STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KESEKRETARIATAN PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH



PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jl. Pahlawan No.19, Semarang
024- 8311458

BerAKHLAK
bangga melayani bangsa

KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Nomor: 269/KPT.W12-U/SK.OT1.2/XI/2025

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada unit kerja di Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;
b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menyesuaikan dengan Tugas dan Fungsi Kesekretariatan didalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
c. bahwa dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP), maka perlu adanya penetapan Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah oleh Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, untuk memberikan kepastian target dan waktu pelayanan bagi pencari keadilan dan pengguna pengadilan setelah diselenggarakannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;
d. bahwa dengan adanya Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah adalah untuk memberikan kepastian target dan waktu serta dijadikan pedoman bagi pemangku kepentingan di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Mengingat :

1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
2 Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 Jo. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor : 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2018, Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Republik Indonesia, Nomor 026/KMA/SK/II/2012, Tanggal 9 Pebruari 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;

6 Peraturan Sekretans Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada di bawahnya;

7 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH.**

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Semarang Nomor: 139/KPT.W12-U/SK.OT1.2/V/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan Pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

KEDUA : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan yang ada pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah yang berlaku bagi semua Pemangku Kepentingan di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sesuai target dan waktu pelayanan bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan;

KETIGA : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan yang ada pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat dan tepat untuk penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan organisasi

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 3 November 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Mochamad Hatta

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
Nomor : 269/KPT.W12-U/SK.OT1.2/XI/2025
Tanggal : 3 November 2025

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

NO	NAMA S.O.P	NOMOR S.O.P
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI		
1.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN (BEZETING)	1/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
2.	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) (DUS) DAN PEGAW	2/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
3.	SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	3/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
4.	SOP PELANTIKAN KPN	4/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
5.	SOP LELANG JABATAN	5/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
6.	SOP USULAN PROMOSI JABATAN	6/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
7.	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI	7/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
8.	SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	8/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
9.	SOP PERMOHONAN CUTI MELALUI APLIKASI SI COPER	9/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
10.	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN MELALUI APLIKASI SI COPER	10/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
11.	SOP PENGELOLA WEBSITE DAN UPLOAD BERITA WEBSITE	11/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
12.	SOP PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU	12/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
13.	SOP REKAP LAPORAN BULANAN	13/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
14.	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	14/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
PPID		
15.	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	15/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
16.	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	16/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
17.	SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	
18.	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI	18/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
19.	SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	19/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
20.	SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	20/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
21.	SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS	21/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
INDIKATOR KINERJA UTAMA		
22.	SOP PENGOLAHAN DATA INDEKS PERSEPSI STAKEHOLDER YANG PUAS TERHADAP LAYANAN PERADILAN	22/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
23.	SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE PERKARA YANG DISELESAIKAN TEPAT WAKTU	23/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
24.	SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI	24/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
25.	SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE SALINAN PUTUSAN YANG DIKIRIM KE PENGADILAN PENGAJU TEPAT WAKTU	25/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN		
26.	SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGELOLA KEUANGAN	26/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
27.	SOP PEMBAYARAN GAJI (INDUK, SUSULAN, TERUSAN, DAN KEKURANGAN)	27/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
28.	SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DAN BIAYA TRANSPORTASI HAKIM TINGKAT SATUAN KERJA	28/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
29.	SOP VERIFIKASI TINGKAT BANDING TERHADAP PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA DAN UANG TRANSPORTASI HAKIM	29/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
30.	SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN	30/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
31.	SOP PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN	31/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
32.	SOP PEMBAYARAN BELANJA DENGAN UANG PERSEDIAAN	32/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
33.	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN	33/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
34.	SOP PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK PEGAWAI PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH	34/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
35.	SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	35/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
36.	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN	36/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
37.	SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN	37/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
38.	SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	38/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
39.	SOP LAPORAN CAPAIAN OUTPUT	39/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
40.	SOP LAPORAN MONEV BAPPENAS	40/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
41.	SOP LAPORAN KEUANGAN SATKER	41/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
42.	SOP LAPORAN KEUANGAN WILAYAH	42/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
43.	SOP LAPORAN BARANG MILK NEGARA SATUAN KERJA	43/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
44.	SOP LAPORAN BARANG MILIK NEGARA WILAYAH	44/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
45.	SOP LAPORAN TAHUNAN	45/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
46.	SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN	46/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
47.	SOP PENDAFTARAN KONTRAK	47/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA		
48.	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI PTSP	48/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
49.	SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR	49/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
50.	SOP PEMBELIAN BARANG PERSEDIAAN	50/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
51.	SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER	51/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
52.	SOP PENETAPAN STATUS BMN DARI SATKER	52/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
53.	SOP PERMOHONAN SK PANITIA PENGHAPUSAN BMN DARI SATKER	53/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
54.	SOP SK TIM PENGHAPUSAN BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH	54/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
55.	SOP PERAWATAN BARANG INVENTARIS KANTOR	55/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
56.	SOP PENGAMANAN KANTOR	56/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
57.	SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN	57/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
58.	SOP PENERIMAAN TAMU	58/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
59.	SOP PERMOHONAN PENGAJUAN SEWA BMN DARI SATKER (Aplikasi E-Sadewa)	59/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
60.	SOP PENGAJUAN SEWA BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi E-Sadewa)	60/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

61.	SOP PENGAJUAN PSP BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi SIMAN) BMN DENGAN NOMINAL ≤ Rp. 100.000.000,- DAN MEMILIKI BUKTI KEPEMILIKAN	61/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
62.	SOP PENGAJUAN PSP BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi SIMAN) BMN DENGAN NOMINAL ≥ Rp. 100.000.000,- DAN MEMILIKI BUKTI KEPEMILIKAN	62/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
63.	SOP TELAAH PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI E – IPLANS	63/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
64.	SOP PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH SATUAN KERJA MELALUI SEHATI	64/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN		
65.	SOP PERENCANAAN ANGGARAN	65/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
66.	SOP PERENCANAAN ANGGARAN KORWIL	66/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
67.	SOP REVISI ANGGARAN (REVISI DIPA)	67/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
68.	SOP REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KERJA)	68/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
69.	SOP PENGAJUAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN	69/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
70.	SOP PENGAJUAN PAGU BELANJA MINUS	70/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
71.	SOP REVIEW IKU/ RENSTRA/ PROGRAM KERJA / RENCANA KERJA/ PKT/ RKT/ RENCANA AKSI KINERJA	71/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
72.	SOP LKjIP	72/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
73.	SOP EVALUASI SAKIP	73/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
74.	SOP MONITORING-EVALUASI KINERJA / ANGGARAN	74/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
75.	SOP JIKA TERDAPAT DATA YANG SALAH	75/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
76.	SOP PENGUMPULAN DATA, PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA	76/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
77.	SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (RUP)	77/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
78.	SOP TELAAH PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI E – IPLANS	78/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Mochamad Hatta

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN (BEZETING)	1/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
2	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) (DUS) DAN PEGAW	2/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
3	SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	3/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
4	SOP PELANTIKAN KPN	4/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
5	SOP LELANG JABATAN	5/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
6	SOP USULAN PROMOSI JABATAN	6/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
7	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI	7/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
8	SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	8/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
9	SOP PERMOHONAN CUTI MELALUI APLIKASI SI COPER	9/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
10	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN MELALUI APLIKASI SI COPER	10/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
11	SOP PENGELOLA WEBSITE DAN UPLOAD BERITA WEBSITE	11/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
12	SOP PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU	12/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
13	SOP REKAP LAPORAN BULANAN	13/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
14	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	14/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	1/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEPEGAWAIAN (BEZETING)**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

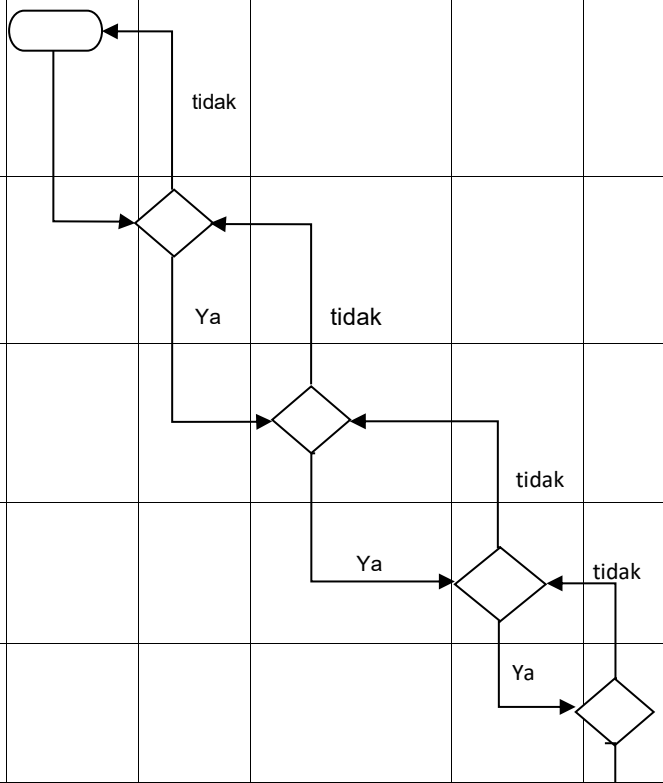
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Ketua	Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir daftar jumlah pegawai tiap bulanan dan membuat konsep pengantar						-Daftar Bezeting Pegawai - Alat Tulis Kantor	2 jam	-Terdatanya jumlah pegawai - Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
2	Koreksi Laporan Kepegawai dan paraf surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf Surat Pengantar	1 jam	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantarnya
3	Mengoreksi dan konsep Laporan Kepegawaian memberikan paraf dan surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf Surat Pengantar	1 jam	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantarnya
4	Mengoreksi dan memberikan paraf daftar Bezetting dan surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf Surat Pengantar	1 jam	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantarnya
5	Menandatangani daftar bezetting dan surat pengantar						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf Surat Pengantar	1 jam	Disetujuinya bezetting dan surat pengantarnya
6	Menerima daftar bezetting dan surat pengantar yang sudah ditandatangani						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf Surat Pengantar	1 jam	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantarnya
7	Memberi nomor surat, membendel dan menyerahkan ke bagian umum, serta mengarsipkannya						- Daftar Bezetting Pegawai - Draf Surat Pengantar - Box File	1 jam	Laporan bezetting dan pengantar siap dikirim dan arsip telah tersimpan pada unit pengelolah



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	2/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	2 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) (DUS) DAN PEGAWAI**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008

Keterkaitan :
1. SOP Pengelola Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

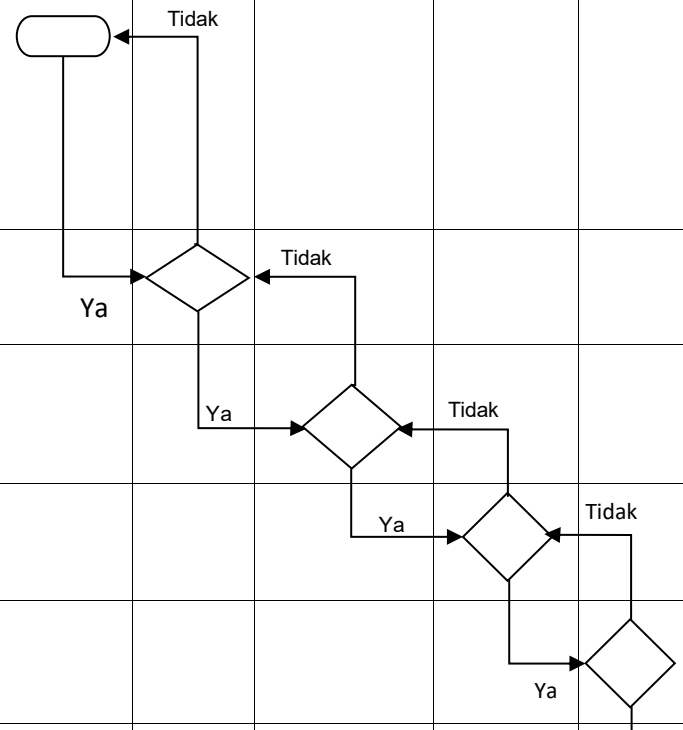
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir daftar urut kepangkatan pada akhir tahun dan membuat draft pengantarnya						- Daftar DUK Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	- Terdatanya jumlah pegawai - Terselesaikannya DUK dan surat pengantarnya
2	Koreksi DUK dan paraf surat pengantar						- Daftar DUK Pegawai - Draf surat pengantar	1 jam	Disetujuinya konsep DUK dan surat pengantarnya
3	Mengoreksi dan memberikan paraf DUK dan surat pengantar						- Daftar DUK Pegawai - Draf surat pengantar	1 jam	Disetujuinya konsep DUK dan surat pengantarnya
4	Mengoreksi dan memberikan paraf DUK dan surat pengantar						- Daftar DUK Pegawai - Draf surat pengantar	1 jam	Disetujuinya konsep DUK dan surat pengantarnya
5	Menandatangani DUK dan surat pengantar						- Daftar DUK Pegawai - Draf surat pengantar	1 jam	Ditandatanganinya DUK dan surat pengantarnya
6	Menerima DUK dan surat pengantar yang telah ditandatangani						- Daftar DUK Pegawai - Draf surat pengantar	15 menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantarnya
7	Memberi nomor surat,membendel dan menyerahkannya ke bagian umum, serta mengarsipkannya						- Daftar DUK Pegawai - Draf surat pengantar - box file	30 menit	Laporan DUK dan pengantar siap dikirim dan arsip telah tersimpan pada unit pengelolah



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	3/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN		19 Maret 2012
TGL. REVISI		27 October 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. MAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 beserta perubahannya
5. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 beserta perubahannya
6. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
7. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

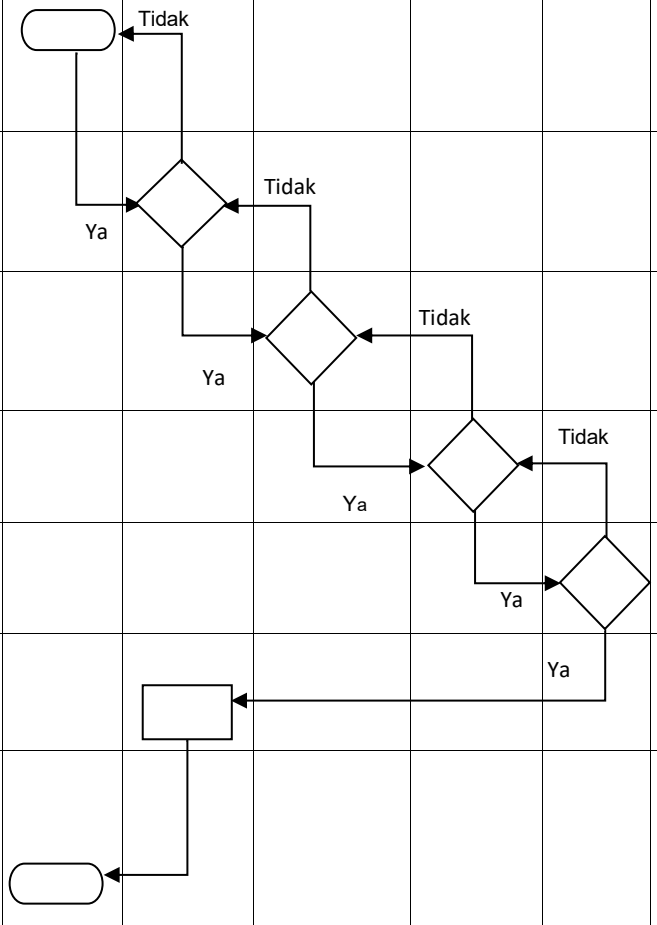
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi Hakim dan PNS yang akan naik gaji berkala dan membuatkan konsep usulannya						-Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala -Konsep usulan gaji berkala -Komputer/ laptop	8 Jam	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Mengoreksi draf usulan gaji berkala dan memberikan paraf						-Konsep surat usulan gaji berkala -Alat Tulis Kantor	1 Jam	Diparafnya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Memberikan paraf usulan kenaikan gaji berkala						-Konsep usulan gaji berkala -Alat Tulis Kantor	1 Jam	Diparafnya konsep usulan kenaikan gaji berkala
4	Memberikan paraf usulan kenaikan gaji berkala						-Konsep usulan gaji berkala -Alat Tulis Kantor	1 Jam	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala						-Konsep usulan gaji berkala -Alat Tulis Kantor	1 Jam	Ditandatanganinya usulan kenaikan gaji berkala
6	Menerima usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani						- Usulan kenaikan gaji berkala	30 menit	Terselesaikannya usulan kenaikan gaji berkala
7	Memberi nomor surat, membandel, menyerahkan kepada bagian umum untuk diserahkan kepada yang berkepentingan dan mengarsipkan file kenaikan gaji berkala						- Usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor	30 menit	Surat kenaikan gaji berkala siap diserahkan kepada yang berkepentingan dan arsip telah tersimpan pada unit pengelolah



