Efektif	07 Mei 2014				
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh				
SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN NEGERI SE-PROPINSI ACEH							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI		1. D3 – ALTRI 2. S1 – Hukum 3. S1 – Sosial					
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :					
1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Keuangan 3. Instansi terkait		Kendaraan Dinas, buku Expedisi, Bolpoint					
Peringatan :		Pencatatan Dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan 1. Menghambat Pelaksanaan Tugas Kepaniteraan 2. Merugikan Pihak Ketiga		Mengagenda berkas perkara Banding yang sudah putus					
Prosedur : 1. Staf Umum mengirim berkas perkara banding yang sudah putus ke PN se-Propinsi Aceh 2. Staf Umum melakukan pengetikan surat tembusan kepada para pihak dan instansi terkait untuk dikirim melalui pos 3. Staf Umum mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri							
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Administrasi	Staff	Pesyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Mengirim berkas perkara banding yang sudah putus ke PN se-Propinsi Aceh			Kendaraan Operasional, Buku expedisi	300 menit	Tanda Terima	
2	Pengetikan Surat Tembusan Kepada Para Pihak dan Instansi Terkait untuk dikirim melalui Pos			Komputer, ATK	10 menit	Surat Tembusan	
3	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri			Box File, Filing Cabinet/ Lemari Arsip	10 menit	Register Arsip	



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
Jln. Sultan Alaidinmahmudsyah No. 10 Banda Aceh
Tlpn. Fax. (0651) 635459-22101 Fax. 22101

SOP. SUB. BAGIAN UMUM

Nomor SOP	UM.022
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
Tanggal Revisi	07 Mei 2014
Tanggal Efektif	07 Mei 2014
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PENERIMAAN BERKAS BANDING YANG SUDAH PUTUS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Perencanaan, administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	D3 – Administrasi S1 – Hukum S1 – Sosial
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Kepaniteraan	Buku Agenda, ATK
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pekerjaan bagian lain dan merugikan pihak ketiga.	Mengagenda berkas perkara banding

Prosedur :

1. Staf Umum melakukan penerimaan berkas banding yang sudah putus
2. Staf Umum melakukan pencatatan berkas perkara banding kedalam buku agenda dan kedalam buku Expedisi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Administrasi	Staff	Pesyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Penerimaan berkas banding yang sudah putus			Buku Agenda, ATK	10 menit	Register	
2	Pencatatan berkas perkara banding kedalam buku agenda dan kedalam buku Expedisi			Balpoint	10 menit	Tanda Terima	