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	4/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PELANTIKAN KPN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2020

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bazetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Bidang Kepegawaian

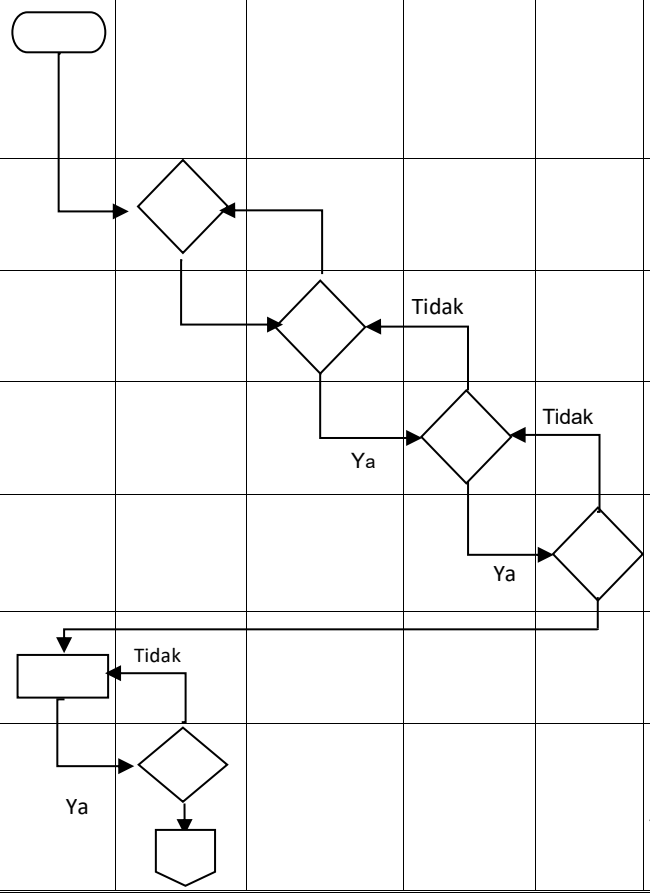
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S2

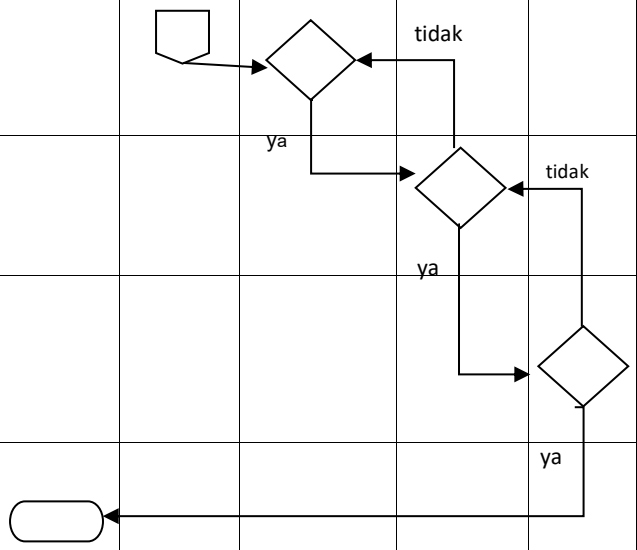
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti SK mutasi sebagai bahan kelengkapan pelantikan serta membuatkan draf pelantikan (BA sumpah dan pelantikan)						- SK Mutasi hakim/PNS - Draf pelantikan -Komputer/ laptop	2 Jam	- Diterimanya dan dicatatnya SK mutasi hakim/PNS - Tersedianya draf pelantikan
2	Meneliti draf pelantikan (BA sumpah dan pelantikan)						- Draf pelantikan hakim/PNS -Alat Tulis Kantor	1 Jam	Ditelitinya draf pelantikan hakim/PNS
3	Meneliti draf pelantikan (BA sumpah dan pelantikan)						- Draf pelantikan hakim/PNS -Alat Tulis Kantor	1 Jam	Ditelitinya draf pelantikan hakim/PNS
4	Meneliti draf pelantikan (BA sumpah dan pelantikan)						-Konsep usulan gaji berkala -Alat Tulis Kantor	1 Jam	Ditelitinya draf pelantikan hakim/PNS
5	Melaksanakan Pengambilan sumpah dan pelantikan hakim/PNS						-SK Mutasi Hakim/PNS - Ruang Pelantikan	2 Jam	Dilaksanakanny a pelantikan
6	Membuat konsep SPMT dan menduduki jabatan						- SK Mutasi Hakim/PNS - Laptop/ -Komputer	1 Jam	Diparafnya draf SMPT dan menduduki jabatan
7	Meneliti dan paraf draf SPMT dan menduduki jabatan						- Draf SPMT dan menduduki jabatan - Alat Tulis Kantor	1 Jam	Diparafnya draf SMPT dan menduduki jabatan



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Meneliti dan paraf draf SPMT dan menduduki jabatan						- Draf SPMT dan menduduki jabatan Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Diparafnya draf SPMT dan menduduki jabatan
7	Meneliti dan paraf draf SPMT dan menduduki jabatan						- Draf SPMT dan menduduki jabatan Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Diparafnya draf SPMT dan menduduki jabatan
8	Menandatangani draf SPMT dan menduduki jabatan						- SPMT dan menduduki jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatanganinya SPMT dan menduduki jabatan
9	Memberi nomor surat, membandel, menyerahkan kepada bagian umum untuk diserahkan kepada yang berkepentingan dan mengarsipkan file						- SPMT dan menduduki jabatan	2 jam	Terselesaikannya SPMT dan menduduki jabatan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	5/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LELANG JABATAN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Keputusan KMA RI No. 140/KMA/SK/VIII/2013
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1/SEK/SK/I/2019

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Bidang Kepegawaian

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau yang tidak terisi

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S2

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian dan TI	Tim Fit and Proper Test	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jabatan kosong serta persyaratan pendaftaran dan menerima pendaftaran lelang jabatan			- Konsep lelang jabatan - Komputer/ laptop - printer	15 hari	Terpublikasinya jabatan kosong dan masuknya daftar pelamar
2	Fit and proper test			- Konsep usulan jabatan - Alat Tulis Kantor	1 hari	Dilaksanakannya fit and proper test
3	Membuat laporan hasil fit and proper test sebagai bahan baperjakat			- Konsep laporan hasil fit and proper test - Komputer/ Laptop - printer	3 jam	Tersedianya laporan hasil fit and proper test
4	Menandatangani BA hasil fit and proper			- Hasil fit and proper test -Alat Tulis Kantor	2 jam	Ditandatanganinya hasil fit and proper test

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	6/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN		19 Maret 2012
TGL. REVISI		27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP USULAN PROMOSI JABATAN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Keputusan KMA RI No. 140/KMA/SK/VIII/2013
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1/SEK/SK/I/2019

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bazetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Bidang Kepegawaian

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau yang tidak terisi

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S2

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Ketua	Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian dan TI	Tim Baperjakat	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan dan undangan rapat baperjakat						- Dokumen usulan jabatan - Konsep usulan jabatan -Komputer/ laptop - printer	1 hari	Tersedianya usulan jabatan sebagai bahan rapat Baperjakat
2	Melakukan Rapat Baperjakat						- Konsep usulan jabatan -Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Dilaksanakannya rapat Baperjakat
3	Membuat konsep laporan hasil baperjakat		tidak				- Konsep usulan jabatan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatanganinya persetujuan hasi Baperjakat
4	Menandatangani laporan hasil baperjakat		ya				- Draf usulan jabatan - Laptop/ Komputer - printer	1 jam	Tersedianya draf usulan jabatan
5	Membuat usulan promosi jabatan						- Draf usulan jabatan Alat tulis kantor (ATK)	3 jam	Diparafnya draf usulan jabatn

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian dan TI	Tim Baperjakat	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengkoreksi draf usulan jabatan				tidak		- Draf usulan jabatan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Diparafnya draf usulan jabatan
7	Mengkoreksi draf usulan jabatan			ya		tidak	- Draf usulan jabatan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Diparafnya draf usulan jabatan
8	Menandatangani draf usulan jabatan				ya		- Usulan jabatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Ditandatanganinya usulan jabatan
9	Menerima usulan jabatan yang telah ditandatangani dan mengirim ke Mahkamah Agung					ya	- Usulan jabatan	2 jam	Terselesaikannya usulan jabatan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	7/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
7. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Usulan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana

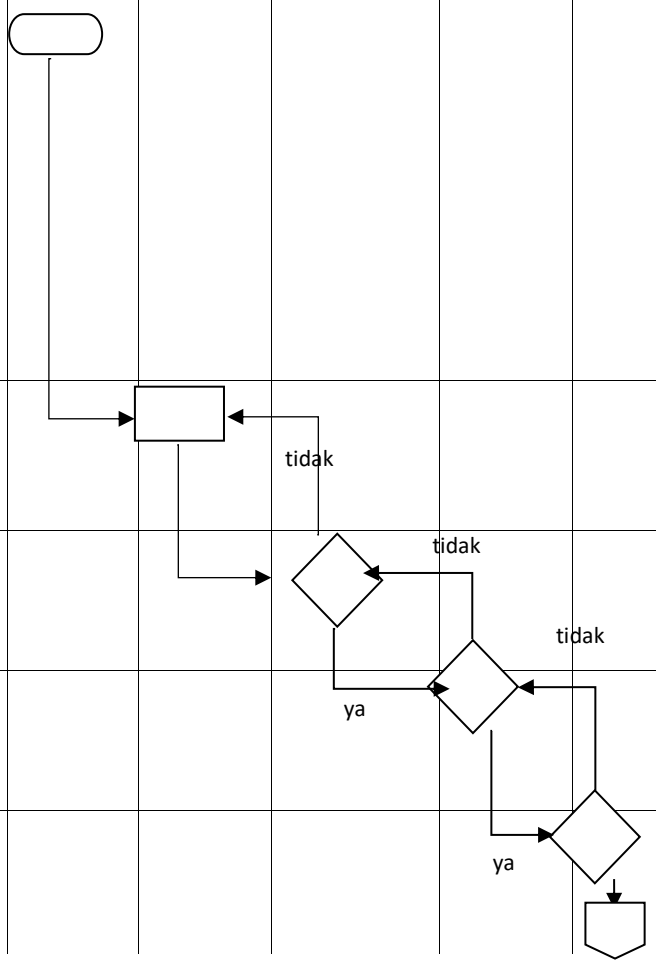
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat usulan pensiun yang terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S1
4. S2

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Ketua	Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti berkas usulan pensiun dari PN se Jawa Tengah serta Mengetik draf usulan pensiun bagi Hakim/PNS golongan IV/a ke atas dan memasukkan data pensiun ke aplikasi SIASN bagi PNS golongan III/d bawah						-Dokumen usulan pensiun - Draf usulan pensiun - Komputer/ laptop - printer	1 jam	Tersedianya draf usulan pensiun
2	Mengkoreksi dan paraf draf usulan pensiun						- Konsep usulan pensiun - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan pensiun
3	Mengkoreksi dan paraf draf usulan pensiun						-Konsep usulan pensiun - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan pensiun
4	Mengkoreksi dan paraf draf usulan pensiun						-Konsep usulan pensiun - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan pensiun
5	Menandatangani draf usulan pensiun						- Surat usulan pensiun - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Ditandatanganinya usulan pensiun hakim/PNS



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan IT	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menerima usulan pensiun yang telah ditandatangani						- Surat usulan pensiun	1 jam	Terselesaikanny a usulan pensiun
7	Memberi nomor, membandel dan menyerahkan ke bagian umum dikirim kepada pihak yang berkepentingan serta mengarsipkan file usulan jabatan						- Usulan pensiun - Alat tulis kantor (ATK) - Box File	1 jam	Usul pensiun siap dikirim ke Dirjen Badilum/ Kanreg BKN arsip telah tersimpan pada unit pengelolah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	8/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022
7. SK SEKMA Nomor 120/SEK/SK/II/2023
8. SE SEKMA Nomor 3 Tahun 2025

Keterkaitan :
1. -
2. -

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian SKP akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S1
4. S2

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kasub Kepegawaian dan TI	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Form target Sasaran Kinerja Pegawai pada e-kinerja dan Form target Penilaian Kinerja Pegawai		tidak			- Form target SKP yang sudah diajukan ke pejabat penilai - Komputer/ Laptop; Jaringan Internet	1 jam	Disampaikannya form target SKP kepada pejabat penilai
2	Mengesahkan Target dan menginput ekspektasi SKP dan PKP yang telah disusun		Ya			- Target SKP sesuai ekspektasi atasan - Komputer/ Laptop;Internet	1 Jam	Disetujuinya Form target Sasaran Kinerja Pegawai
3	Menginput capaian kinerja secara periodik dan mengajukan penilaian ke pejabat penilai		tidak			- Eviden Capaian Kinerja - Komputer/ Laptop;Internet	1 Jam	Laporan capaian kinerja secara periodic
4	Memberikan Penilaian Terhadap Capaian Kinerja yang Diajukan		Ya			- Eviden Capaian Kinerja - Komputer/ Laptop;Internet		Capaian kinerja yang dinilai oleh pejabat penilai
5	Mencetak SKP yang telah dinilai oleh pejabat penilai dan Mengupload ke SIKEP					- SKP yang disahkan Pejabat Penilai - Komputer/ Laptop;Internet	2 jam	Dokumen SKP yang telah disahkan pejabat penilai
6	Validasi dokumen SKP yang telah diupload ke SIKEP					- Kesesuaian Dokumen - Komputer/ Laptop;Internet	5 menit	Terdokumentasinya SKP secara akurat

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	9/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	20 Agustus 2016
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah M. CHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PERMOHONAN CUTI MELALUI APLIKASI SI COPER**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPT Semarang Bidang Kepegawaian

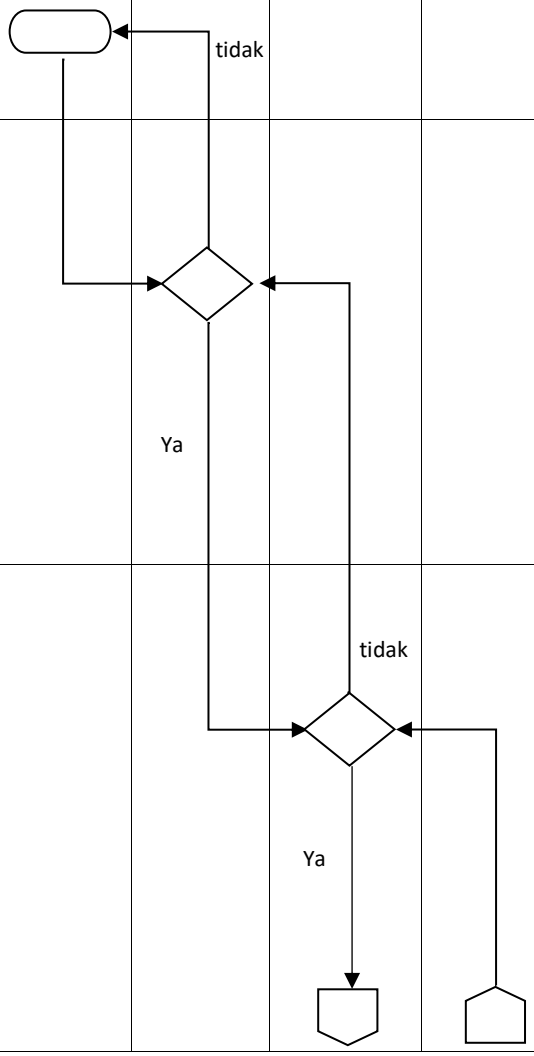
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyeleseaian Surat Cuti akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. SMA
2. Diploma III
3. S1
4. S2

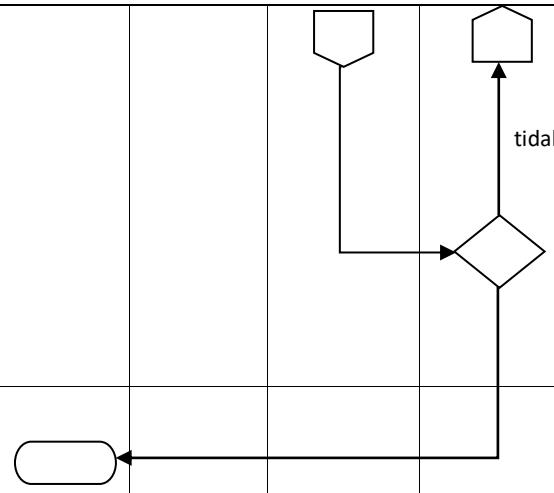
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Cuti	Atasan Langsung Pemohon	Ketua Pengadilan Tinggi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data permohonan cuti pada menu input cuti					- Draft permohonan cuti	10 menit	Draft permohonan cuti yang telah diajukan
2	Memeriksa data permohonan cuti. Jika tidak sesuai permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. Jika setuju diberikan paraf persetujuan pada menu paraf petugas cuti dan secara otomatis disampaikan kepada atasan langsung pemohon					- Draft permohonan cuti	1 jam	Draft permohonan cuti yang telah diverifikasi dan diparaf oleh petugas cuti
3	Memeriksa detail permohonan cuti. Jika tidak disetujui permohonan cuti dibatalkan dan notifikasi akan masuk pada menu cuti *rejected* (ditolak). Jika setuju diberikan *approve* pada menu persetujuan cuti ketua					- Draft permohonan cuti yang telah diparaf petugas cuti	1 jam	Draft permohonan cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung



4	Memeriksa detail permohonan cuti. Jika tidak disetujui permohonan cuti dibatalkan dan notifikasi akan masuk pada menu cuti *rejected* (ditolak). Jika setuju diberikan *approve* pada menu persetujuan cuti ketua					- Draft permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung	1 jam	Draft permohonan cuti yang telah disetujui oleh ketua
5	Mengunduh form cuti yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui menu cuti approved-TTE					-Draft permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung dan ketua	10 menit	Permohonan cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung dan ketua



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	10/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	20 Agustus 2016
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN MELALUI APLIKASI SI COPER**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPT Semarang Bidang Kepegawaian

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyeleseaian Surat Cuti akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. SMA
2. Diploma III
3. S1
4. S2

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	Atasan Langsung Pemohon	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data perizinan pada menu buat izin			- Draft permohonan izin	10 menit	Draft permohonan izin yang telah diajukan
2	Memeriksa data permohonan izin (keluar kantor, pulang cepat, datang terlambat dan tidak masuk kerja). Jika tidak disetujui permohonan izin tidak dapat diterbitkan. Jika setuju diberikan *approve* pada menu *approval* atasan		tidak Ya	- Draft permohonan izin	1 jam	Draft permohonan izin yang diverifikasi oleh atasan langsung
3	Mengunduh surat izin yang sudah ditandatangani secara elektronik melalui menu izin *approved*			-Draft permohonan izin yang diverifikasi oleh atasan langsung	10 menit	Surat izin yang disetujui oleh atasan langsung

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	11/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGELOLA WEBSITE DAN UPLOAD BERITA WEBSITE**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Keputusan KMA RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022
7. SK Dirjen Badilum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021

Keterkaitan :
1. -
2. -

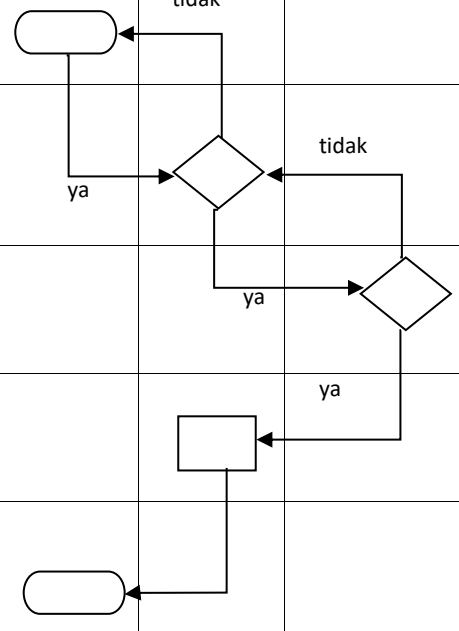
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upload berita akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S1
4. S2

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf IT	Kasub Kepegawaian dan TI	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Data konsep berita dan mengumpulkan foto dan memperbaharui data pada website				- Foto kegiatan - Komputer/ laptop - Printer	4 jam	Tersedianya konsep berita dan foto yang akan di upload ke web
2	Mengkoreksi konsep berita yang akan diupload dan data yang akan diperbaharui				- Foto kegiatan - Konsep berita	1 jam	Dikoreksinya konsep berita
3	Mengkoreksi berita yang akan diupload dan data yang akan diperbaharui				- Foto kegiatan - Konsep berita	1 jam	Disetujuinya konsep berita
4	Menerima konsep berita dan data yang akan diperbaharui yang sudah disetujui				- Foto kegiatan - Konsep berita	1 jam	Berita siap di upload
5	Upload berita dan data yang akan diperbaharui ke dalam website				- Foto kegiatan - Berita	1 jam	Berita telah terupload



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	12/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah M. CHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
7. SE BKN Nomor 16 Tahun 2022
8. SE BKN Nomor 13 Tahun 2024

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai terlambat memiliki KARIS, dan KARSU

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S1
4. S2

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	My ASN BKN	Kasub Kepegawaian dan TI Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon login ke ASN Digital masing-masing				- Data *Terupdate* - Komputer/ Laptop; Internet	15 menit	Tampilan menu layanan My ASN
2	Pilih Menu yang diinginkan (Kartu ASN Virtual; KARSU/KARIS Virtual)				- Komputer/ Laptop; Internet	10 menit	Tampilan fitur yang diinginkan pemohon
3	Mengoreksi/*Update* Foto yang diinginkan				- Komputer/ Laptop; Internet	15 menit	Terupdatenya data
4	Pilih Download				- Komputer/ Laptop; Internet	10 menit	File dokumen KARPEG, KARIS dan KARSU
5	Upload File Kartu Virtual ke SIKEP				- Komputer/ Laptop; Internet	10 menit	Terdokumentasinya File Dokumen KARPEG, KARIS dan KARSU
6	Validasi Kartu Virtual yang telah di Upload SIKEP				- Kesesuaian Dokumen - Komputer/ Laptop; Internet	5 menit	Kevalidan data Karpeg, Karis dan Karsu

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH** Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com	NOMOR SOP	:	13/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
	TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
	NAMA SOP	:	**SOP REKAP LAPORAN BULANAN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021

Keterkaitan :
1. -
2. -

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan remunerasi terlambat diajukan

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA
3. S1
4. S2

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

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data absensi bulanan					- Hasil cetak dari mesin absen finger print - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Disampaikannya rekap absensi dari aplikasi komdanas
2	Merekapitulasi data absensi bulanan					- Rekap absen aplikasi komdanas - Komputer/ laptop - Printer	1 jam	Diparafnya absensi dari aplikasi komdanas
3	Memasukkan ke aplikasi komdanas					- Rekap absen aplikasi komdanas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya absensi dari aplikasi komdanas
4	Mengirimkan daftar hadir / disiplin pegawai ke MA / Bawas					- Rekap absen aplikasi komdanas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Disetujuinya absensi dari aplikasi komdanas

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	14/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MACHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2008
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002
7. Perka BKN Nomor 4 Tahun 2025

Keterkaitan :
1. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

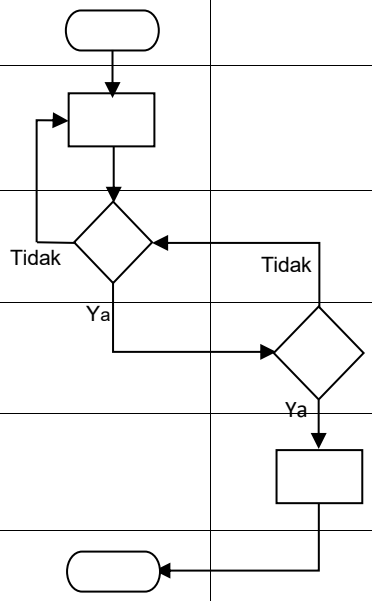
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. Sarjana
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian dan TI	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Daftar Kenaikan Pangkat pada SIASN			-Koneksi internet -Komputer/ laptop	1 Jam	Mengetahui daftar Kenaikan Pangkat SIASN
2	Mengumumkan ke PN untuk memeriksa dan melengkapi data – data pada SIASN			-Koneksi internet -Komputer/ laptop	3 Jam	Pengumuman KP ke PN
3	Koreksi kelengkapan data SIASN			-Koneksi internet -Komputer/ laptop	5 Hari	Lengkapnya data SIASN
4	Koreksi ulang kelengkapan data SIASN			-Koneksi internet -Komputer/ laptop	2 Hari	Lengkapnya data usulan KP
5	Menyetujui KP Pegawai yang memenuhi syarat dan Menolak yang tidak memenuhi syarat			-Koneksi internet -Komputer/ laptop	1 Hari	Disetujui atau ditolaknya usulan KP
6	Mencetak SK KP yang sudah selesai di proses oleh Mahkamah Agung dan SIASN			-Koneksi internet -Komputer/ laptop -Printer	5 Jam	Terselesaikann ya usulan kenaikan pangkat



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PT
PPID

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	15/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
2	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	16/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
3	SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK	17/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
4	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI	18/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
5	SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	19/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
6	SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	20/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
7	SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS	21/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	15/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	31 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. MAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor : 211/KPT.W12-U/SK.HM1.1/IX/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Keterkaitan :
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah

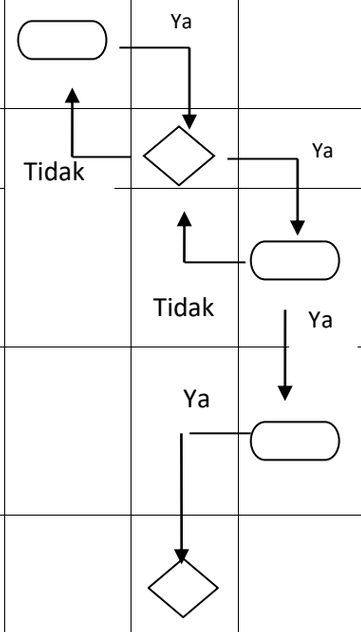
Peringatan :
1. Jika Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Jika Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Sarjana (S1)
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dicatat pada buku Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik				Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Daftar Informasi Publik	-
2	Menerima Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	-
3.	Rapat koordinasi PPID diikuti oleh seluruh anggota tim				Surat Undangan Rapat, Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	3 hari	Hasil rapat keputusan pemutakhiran PPID	-
4.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan				Dokumen Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 hari	Pengesahan oleh atasan PPID	-
5.	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Daftar Informasi publik yang sudah dimutakhirkan	1 hari	Dokumentasi PPID	-



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH** Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com	NOMOR SOP	:	16/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	24 Maret 2023
	TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
	NAMA SOP	:	**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor : 211/KPT.W12-U/SK.HM1.1/IX/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Keterkaitan :
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah

Peringatan :
1. Jika Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Jika Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Sarjana (S1)
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
- Dicatat pada buku rekap informasi

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang terdapat dalam ranah Pengadilan Tinggi Semarang. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.		Ya		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	Wajib: Memperhatikan Aksesbilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib: Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2	Menerima form daftar informasi publik dan dokumentasi publik dan berkoordinasi dengan atasan PPID		Tidak	ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	-
3.	Menyetujui, mengesahkan dan mendokumentasikan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.		Tidak		Pengesahan dan pendokumentasian informasi publik.	Tentatif	pendokumentasian informasi publik.	-

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	17/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	31 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor : 211/KPT.W12-U/SK.HM1.1/IX/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

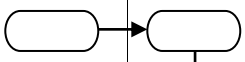
Keterkaitan :
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah

Peringatan :
1. Jika Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Jika Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Sarjana (S1)
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Pengadilan Tinggi Semarang			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib: Memperhatikan Aksesbilitas bagi Penyandang Wajib: Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2	Menyebarluaskan Informasi Publik			Konsep Konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui: papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan / atau Badan Publik; media sosial PPID dan / atau Badan Publik; Portal Satu Data dan / atau; Aplikasi Berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib: memperhatikan Aksesbilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan / atau Braille.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	18/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	21 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. MAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor : 211/KPT.W12-U/SK.HM1.1/IX/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

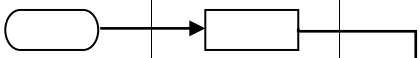
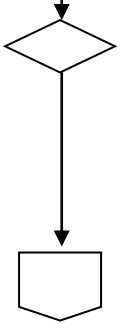
Keterkaitan :
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah

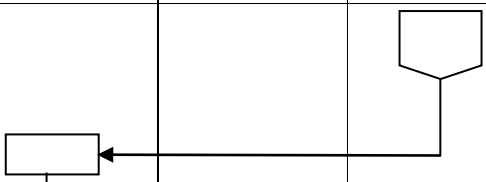
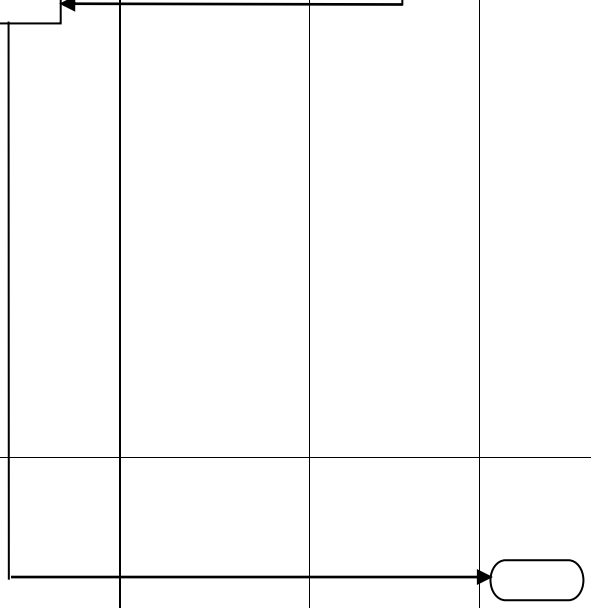
Peringatan :
1. Jika Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Jika Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Sarjana (S1)
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Utama & PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen / Unit Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yan tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	-
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum: UU No.14 Th.2008 dan SK KMA Nomor: 2-144/KMA/SK /VIII/2022	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Utama & PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen / Unit Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyerahkan Informasi/ dokumen yang dimaksud, jika status informasi/ dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau unit kerja	-
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi/ surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi / surat penolakan	-

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH** Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com	NOMOR SOP	:	19/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	31 Maret 2023
	TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
	NAMA SOP	:	**SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor : 211/KPT.W12-U/SK.HM1.1/IX/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Keterkaitan :

1. Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah

Peringatan :

1. Jika Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Jika Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal Sarjana (S1)
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan Dan Pendataan :

Dicatat pada buku Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi/ permohonan informasi yang dikecualikan					Informasi yang tidak masuk dalam DIP/ informasi yang dikecualikan	Setiap saat	Klasifikasi DIP	Pengujian dilakukan atas persetujuan Pimpinan Badan Publik
2	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum dinyatakan untuk dikecualikan					Klasifikasi Informasi	1 hari	Pertimbangan tertulis	Pertimbangan tertulis dibuat dengan koordinasi dengan koordinasi Dewan Pertimbangan
3	Melakukan Uji konsekuensi terhadap informasi publik yang berpotensi dikecualikan					Lembar pengujian konsekuensi, Dokumen objek uji konsekuensi	1 hari	Dokumen Hasil Uji Konsekuensi yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
4	Atasan PPID melaporkan proses dan hasil Uji Konsekuensi kepada PPID, PPID memberikan masukan terhadap proses dan hasil Uji Konsekuensi, Atasan PPID melakukan Uji Konsekuansi lanjutan jika diminta oleh PPID					Dokumen Hasil Uji Konsekuensi, Fotocopy seluruh kelengkapan bahan pada saat uji konsekuensi	1 hari	Dokumen tanggapan dari PPID terhadap proses dan hasil Uji Konsekuensi (masukan, persetujuan)	
5	Melaporkan proses dan hasil Uji Konsekuensi					Dokumen Hasil Uji Konsekuensi, Draft Keputusan PPID Pelaksana terhadap informasi yang dikecualikan	2 hari	Dokumen tanggapan dari PPID Pelaksana terhadap dokumen hasil Uji Konsekuensi dan tanggapan terhadap Draft Keputusan PPID Pelaksana terhadap informasi yang dikecualikan	
6	Menetapkan hasil Uji Konsekuensi					Draft Keputusan PPID Pelaksana terhadap informasi yang diecualikan	1 hari	Keputusan PPID Pelaksana sebagai informasi yang dikecualikan	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	20/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	31 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang MahkamahAgung.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor:145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor : 211/KPT.W12-U/SK.HM1.1/IX/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

Keterkaitan :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pengajuan Konsekuensi

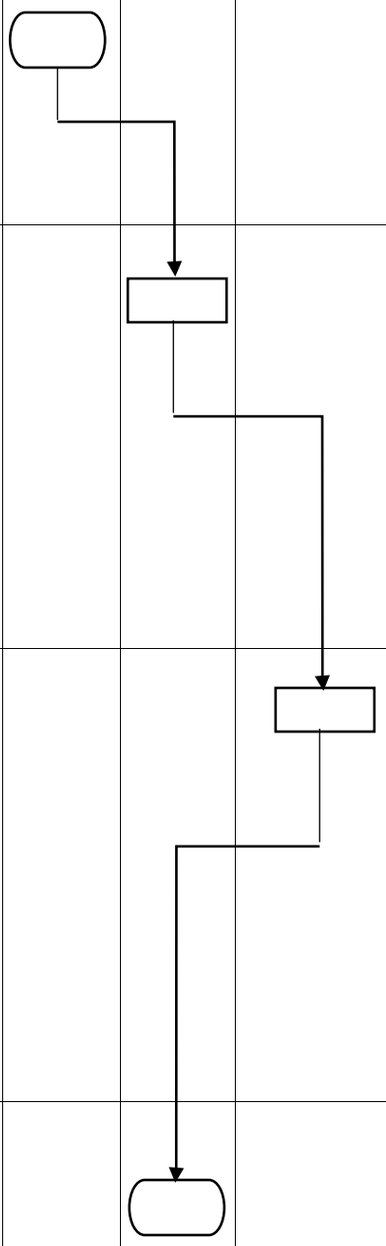
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana akan terganggu.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat, biaya ringan, dan sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Atasan PPID	Tim Kuasa	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan, kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi publik				Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	Disesuaikan dengan sidang di Komisi Informasi	Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan
2	Meminta pertimbangan terhadap sengketa informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi
3	Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik				Notulensi atau berita acara pleno		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi
4	Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	21/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	31 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;
5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Keterkaitan :
1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/ Khusus dan Pidana Umum/ Khusus
2. SOP PTSP

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

Peringatan :
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik

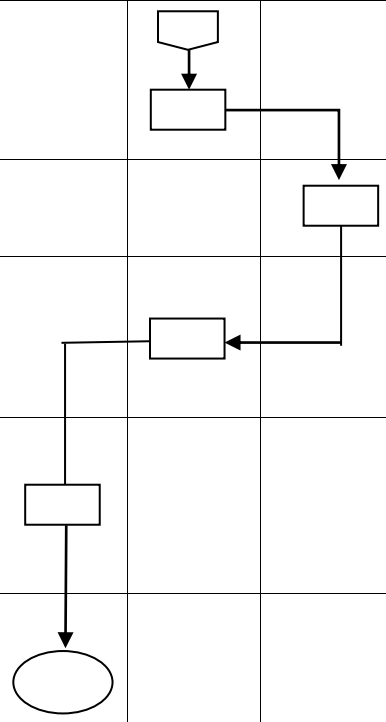
Kualifikasi Pelaksana :
1. S1
2. D3
3. SMA Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Kursi Roda/ Tongkat
5. Kursi Tunggu Prioritas
6. Nomor Antrian Prioritas

Pencatatan Dan Pendataan :
Buku Tamu Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output
		Satpam/ petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola			
1	Satpam/ petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian
2	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					- Berkas Permohonan - Form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ ceklist					- Berkas permohonan layanan - Ceklis Perkara - Form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output
		Satpam/ petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola			
5	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan
7	Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil Layanan tervalidasi	5 menit	Hasil Layanan tervalidasi diterima petugas back office
8	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil Layanan	5 menit	Hasil Layanan
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas					Hasil Layanan	5 menit	Hasil Layanan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PT
INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENGOLAHAN DATA INDEKS PERSEPSI STAKEHOLDER YANG PUAS TERHADAP LAYANAN PERADILAN	22/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
2	SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE PERKARA YANG DISELESAIKAN TEPAT WAKTU	23/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
3	SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI	24/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
4	SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE SALINAN PUTUSAN YANG DIKIRIM KE PENGADILAN PENGAJU TEPAT WAKTU	25/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	22/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	29 Agustus 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGOLAHAN DATA INDEKS PERSEPSI STAKEHOLDER YANG PUAS TERHADAP LAYANAN PERADILAN**

Dasar Hukum :
1. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.

Keterkaitan :
1. SOP Survey Kepuasan Masyarakat & SPAK Pengguna Layanan Pengadilan Tinggi

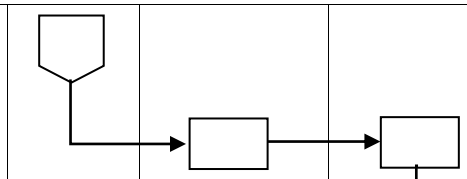
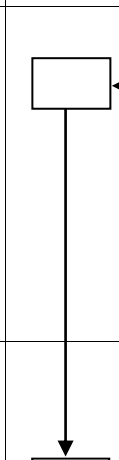
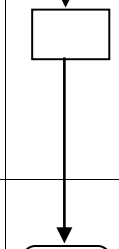
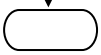
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur

Kualifikasi Pelaksana :
1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. DIII

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Data Laporan Perkara

Pencatatan Dan Pendataan :
Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Ketua Tim Survey	KPT/WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil data survey yang sudah diolah oleh aplikasi SISUPER untuk disusun ke dalam laporan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap triwulan					– Data yang sudah diolah oleh sistem pada aplikasi SISUPER	120 Menit	– Konsep Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
2	Menganalisa dan meneliti Konsep Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					– Konsep Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	30 Menit	Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang diparaf oleh Panmud Hukum

3	Tanda tangan Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					– Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang diparaf oleh Panmud Hukum	30 Menit	– Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Survey dan KPT
4	Mengunggah Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) ke website Pengadilan Tinggi Semarang					– *Soft File* Pdf Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah ditandatangani ketua tim survey dan KPT	30 Menit	– Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah terupload pada website Pengadilan Tinggi Semarang
5	Menginput data persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dihasilkan oleh aplikasi SISUPER ke dalam aplikasi KOMDANAS setiap Triwulan					– Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah ditandatangani ketua tim survey dan KPT	20 Menit	– Data persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang terinput ke dalam Aplikasi KOMDANAS
7	Mengarsipkan laporan bulanan perkara yang sudah ditandatangani					– Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah ditandatangani ketua tim survey dan KPT	5 Menit	– Arsip Laporan Tri Wulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang telah ditandatangani ketua tim survey dan KPT
Total Waktu							235 Menit	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	23/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	29 Agustus 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE PERKARA YANG DISELESAIKAN TEPAT WAKTU**

Dasar Hukum :
1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.

Keterkaitan :
1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana, Pidana Khusus

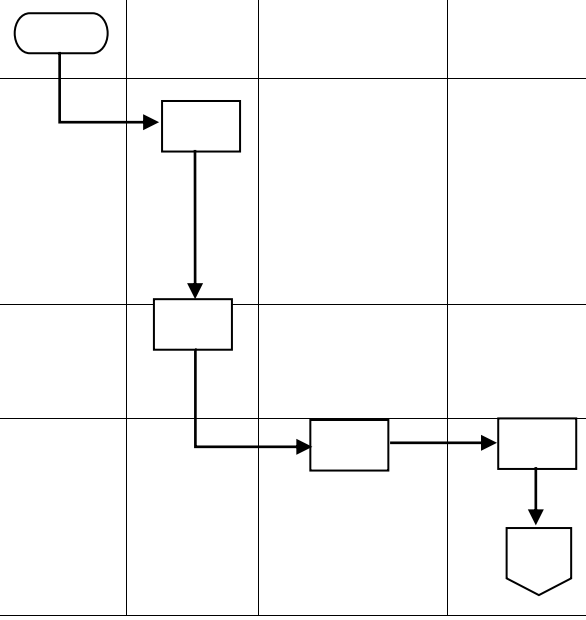
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

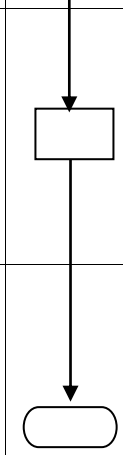
Kualifikasi Pelaksana :
1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. DIII

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Data Laporan Perkara

Pencatatan Dan Pendataan :
Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti data manual maupun *softcopy* dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor					– Laporan dari Panmud Perdata, Pidana, Tipikor – ATK	30 Menit	– Rekapitulasi laporan perkara perdata, pidana, pidana khusus (anak & tipikor)
2	Menganalisa dan meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					– Rekapitulasi laporan perkara perdata, pidana, pidana khusus – ATK	60 Menit	– Konsep laporan bulanan
3	Mengcopy/ mencetak data laporan					– Konsep laporan bulanan – ATK	30 Menit	– Laporan bulanan yang diparaf oleh Panmud Hukum
4	Tanda tangan laporan bulanan					– Laporan bulanan ditandatangani oleh Panitera dan KPT	15 Menit	– Laporan bulanan ditandatangani oleh Panitera dan KPT



5	Menginput jumlah data perkara perdata, pidana dan pidana khusus (pidana anak & tipikor) yang diselesaikan tepat waktu ke aplikasi KOMDANAS					– Laporan bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPT – ATK	30 Menit	– Data persentase penyelesaian perkara tepat waktu yang dihasilkan oleh aplikasi KOMDANAS
6	Melakukan pemindaian (*scanning*) laporan bulanan yang telah ditandatangani serta mengunggah pada aplikasi pelaporan Badilum					– Laporan bulanan yang sudah ditandatangani oleh Panitera dan KPT – ATK	10 Menit	– File PDF Laporan bulanan perkara yang telah terunggah pada aplikasi pelaporan Badilum
7	Mengarsipkan laporan bulanan perkara yang sudah ditandatangani					– Laporan bulanan perkara yang sudah ditandatangani oleh Panitera dan KPT	5 Menit	– Arsip Laporan Bulanan Perkara
Total Waktu							180 Menit	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	24/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	29 Agustus 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah M. CHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM KASASI**

Dasar Hukum :
1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.

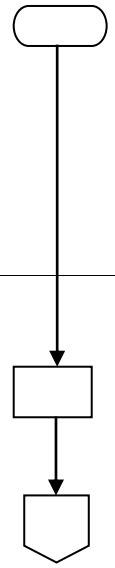
Keterkaitan :
1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana, Pidana Khusus

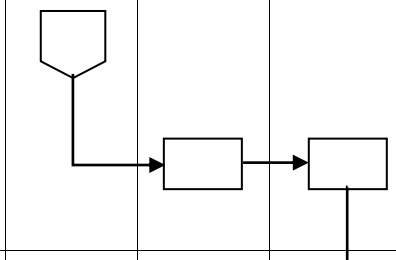
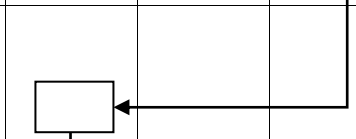
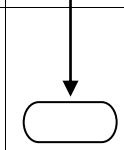
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. DIII

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Data Laporan Perkara

Pencatatan Dan Pendataan :
Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi dari *google site* yang diisi oleh Pengadilan Negeri se Jawa Tengah di setiap bulan					– Database dari *Google Site* yang telah diisi oleh Pengadilan Negeri se Jawa Tengah	180 Menit	– Data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi secara periodik (Tri Wulan)
2	Merekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi secara periodik (Tri Wulan)					– Data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi secara periodik (Tri Wulan)	60 Menit	– Rekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi secara periodik (Tri Wulan)

3	Tanda tangan rekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi					– Rekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi secara periodik (Tri Wulan)	20 Menit	– Rekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi yang telah ditandatangani oleh Panitera
4	Menginput data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi ke aplikasi KOMDANAS setiap 6 bulan					– Rekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi yang telah ditandatangani oleh Panitera	30 Menit	– Data persentase perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi yang dihasilkan oleh aplikasi KOMDANAS
5	Mengarsipkan data rekapitulasi jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi yang sudah ditandatangani					– Rekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi yang telah ditandatangani oleh Panitera	5 Menit	– Arsip Rekapitulasi data jumlah perkara banding yang tidak diajukan upaya hukum kasasi yang telah ditandatangani oleh Panitera
Total Waktu							295 Menit	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	25/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	23 Agustus 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. HAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGOLAHAN DATA PERSENTASE SALINAN PUTUSAN YANG DIKIRIM KE PENGADILAN PENGAJU TEPAT WAKTU**

Dasar Hukum :
1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.

Keterkaitan :
1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana, Pidana Khusus

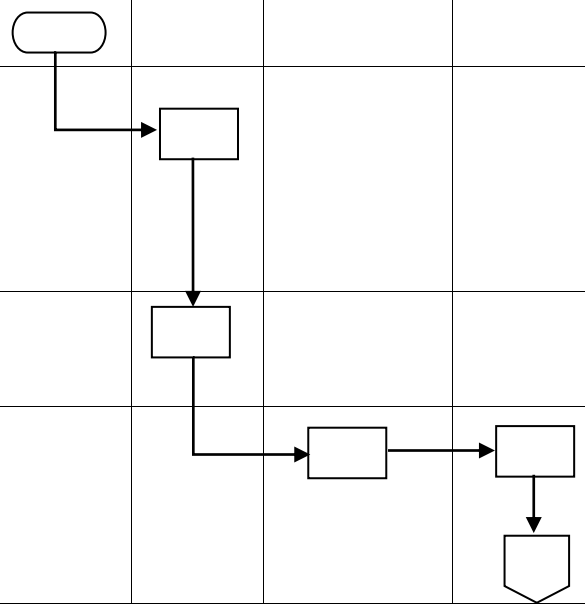
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

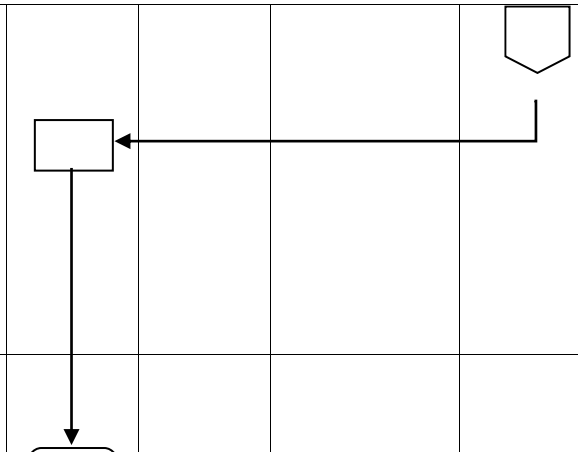
Kualifikasi Pelaksana :
1. S2 – Hukum
2. S1 – Hukum
3. DIII

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Data Laporan Perkara

Pencatatan Dan Pendataan :
Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti data manual maupun *softcopy* dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor					– Laporan dari Panmud Perdata, Pidana, Tipikor – ATK	30 Menit	– Rekapitulasi laporan perkara perdata, pidana, pidana khusus (anak & tipikor)
2	Menganalisa dan meneliti data dari masing-masing Kepaniteraan					– Rekapitulasi laporan perkara perdata, pidana, pidana khusus – ATK	60 Menit	– Konsep laporan bulanan
3	Mengcopy/ mencetak data laporan					– Konsep laporan bulanan – ATK	30 Menit	– Laporan bulanan yang diparaf oleh Panmud Hukum
4	Tanda tangan laporan bulanan					– Laporan bulanan ditandatangani oleh Panitera dan KPT	15 Menit	– Laporan bulanan ditandatangani oleh Panitera dan KPT



5	Menginput jumlah data salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu ke dalam Aplikasi KOMDANAS sesuai dengan jenis perkara (Perdata, Pidana, Pidana Khusus (anak & tipikor))					– Laporan bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPT – ATK	30 Menit	– Data persentase salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu yang dihasilkan oleh aplikasi KOMDANAS
6	Mengarsipkan laporan bulanan perkara yang sudah ditandatangani					– Laporan bulanan perkara yang sudah ditandatangani oleh Panitera dan KPT	5 Menit	– Arsip Laporan Bulanan Perkara
Total Waktu							170 Menit	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGELOLA KEUANGAN	26/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
2	SOP PEMBAYARAN GAJI (INDUK, SUSULAN, TERUSAN, DAN KEKURANGAN)	27/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
3	SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DAN BIAYA TRANSPORTASI HAKIM TINGKAT SATUAN KERJA	28/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
4	SOP VERIFIKASI TINGKAT BANDING TERHADAP PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA DAN UANG TRANSPORTASI HAKIM	29/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
5	SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN	30/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
6	SOP PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN	31/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
7	SOP PEMBAYARAN BELANJA DENGAN UANG PERSEDIAAN	32/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
8	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN	33/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
9	SOP PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK PEGAWAI PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH	34/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
10	SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	35/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
11	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN	36/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
12	SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN	37/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
13	SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	38/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
14	SOP LAPORAN CAPAIAN OUTPUT	39/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
15	SOP LAPORAN MONEV BAPPENAS	40/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
16	SOP LAPORAN KEUANGAN SATKER	41/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
17	SOP LAPORAN KEUANGAN WILAYAH	42/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
18	SOP LAPORAN BARANG MILK NEGARA SATUAN KERJA	43/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
19	SOP LAPORAN BARANG MILIK NEGARA WILAYAH	44/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
20	SOP LAPORAN TAHUNAN	45/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
21	SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN	46/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
22	SOP PENDAFTARAN KONTRAK	47/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	26/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGELOLA KEUANGAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman *Monitoring* dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. Data pegawai
2. Seluruh SOP Subbagian Keuangan dan Pelaporan

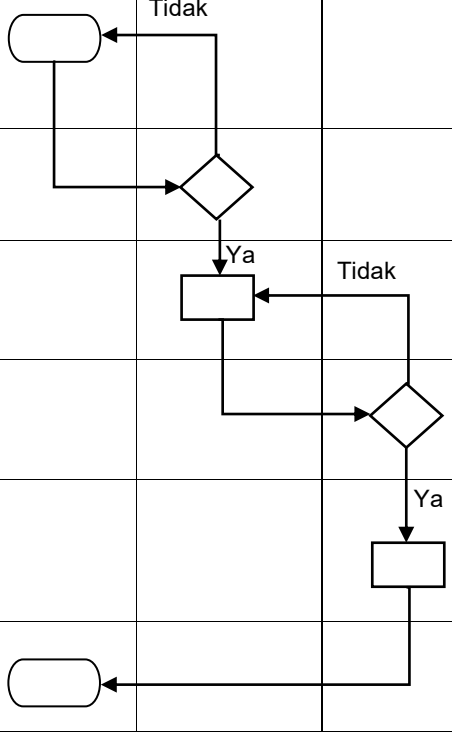
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Hukum
2. S-2 Manajemen
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. *Printer*

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menyusun draf surat keputusan				- SK penunjukan KPA dari Sekma - Petikan DIPA 01 - Petikan DIPA 03 - Laptop - *Printer*	60 menit	Draf surat keputusan
2.	Mengoreksi draf surat keputusan				- Draf surat keputusan - Alat tulis kantor (ATK)	20 menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi
3.	Memaraf draf surat keputusan				- Draf surat keputusan - ATK	5 menit	Draf surat keputusan yang telah diparaf
4.	Mengoreksi draf surat keputusan				- Draf surat keputusan - ATK	20 menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi
5.	Menandatangani draf surat keputusan				- Draf surat keputusan - ATK	10 menit	Surat keputusan yang telah disahkan
6.	Mengarsipkan dokumen surat keputusan				- Draf surat keputusan - ATK	10 menit	Arsip dokumen surat keputusan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	27/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	07 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBAYARAN GAJI (INDUK, SUSULAN, TERUSAN, DAN KEKURANGAN)**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan
2. SOP Bidang Kepegawaian

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

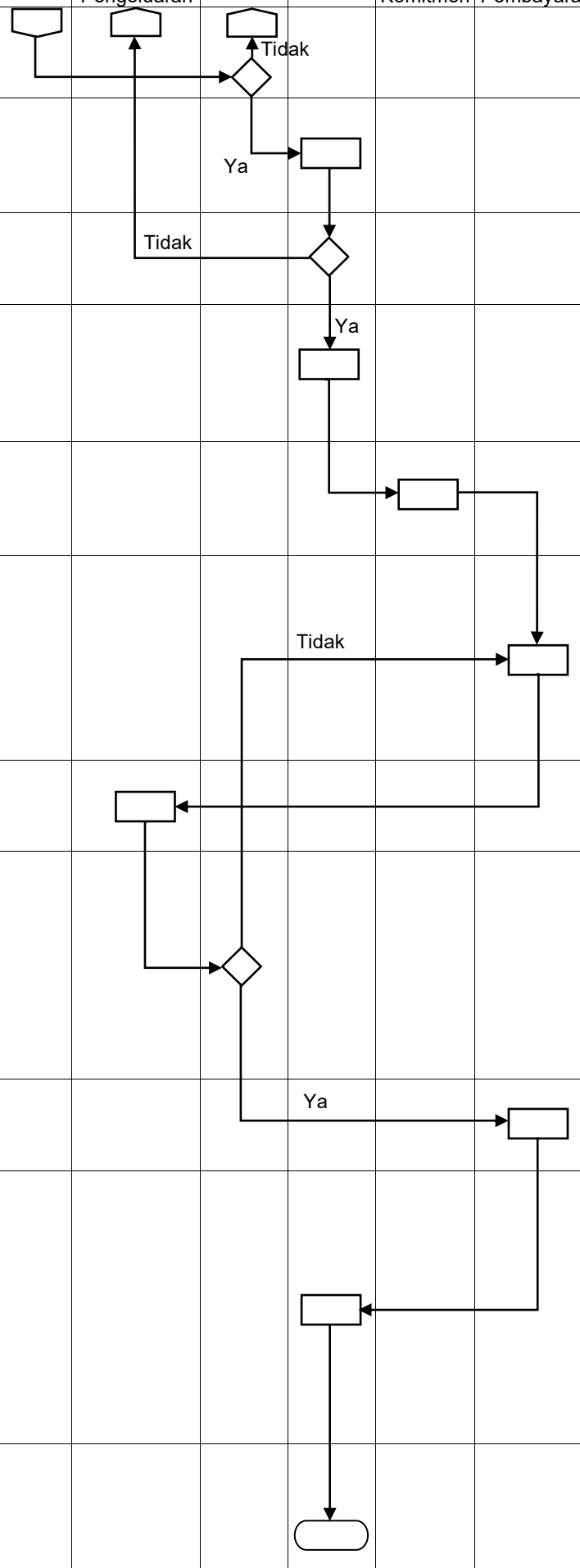
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Manajemen

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Membuat ADK data tukin dan di-*restore* pada aplikasi Gaji Web							Telah melakukan pembaruan data tunjangan kinerja	10 menit	Data perubahan telah terinput pada aplikasi Gaji Web
2.	Melakukan rekam pembuatan gaji serta mencetak dokumen gaji		Tidak Tidak					SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, SK KGB, SK pensiun, SPMT, dan SPP	2 jam	Data pembuatan gaji telah direkam pada aplikasi Gaji Web dan telah melakukan pencetakan draf gaji
3.	Melakukan pengiriman gaji ke Bendahara Pengeluaran			Tidak				Telah merekam data gaji dan mencetak draf gaji	10 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas gaji							PPABP telah mengirimkan data gaji ke Bendahara Pengeluaran	5 menit	Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data gaji
5.	Melakukan proses pengiriman data gaji ke PPK		Ya					Bendahara Pengeluaran telah menyetujui data gaji	5 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke PPK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
6.	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas gaji							PPABP telah mengirimkan data gaji ke PPK	5 menit	Data gaji telah disetujui PPK
7.	Melakukan proses pengiriman data gaji ke PPSPM							PPK telah menyetujui data gaji	5 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke PPSPM
8.	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas gaji							PPABP telah mengirimkan data gaji ke PPSPM	5 menit	Data gaji telah disetujui PPSPM
9.	Melakukan proses pengiriman data gaji ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi							PPSAPM telah menyetujui data gaji	2 jam	Data gaji telah dikirim dan di-*approve* KPPN
10.	Melakukan impor data gaji pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen							Data gaji telah dikirim dan di-*approve* KPPN	10 menit	Data gaji telah diimpor
11.	Melakukan rekam SPP, SSP, dan lampirannya serta melakukan pencetakan pada aplikasi SAKTI Modul Pembayaran							Data gaji telah diimpor	10 menit	SPP, SSP, dan lampirannya telah direkam pada aplikasi SAKTI Modul Pembayaran
12.	Bendahara pengeluaran menanda-tangani SSP							SSP telah dicetak	5 menit	SSP telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran
13.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani dokumen SPP, validasi SPP pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen, dan melakukan OTP PPK							SPP telah direkam dan telah dicetak	5 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah divalidasi PPK
14.	Melakukan cetak SPM dan lampirannya							SPP telah divalidasi pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen	5 menit	SPM dan lampirannya telah dicetak
15.	Menandatangani SPM beserta lampirannya, *scan* dokumen SPM beserta lampirannya dan mengunggah dokumen SPM, data dukung SPM, serta melakukan OTP PPSPM							- SPM dan lampirannya telah dicetak - Dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah terkirim ke
16.	Melakukan pemantauan penerbitan SP2D dan mengarsipkan dokumen SPM beserta lampirannya							- SP2D telah terbit - Dokumen fisik telah lengkap	10 menit	Dokumen lengkap dan diarsipkan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	28/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DAN BIAYA TRANSPORTASI HAKIM TINGKAT SATUAN KERJA**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 260/KMA/SK.KP5/XII/2024 tentang Penetapan Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

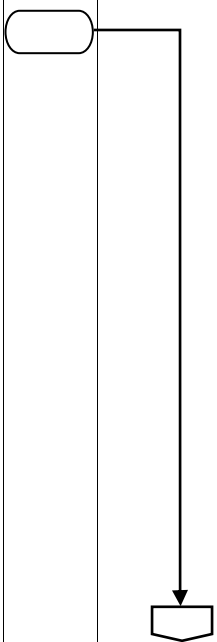
Keterkaitan:
1. SOP Presensi Pegawai

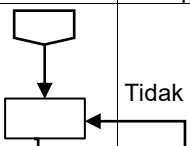
Peringatan:
1. SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran Badan Urusan Administrasi MA RI tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. *Printer*
4. Internet

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menginput data pegawai pada aplikasi Komdanas, mencetak dan mengedarkan daftar permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim ke seluruh pegawai dan hakim untuk ditandatangani						- Daftar hadir - Rekapitulasi kehadiran - SK terbaru - Daftar permintaan tunjangan kinerja pegawai - Daftar permintaan biaya transportasi hakim - Aplikasi Komdanas	1 hari	- Terekamnya semua pegawai dan hakim dalam daftar permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim - Permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim sesuai dengan rekapitulasi presensi dan ditandatangani-nya daftar penerimaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
2.	Mengoreksi dan menyetujui permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim						- Daftar Permintaan tunjangan kinerja pegawai - Daftar permintaan biaya transportasi hakim	15 menit	Tersajinya permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim
3.	Mengoreksi dan menyetujui permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim						- Daftar Permintaan tunjangan kinerja pegawai - Daftar permintaan biaya transportasi hakim	15 menit	Tersajinya permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim
4.	Mengoreksi dan menyetujui permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim						- Daftar Permintaan tunjangan kinerja pegawai - Daftar permintaan biaya transportasi hakim	15 menit	Tersajinya permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim
5.	Mengoreksi dan menyetujui permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim						- Daftar Permintaan tunjangan kinerja pegawai - Daftar permintaan biaya transportasi hakim	15 menit	Tersajinya permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim
6.	Memindai daftar permintaan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim dan mengunggahnya pada aplikasi Komdanas						- Daftar Permintaan tunjangan kinerja pegawai - Daftar hadir - Daftar permintaan biaya transportasi hakim dalam format PDF	1 jam	Daftar permintaan tunjangan kinerja pegawai dan daftar permintaan biaya transportasi hakim dalam format PDF dan daftar tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim terunggah dalam aplikasi Komdanas

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	29/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. AMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP VERIFIKASI TINGKAT BANDING TERHADAP PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DAN BIAYA TRANSPORTASI HAKIM**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 260/KMA/SK.KP5/XII/2024 tentang Penetapan Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

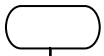
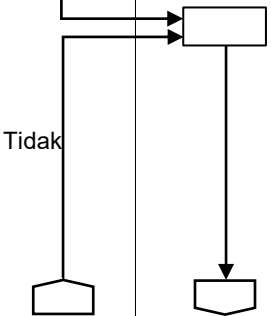
Keterkaitan:
1. SOP Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Biaya Transportasi Hakim

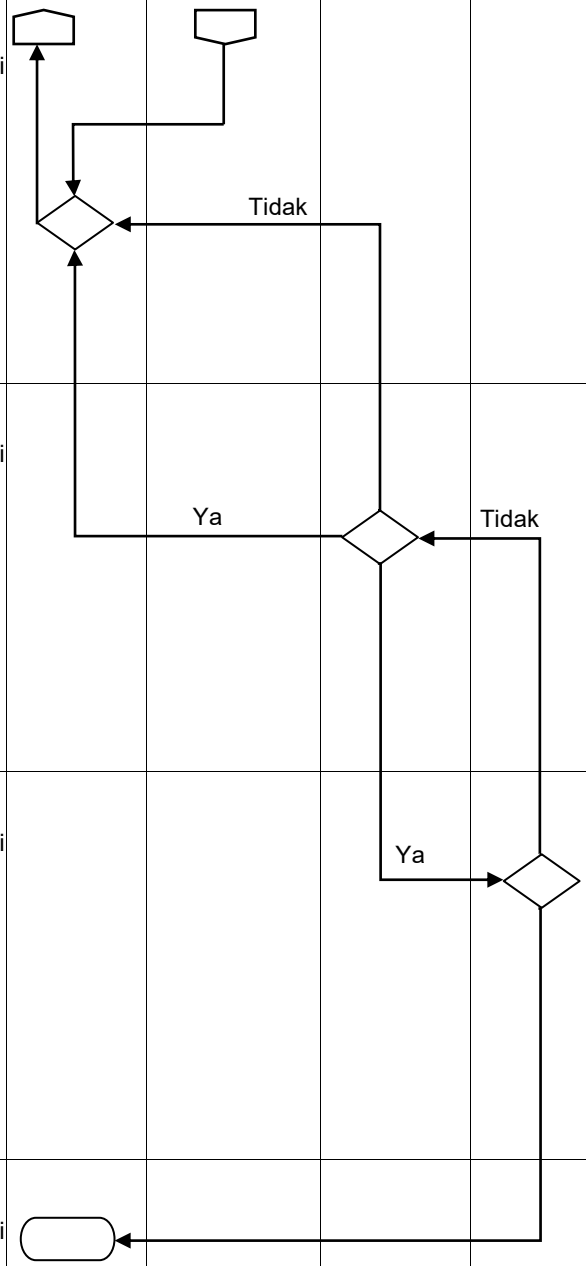
Peringatan:
1. SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran Badan Urusan Administrasi MA RI tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. *Printer*
4. Internet

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Verifikator	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memverifikasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah					- Scan berkas pengajuan tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja - Ceklis verifikasi - Aplikasi Komdanas	3 hari	Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah telah diverifikasi dan dikunci tingkat banding
2.	Melakukan pemantauan verifikasi dan membuat ceklis verifikasi serta berita acara verifikasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah					- Ceklis verifikasi - Berita acara verifikasi - Aplikasi Komdanas	3 hari	Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah telah diverifikasi dan dikunci tingkat banding

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Verifikator	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
3.	Menandatangani ceklis verifikasi dan berita acara verifikasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah					- Ceklis verifikasi - Berita acara verifikasi - Aplikasi Komdanas	15 menit	Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah telah diverifikasi dan dikunci tingkat banding
4.	Menandatangani ceklis verifikasi dan berita acara verifikasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah					- Ceklis verifikasi - Berita acara verifikasi - Aplikasi Komdanas	15 menit	Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah telah diverifikasi dan dikunci tingkat banding
5.	Menandatangani ceklis verifikasi dan berita acara verifikasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah					- Ceklis verifikasi - Berita acara verifikasi - Aplikasi Komdanas	15 menit	Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah telah diverifikasi dan dikunci tingkat banding
6.	Mengirim berkas ceklis verifikasi dan berita acara verifikasi pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah					- Ceklis verifikasi - Berita acara verifikasi - Aplikasi Komdanas	15 menit	Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dan biaya transportasi hakim satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Tengah telah diverifikasi dan dikunci tingkat banding

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	30/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	13 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	1 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. HAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Penggantian Uang Persediaan (GUP)

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

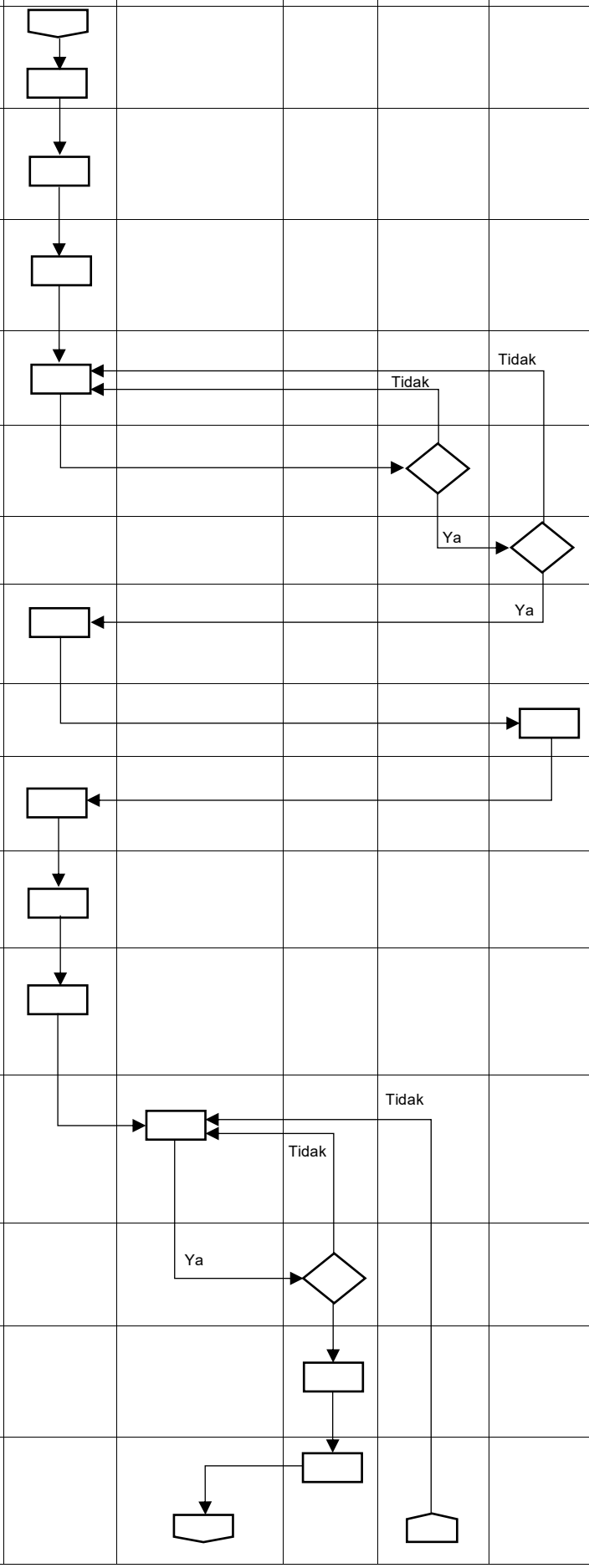
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Hukum
4. S-2 Magister Manajemen

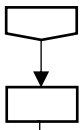
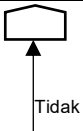
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. *Printer*
4. Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan:
1. Google Sheets tentang Daftar SPM Keuangan
2. Aplikasi SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Mengecek terlebih dahulu menu referensi						- Laptop/komputer - Data *supplier* - Aplikasi SAKTI	15 Menit	Data wajib pajak/rekanan bendahara pengeluaran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
2.	Membuat daftar perincian pengajuan uang persediaan (UP)						- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul BP - Printer - Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	Draf daftar perincian UP
3.	Membuat permohonan persetujuan UP						- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Printer - ATK	10 menit	Draf surat permohonan persetujuan UP
4.	Membuat surat pernyataan Usulan Uang Persediaan						- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - *Printer* - ATK	10 menit	Draf surat pernyataan usulan UP
5.	Membuat surat pernyataan menyelesaikan rekonsiliasi					Tidak	- Komputer/laptop - Printer - ATK	10 menit	Draf surat pernyataan menyelesaikan rekonsiliasi
6.	Mengoreksi draf surat kelengkapan pengajuan UP				Tidak		- ATK - Draf surat kelengkapan pengajuan UP	10 menit	Surat kelengkapan pengajuan UP
7.	Memvalidasi usulan pengajuan UP				Ya		- Aplikasi SAKTI Modul KPA - Komputer/Laptop	5 menit	Data usulan pengajuan UP
8.	Mencetak kelengkapan dokumen usulan UP					Ya	- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/Laptop - Printer - ATK	7 menit	Draf dokumen usulan UP
9.	Menandatangani draf surat kelengkapan pengajuan UP						- ATK - Draf dokumen usulan UP	5 menit	Dokumen usulan pengajuan UP
10.	Mengunggah dokumen persetujuan usulan UP						- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Dokumen persetujuan Usulan UP - Komputer/laptop	8 menit	*File* persetujuan usulan UP
11.	Melakukan pemantauan pengajuan dokumen usulan persetujuan UP						- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara	3 menit	*File* Persetujuan usulan UP
12.	Mencetak surat persetujuan UP dari KPPN						- *File* Surat Persetujuan UP dari KPPN - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI modul Bendahara - Printer - ATK	10 menit	Dokumen surat persetujuan UP dari KPPN
13.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP				Tidak		- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Operator Pembayaran - *Printer* - ATK	10 menit	*File* SPP
14.	Mengoreksi SPP			Tidak			- Draf surat perintah pembayaran - ATK	5 menit	Draf SPP
15.	Memvalidasi SPP						- ADK SPP - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPK-Validator)	5 menit	ADK SPP
16.	Menandatangani SPP secara elektronik (TTE)						- Draf SPP - ATK	5 menit	Dokumen SPP



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	PPSPM	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
17.	Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM)						- Printer - Komputer/laptop - ATK - Aplikasi SAKTI Pembayaran PPSPM	8 menit	Draf SPM
18.	Mengoreksi SPM						- Komputer/laptop - Draf SPM	10 menit	Draf SPM
19.	Memvalidasi SPM						- Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran PPSPM - Komputer/laptop	5 menit	*File* dokumen SPM
20.	Menandatangani SPM secara elektronik (TTE)						- Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran PPSPM - Komputer/laptop - Draf SPM	5 menit	Dokumen SPM
21.	Mengarsipkan dokumen permohonan UP						- Ordner - Dokumen SPM	30 menit	Arsip dokumen permohonan UP

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	31/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Pengajuan Uang Persediaan
2. SOP Pembayaran Belanja dengan Uang Persediaan
3. SOP Perencanaan Anggaran
4. SOP Realisasi Anggaran

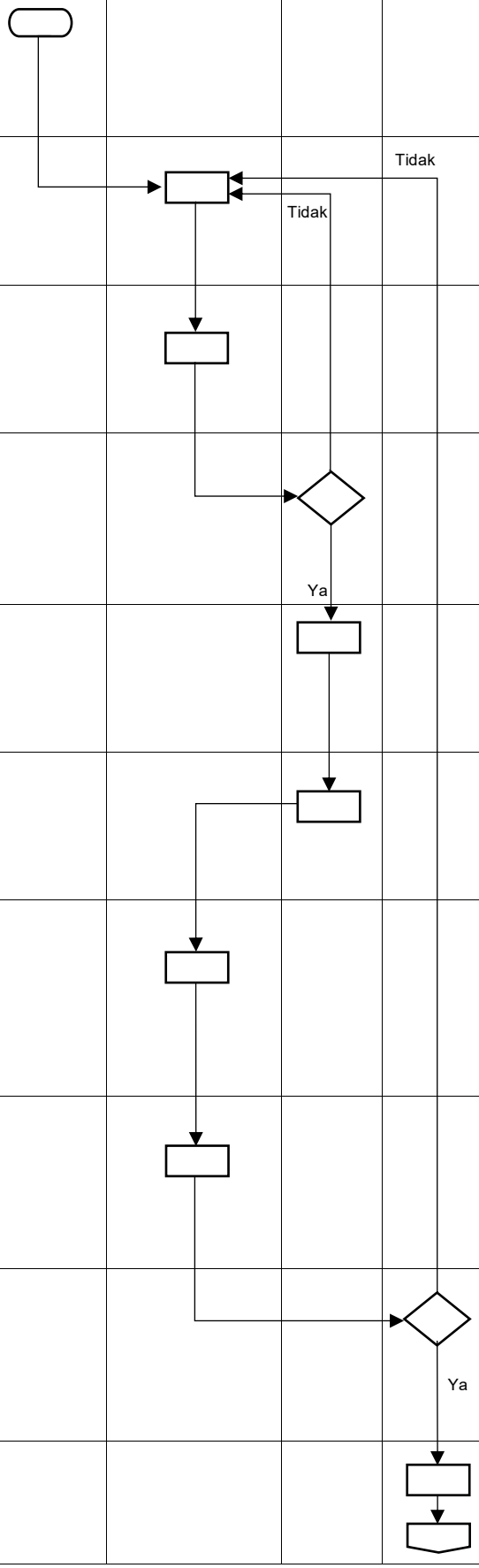
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

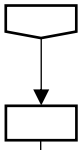
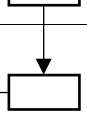
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Hukum
4. S-2 Magister Manajemen

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan:
1. Google Sheets tentang Daftar SPM Keuangan
2. Aplikasi SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)					- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/Laptop - *Printer* - Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	DRPP
2.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (Opr) - Komputer/laptop - DRPP	20 menit	Draf SPP
3.	Mencetak SPP					- Komputer/laptop - Printer - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (Opr)	5 menit	Draf SPP
4.	Mengoreksi SPP					- Draf SPP - ATK - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPK)	8 menit	Draf SPP
5.	Memvalidasi SPP					- ADK SPP - aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPK) - Komputer/laptop	8 menit	ADK SPP
6.	Menandatangani SPP secara elektronik (TTE)					- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPK) - Draf SPP	5 menit	Dokumen SPP
7.	Mengajukan SPP ke PPSPM					- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPK) - ADK SPP - *Handphone* - OTP	5 menit	Dokumen SPP
8.	Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM)					- Printer - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPSPM) - Komputer/laptop - ATK	10 menit	Dokumen SPM
9.	Mengoreksi SPM					- Draf SPM - ATK - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPSPM)	8 menit	Draf SPM
10.	Memvalidasi SPM					- Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran PPSPM - Komputer/Laptop	5 menit	ADK SPM



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
11.	Menandatangani SPM secara elektronik (TTE)					- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPK) - Draf SPM	5 menit	Dokumen SPM
12.	Mengirim SPM ke KPPN					- Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran (PPSPM) - ADK SPP - *Handphone* - OTP	5 menit	ADK SPM
13.	Mengarsipkan dokumen SPM beserta kelengkapan GUP					- Ordner - Dokumen SPM GUP beserta kelengkapannya	20 menit	Arsip dokumen SPM GUP beserta kelengkapannya

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	32/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBAYARAN BELANJA DENGAN UANG PERSEDIAAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Realisasi Anggaran
3. SOP Ganti Uang Persediaan
4. SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

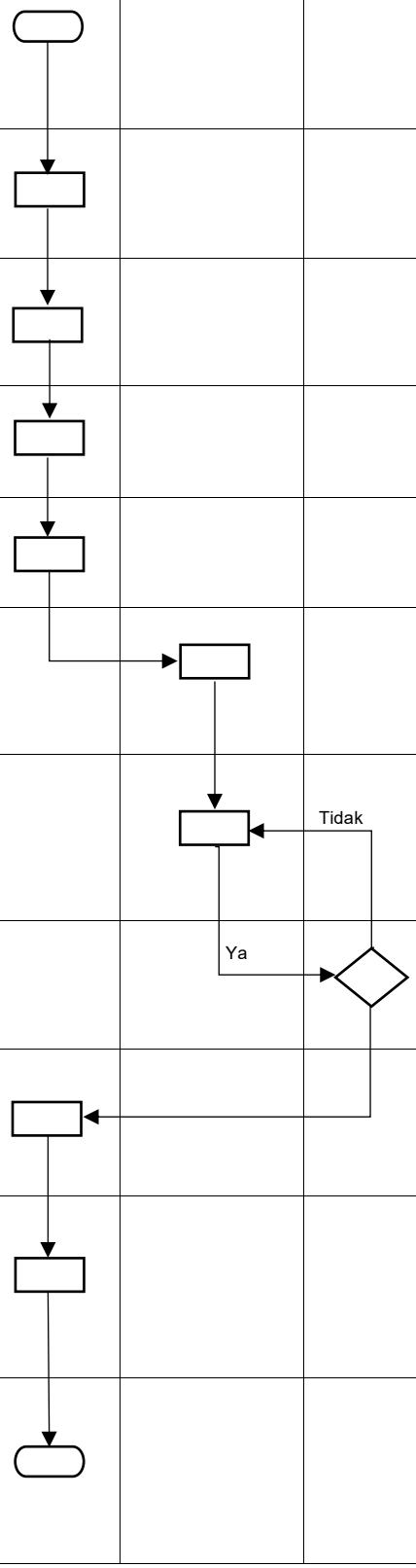
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Hukum
4. S-2 Magister Manajemen

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. *Printer*
4. Aplikasi SAKTI
5. Aplikasi Coretax

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Aplikasi SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutasi		
		Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Merekam referensi wajib pajak/wajib bayar dan daftar rekening				- Dokumen *supplier* wajib bayar/wajib pajak - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop	5 menit	Data *supplier* wajib bayar/wajib pajak
2.	Memastikan terlebih dahulu SP2D UP/GUP/TUP				- Aplikasi SAKTI Modul Operator Pembayaran - Komputer/laptop	8 menit	Data SP2D UP/GUP/TUP
3.	Melakukan pemindahan kas pada pencatatan kas				- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop	10 menit	Data pemindahan kas
4.	Melakukan penarikan dana/PU Bank				- Aplikasi SAKTI Modul BP - Komputer/Laptop	5 menit	Data Penarikan Dana/ PU Bank
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen kuitansi dll.				- Dokumen tagihan berupa kuitansi dll. - ATK	10 menit	Dokumen tagihan
6.	Merekam SPBy non-BAST				- Aplikasi SAKTI Modul Operator Komitmen - Komputer/laptop - Dokumen tagihan	45 menit	Dokumen SPBy
7.	Mencetak dokumen SPBy				- Printer - Aplikasi SAKTI Modul Opr Komitmen - Komputer/laptop - ATK	10 menit	Dokumen SPBy
8.	Memvalidasi dokumen SPBy				- ADK SPBY - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Komitmen (PPK)	5 menit	ADK SPBy
9.	Merekam kuitansi				- Dokumen kuitansi - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	30 menit	*File* kuitansi
10.	Merekam pungutan pajak				- Bukti setoran pajak - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	30 menit	Data pajak
11.	Mencatat setoran pajak				- Bukti setoran pajak - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	15 menit	Data setoran pajak



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	33/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	6 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Pengajuan Uang Persediaan
2. SOP Ganti Uang Persediaan
3. SOP Pembayaran Belanja dengan Uang Persediaan
4. SOP Perencanaan Anggaran
5. SOP Realisasi Anggaran

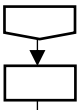
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Hukum
2. S-2 Magister Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. *Printer*
4. Aplikasi SAKTI

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Aplikasi SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Melakukan pemeriksaan kas dengan Sekretaris secara manual			- Draf berita acara pemeriksaan kas - ATK - Brankas	20 menit	Berita acara pemeriksaan kas
2.	Membuat ADK dan dokumen laporan pertanggungjawaban			- Berita acara pemeriksaan kas - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Laptop/komputer - ATK - *Printer*	20 menit	ADK dan konsep laporan pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran
3.	Memastikan saldo sudah valid			- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	5 menit	Saldo rekening yang valid
4.	Mereviu konsep laporan pertanggungjawaban			- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Laptop/komputer - ATK	10 menit	Draf laporan pertanggung-jawaban
5.	Memilih penanda tangan laporan pertanggungjawaban			- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	5 menit	Data penanda tangan laporan pertanggung-jawaban
6.	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban			- Draf laporan pertanggungjawaban - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	5 menit	Draf laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran
7.	Mengunggah rekening koran periode sebelumnya			- Rekening koran - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	10 menit	Dokumen rekening koran
8.	Mengunduh dokumen laporan pertanggungjawaban			- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - Printer - ATK	20 menit	Draf dokumen laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran
9.	Mengirimkan konsep dokumen laporan pertanggungjawaban ke KPA			- Draf konsep dokumen laporan pertanggungjawaban - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	15 menit	Draf konsep dokumen laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran
10.	Melakukan konfirmasi penerimaan pajak			- Data konfirmasi penerimaan - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK - Printer	40 menit	Data konfirmasi penerimaan
11.	Memeriksa kelengkapan dokumen suplemen (tata kepatuhan dan monitoring kas bendahara)			- Aplikasi SAKTI Modul KPA - Komputer/laptop - ATK	20 menit	Dokumen suplemen
12.	Memvalidasi laporan pertanggungjawaban	Tidak	Ya	- Aplikasi SAKTI Modul KPA - Komputer/laptop - ATK - Draf laporan pertanggungjawaban	30 menit	draf laporan pertanggung-jawaban

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
13.	Mengoreksi dokumen laporan pertanggungjawaban			- Draf laporan pertanggungjawaban - ATK	10 menit	Draf laporan pertanggung-jawaban
14.	Menandatangani dokumen laporan pertanggungjawaban			- Draf laporan pertanggungjawaban - ATK	10 menit	Dokumen laporan pertanggung-jawaban
15.	Mengunggah dokumen laporan pertanggungjawaban			- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - *Scanner* - Dokumen laporan pertanggungjawaban - ATK	15 menit	*File* dokumen laporan pertanggung-jawaban
16.	Mengirimkan dokumen laporan pertanggungjawaban ke KPPN			- *File* dokumen laporan pertanggungjawaban - Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	20 menit	*File* dokumen laporan pertanggung-jawaban
17.	Melakukan monitoring secara berkala mengenai status laporan pertanggungjawaban			- Aplikasi SAKTI Modul Bendahara - Komputer/laptop - ATK	5 menit	Dokumen laporan pertanggung-jawaban
18.	Mengarsipkan dokumen laporan pertanggungjawaban beserta kelengkapannya			- Ordner - Dokumen laporan pertanggungjawaban beserta kelengkapannya	30 menit	Arsip dokumen laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	34/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah M. CHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK PEGAWAI PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisiannya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-30/PJ/2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisiannya

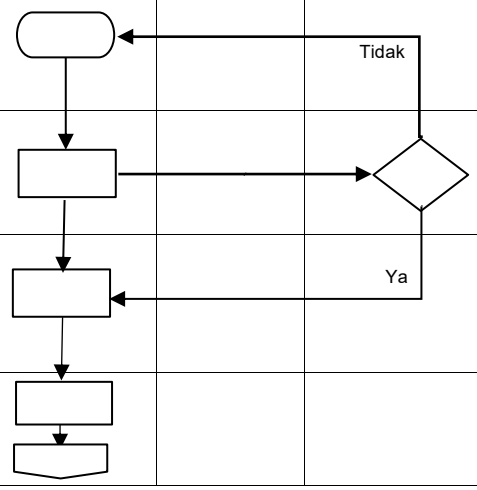
Keterkaitan:
1. SOP Belanja Gaji Pegawai

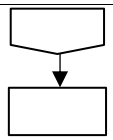
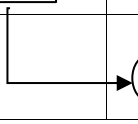
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pengelola keuangan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana:
Seluruh Pegawai Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:
Laporan pajak

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Seluruh Pegawai	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menghimpun data dari seluruh pegawai bulan Januari hingga Desember				Aplikasi Gaji Web, rekapitulasi manual penghasilan final	3 Jam	Daftar penghasilan
2.	Memeriksa seluruh data penghasilan para pegawai				*Ledger* gaji, aplikasi Gaji Web	5 Jam	Tersajinya data penghasilan yang akurat
3.	Mengentrl data rekap penghasilan tiap-tiap pegawai				Aplikasi Coretax	2 hari	Terekamnya data penghasilan seluruh pegawai
4.	Mencetak *form* 1721 A2 pada aplikasi e-SPT 21				Printer, kertas, laptop	1 Jam	*Print out form* 1721 A2 seluruh pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Seluruh Pegawai	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
5.	Menandatangani *form* 1721 A2				Bolpoin, *print out form* 1721 A2	30 menit	*Print Out form* 1721 A2 seluruh pegawai yang telah disahkan
6.	Mendistribusikan *form* 1721 A2 ke seluruh pegawai				*Form* 1721 A2	1 jam	*Form* 1721 A2

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	35/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Perdata Kasir Uang Pihak Ketiga

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Biaya Proses	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menerima setoran biaya redaksi putusan dan penyumpahan advokat dari Bendahara Biaya Proses				- Tanda Terima Setoran - Form Bukti Penerimaan PNBP	15 menit	Diterimanya uang setoran PNBP
2	Menginput data setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada aplikasi SIMARI Bendahara Penerimaan				- Catatan setoran dari SIMARI - Aplikasi SIMARI - Aplikasi SAKTI	15 menit	Tersajinya seluruh data penerimaan negara pada masing-masing bulan berjalan
3	Mencetak Surat Bukti Setor pada aplikasi SIMARI dan menyetor biaya redaksi putusan perkara ke kas negara melalui Pos/Bank Persepsi/Lokapasar			Tidak	- Blanko penyetoran - Bukti Setor Bank - Aplikasi SIMARI	1 jam	Surat Bukti Setor pada aplikasi SIMARI dan bukti penerimaan negara dari Bank Persepsi
4	Mencetak Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Laporan Realisasi PNBP untuk ditandatangani KPA				- ATK (kertas HVS) - Aplikasi SAKTI dan aplikasi SIMARI	20 menit	Laporan Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Laporan Realisasi
5	Mengarsipkan Bukti dan Laporan PNBP ke dalam *file*			Ya	- Ordner	10 menit	Arsip dokumen

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	36/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Perdata Kasir Uang Pihak Ketiga

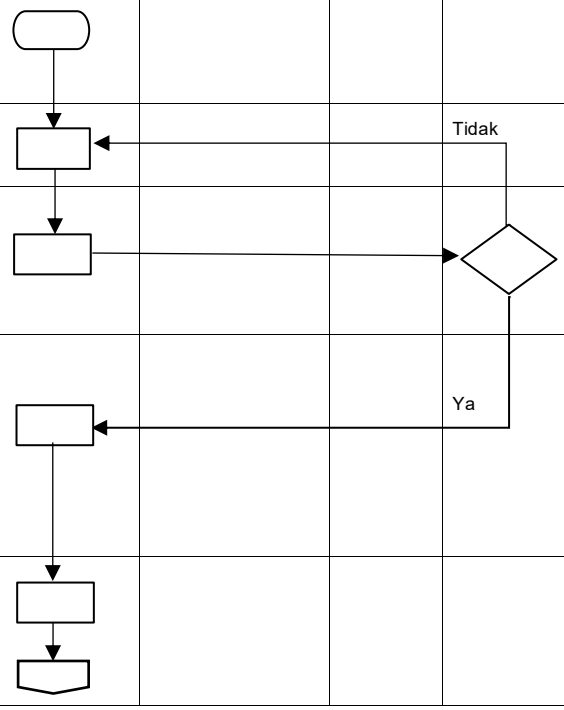
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat.

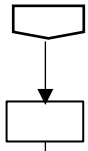
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	PPK	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Melakukan *upload* data seluruh setoran PNBP melalui interkoneksi MPN dan validasi data					Komputer, *hardcopy* data penerimaan, dan aplikasi SAKTI	15 menit	Rekaman data
2.	Menginput saldo rekening koran RPL pada aplikasi SAKTI					- Aplikasi SAKTI - Peralatan komputer - Rekening koran	15 menit	Rekaman data
3.	Kirim data penerimaan dan LPj kepada KPA untuk diperiksa dan divalidasi melalui aplikasi SAKTI					- Aplikasi SAKTI - Peralatan komputer	1 jam	Validasi data LPj
4.	Cetak laporan pertanggungjawaban, konfirmasi penerimaan, berita acara rekonsiliasi, laporan saldo rekening, buku kas umum, dan buku pembantu					- Aplikasi SAKTI - Peralatan komputer - Kertas	15 menit	*Print out* LPj, BKU, BAR, dan Buku Pembantu
5.	Memindai seluruh dokumen hasil cetakan pada poin 4					- Peralatan komputer - *Scanner* - *Flashdisk*	10 menit	Dokumen arsip *softcopy*



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	PPK	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	*Output*
6.	Mengunggah data berupa *softcopy* kepada KPPN melalui aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI Komputer Dokumen *softcopy* penerimaan	15 menit	Rekaman data
7.	Mengarsipkan dokumen					Ordner	10 menit	Dokumen arsip

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	37/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	6 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Realisasi Anggaran

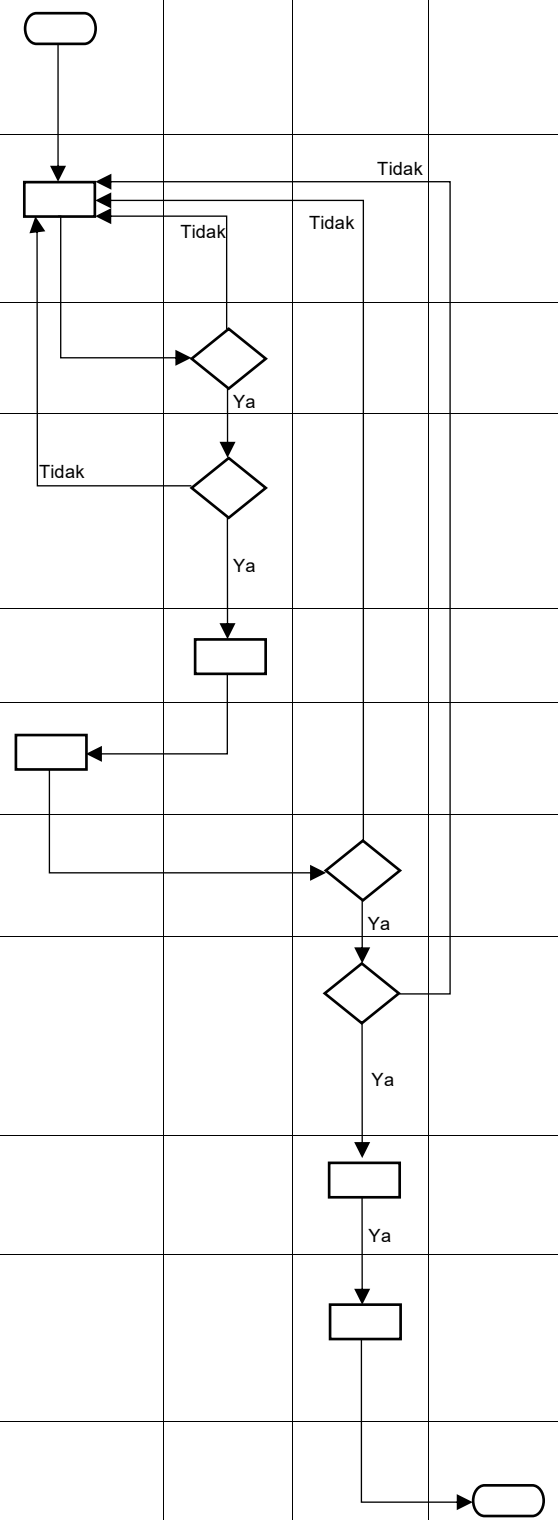
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Hukum
4. S-2 Magister Manajemen

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. *Printer*
4. Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan:
1. Google Sheets tentang Daftar SPM Keuangan
2. Aplikasi SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan					- Dokumen pengajuan berupa kuitansi beserta kelengkapannya - ATK	10 menit	Dokumen pengajuan LS
2.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran - Komputer/laptop - Dokumen pengajuan		
3.	Mengoreksi SPP					- Draf SPP - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	10 menit	Draf SPP
4.	Memvalidasi SPP					- ADK surat perintah pembayaran - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	5 menit	ADK surat perintah membayar
5.	Menandatangani SPP secara elektronik (TTE)					- Draf SPP - Komputer/laptop	5 menit	Dokumen SPP
6.	Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM)					- Printer - Aplikasi SAKTI Modul PPSPM - Komputer/laptop	10 menit	Draf SPM
7.	Mengoreksi SPM					- Draf SPM - Aplikasi SAKTI Modul PPSPM	10 menit	Draf SPM
8.	Memvalidasi SPM					- ADK SPM - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran - Komputer/laptop	5 menit	ADK SPM
9.	Menandatangani SPM secara elektronik (TTE)					- Draf SPM - Komputer/laptop	5 menit	Dokumen SPM
10.	Mengirimkan SPM ke KPPN					- *File* dokumen SPM - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	10 menit	ADK SPM
11.	Mengarsipkan dokumen SPM					- Ordner - Dokumen SPM beserta kelengkapannya	20 menit	Arsip dokumen SPM beserta kelengka-pannya



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	38/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	16 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusa
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Realisasi Anggaran

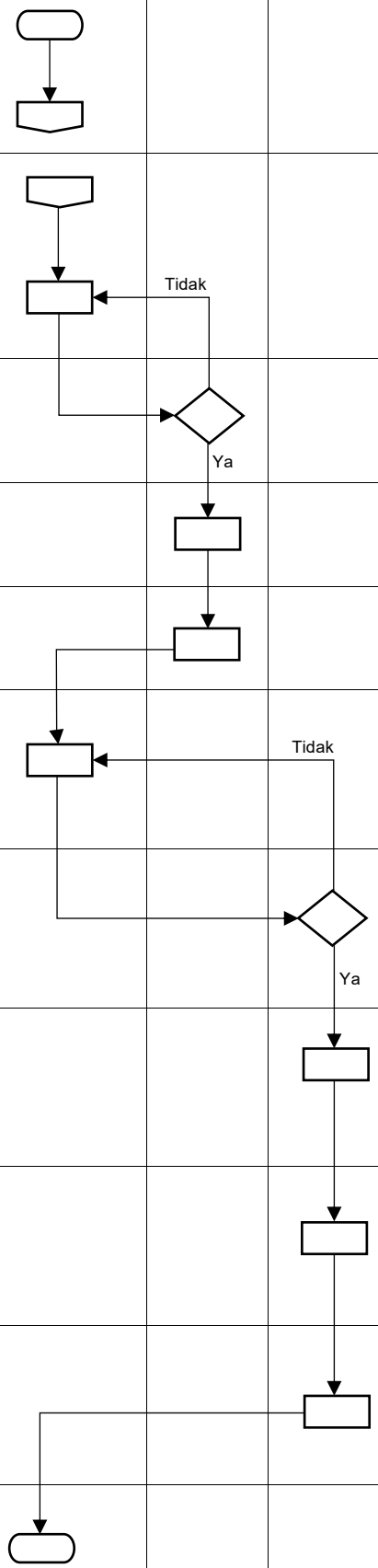
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Hukum
4. S-2 Magister Manajemen

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Aplikasi SAKTI

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Google Sheets tentang Daftar SPM Keuangan
2. Aplikasi SAKTI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Komitmen dan Pembayaran	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan				- Dokumen tagihan berupa kuitansi/SPK/ Kontrak/BAST/Faktur Pajak, dll. - Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	Dokumen tagihan pihak ketiga
2.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				- Dokumen tagihan berupa kuitansi/SPK/ Kontrak/BAST/Faktur Pajak, dll. - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran - Komputer/laptop - Printer	10 menit	Draf SPP
3.	Mengoreksi SPP				- Komputer/laptop - Draf SPP beserta kelengkapan dokumen tagihan	10 menit	Draf SPP
4.	Memvalidasi SPP				- Komputer/laptop - Draf SPP beserta kelengkapan dokumen tagihan	5 menit	Dokumen SPP
5.	Menandatangani SPP secara elektronik (TTE)				- ADK SPP - Komputer/laptop - Aplikasi SAKTI modul Pembayaran	5 menit	ADK SPP
6.	Mencetak SPM				- Printer - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran - Komputer/laptop	15 menit	Draf SPM
7.	Mengoreksi SPM				- Komputer/laptop - Draf SPM	10 menit	Draf SPM
8.	Memvalidasi SPM				- Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran - Komputer/laptop - ADK SPM	5 menit	ADK SPM
9.	Menandatangani SPM secara elektronik (TTE)				- Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran - Komputer/laptop	10 menit	Dokumen SPM
10.	Mengajukan SPM ke KPPN				- *File* SPM - Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran - Komputer/Laptop	10 menit	ADK SPM
11.	Mengarsipkan SPM LS Pihak Ketiga				- Ordner - Dokumen SPM beserta kelengkapannya	30 menit	Arsip dokumen SPM beserta kelengka-pannya



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	39/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN CAPAIAN OUTPUT**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Monev Bappenas

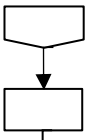
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Pelaporan Keuangan tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Lemari Arsip

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan
2. Aplikasi Monev Kemenkeu
3. RKA-K/L

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima data jumlah perkara pada bulan berjalan					Data jumlah perkara, ATK	30 menit	Data Perkara
2.	Menerima Laporan Realisasi Anggaran dari SAKTI					Data realisasi anggaran, ATK, komputer	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran bulanan
3.	Mengisi data realisasi capaian *output* pada aplikasi SAKTI		Tidak			Aplikasi SAKTI Modul Komitmen, Data LRA, komputer	1 jam	Data input LRA di SAKTI Modul Komitmen
4.	Memeriksa data			Tidak		Aplikasi SAKTI Modul Komitmen, Data LRA, komputer	1 jam	Data input LRA di SAKTI Modul Komitmen
5.	Meneliti data			Ya	Ya	Aplikasi SAKTI Modul Komitmen, data LRA, komputer	1 jam	Data input LRA di SAKTI Modul Komitmen

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
6.	Menyetujui data					Aplikasi SAKTI Modul Komitmen, Data LRA, komputer	30 menit	Data Laporan Capaian *Output*
7	Menyimpan data dan pengiriman pada OM SPAN					Aplikasi SAKTI Modul Komitmen, Data LRA, komputer	30 menit	Data Laporan Capaian *Output*
8	Mengarsipkan Laporan Capaian *Output* bulanan					Laporan Capaian *Output* bulanan, ordner	30 menit	Arsip Laporan Capaian *Output*

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	40/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	29 Maret 2021
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP		**SOP LAPORAN MONEV BAPPENAS**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Capaian Output

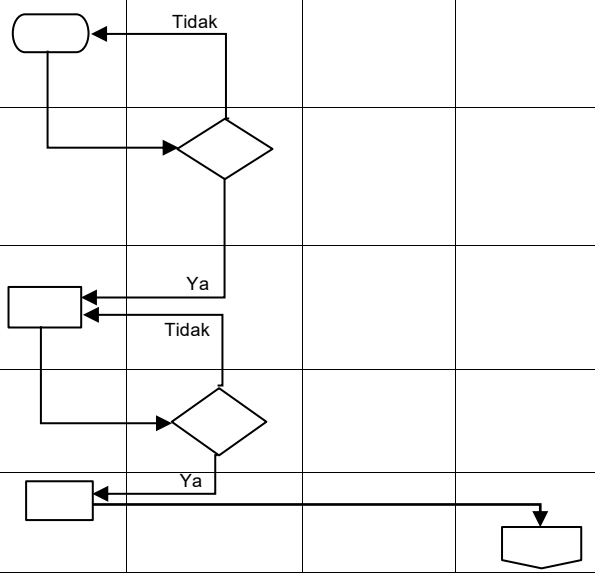
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak terlaksana dengan baik.

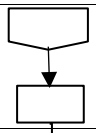
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Lemari arsip

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan
2. Aplikasi Monev Bappenas
3. RKA-K/L

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran dari aplikasi SAKTI					Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, komputer, aplikasi SAKTI	1 jam	Data LRA
2.	Memeriksa dan meneliti Laporan Realisasi Anggaran dari SAKTI					Draf Laporan Realisasi Anggaran Bulanan	30 menit	Draf LRA
3.	Mengentri data LRA pada aplikasi Monev Bappenas					Draf Laporan LRA, komputer, Aplikasi Monev Bappenas	3 jam	Terekamnya data realisasi pada Monev Bappenas
4.	Memeriksa dan meneliti data					*Print out* Aplikasi Monev Bappenas, ATK	30 menit	Tersajinya laporan yang akurat
5.	Mencetak Laporan Monev Bappenas yang telah diinput					Komputer, Aplikasi Monev Bappenas, printer	15 menit	Data LRA Monev Bappenas



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	*Output*
6.	Menandatangani Laporan Monev Bappenas					*Print out* LRA Monev Bappenas, bolpoin	10 menit	Laporan Monev Bappenas yang telah disahkan
7.	Mengarsipkan Laporan Monev Bappenas					Laporan Monev Bappenas, ordner	10 menit	Laporan Monev Bappenas

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	41/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	29 Maret 2021
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	31 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN KEUANGAN SATUAN KERJA**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232 Tahun 2022 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Keuangan wilayah

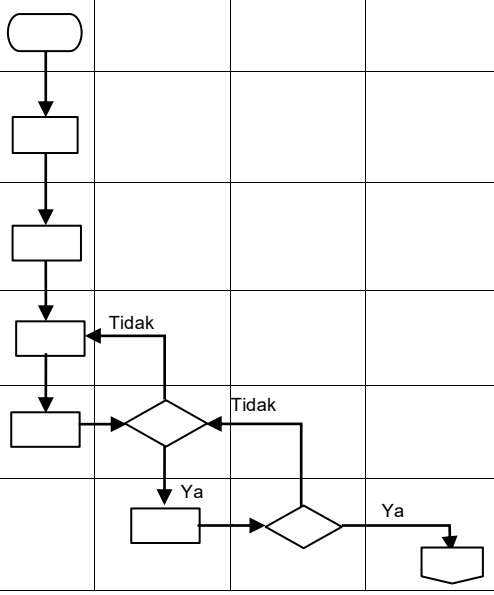
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak terlaksana dengan baik

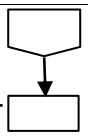
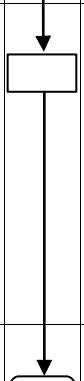
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan
2. Aplikasi Monsakti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memonitoring aplikasi Monsakti tingkat satker						Aplikasi Monsakti satker, Komputer	30 menit	Data monsakti
2.	Mengunduh semua Laporan Keuangan pada aplikasi Monsakti satker						Draf Laporan Keuangan satker, komputer	30 menit	Draf Laporan Keuangan satker
3.	Mencetak data Laporan Keuangan pada Monsakti satker						Data dukung Laporan Keuangan satker, komputer, printer	1 jam	Data dukung Laporan Keuangan satker
4.	Menyusun Laporan Keuangan satker						Draf Laporan Keuangan, Komputer, Printer	1 hari	Draf Laporan Keuangan satker
5.	Meneliti ulang Laporan Keuangan satker						Draf Laporan Keuangan	1 jam	Draf Laporan Keuangan satker
6.	Mengoreksi Laporan Keuangan satker						Draf Laporan Keuangan	1 jam	Draf Laporan Keuangan satker



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
7.	Menandatangani Laporan Keuangan satker						Draf Laporan Keuangan	20 menit	Laporan Keuangan satker
8.	Mengirimkan Laporan Keuangan tingkat Satker kepada: 1) Pengguna Barang melalui Aplikasi *e*-Sadewa 2) KPPN melalui Pos-el 3) UAPPB-W Jawa Tengah melalui *G*-drive						Laporan keuangan	1 jam	Tanda bukti pengiriman Laporan Keuangan satker
9.	Mengarsipkan Laporan Keuangan satker						Lemari arsip, Laporan Keuangan	15 menit	Arsip Laporan Keuangan satker

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	42/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	29 Maret 2021
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN KEUANGAN WILAYAH**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232 Tahun 2022 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Barang Milik Negara Wilayah

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak terlaksana dengan baik

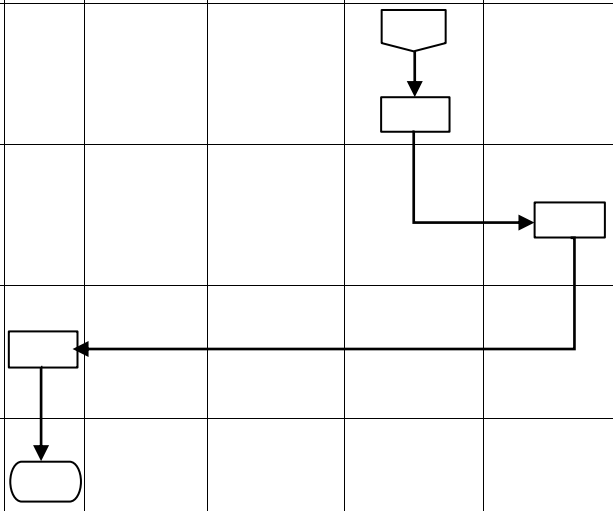
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan
2. Aplikasi Monsakti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Penanggung Jawab SAI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Memonitoring aplikasi Monsakti tingkat wilayah						Aplikasi Monsakti wilayah, komputer,	30 menit	Data Monsakti
2	Mengunduh semua data dukung Laporan Keuangan pada aplikasi Monsakti wilayah						Aplikasi Monsakti wilayah, draf Laporan Keuangan Wilayah. komputer	30 menit	Draf Laporan Keuangan Wilayah
3	Mencetak data dukung Laporan Keuangan di Monsakti wilayah						Aplikasi Monsakti wilayah, data dukung Laporan Keuangan Wilayah, komputer, printer	1 jam	Data Dukung Laporan Keuangan Wilayah
4	Mengedit draf Laporan Keuangan Wilayah						Draf Laporan Keuangan Wilayah, komputer, printer	1 hari	Draf Laporan Keuangan Wilayah
5	Meneliti ulang Laporan Keuangan Wilayah						Draf Laporan Keuangan Wilayah	1 jam	Draf Laporan Keuangan Wilayah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Penanggung Jawab SAI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
6	Mengoreksi Laporan Keuangan Wilayah						Draf Laporan Keuangan, komputer	1 jam	Draf Laporan Keuangan Wilayah
7	Menandatangani Laporan Keuangan Wilayah						Draf Laporan Keuangan, komputer	20 menit	Laporan Keuangan Wilayah
8	Mengirimkan Laporan Keuangan Wilayah ke Eselon I dan Kanwil						Laporan Keuangan	1 jam	Resi Pengiriman Laporan Keuangan Wilayah
9	Mengarsipkan Laporan Keuangan Wilayah						Lemari arsip, laporan keuangan	15 menit	Arsip Laporan Keuangan Wilayah



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	43/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	27 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN BARANG MILK NEGARA SATUAN KERJA**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232 Tahun 2022 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Keuangan Satker

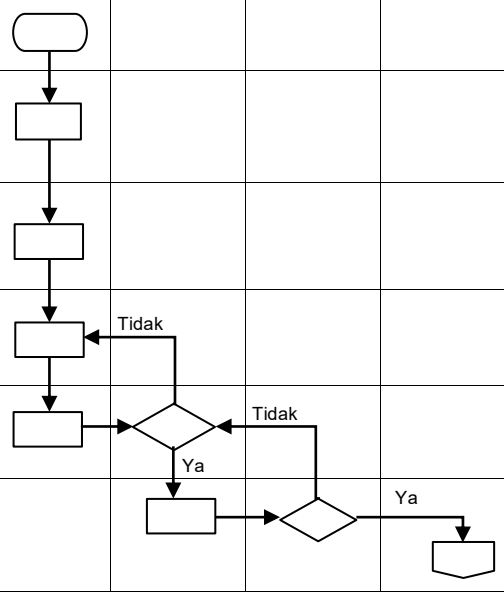
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan BMN tidak terlaksana dengan baik

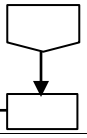
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Lemari arsip

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen BMN
2. Aplikasi Monsakti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Memonitoring aplikasi Monsakti tingkat satker						Aplikasi Monsakti satker, komputer	30 menit	Data Monsakti
2.	Mengunduh semua Laporan BMN pada aplikasi Monsakti satker						Draf Laporan BMN satker, komputer	30 menit	Draf Laporan BMN satker
3.	Mencetak data laporan BMN yang telah diunduh						Draf Laporan BMN satker, komputer, printer	1 jam	Data Dukung Laporan BMN satker
4.	Mengedit draf laporan BMN satker						Data dukung Laporan BMN satker, komputer, printer	1 hari	Draf Laporan BMN satker
5.	Meneliti ulang Laporan BMN satker						Draf Laporan BMN	1 jam	Draf Laporan BMN satker
6.	Mengoreksi Laporan BMN satker						Draf Laporan BMN	1 jam	Draf Laporan BMN satker



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
7.	Menandatangani Laporan BMN satker						Draf Laporan BMN	20 menit	Laporan BMN satker
8.	Mengirimkan Laporan BMN tingkat Satker kepada: 1) Pengguna Barang melalui Aplikasi *e*-Sadewa 2) KPKNL melalui *G*-drive 3) UAPPB-W Jawa Tengah melalui *G*-drive						Laporan BMN	1 jam	Laporan BMN satker
9.	Mengarsipkan Laporan BMN satker						Lemari arsip, Laporan BMN	15 menit	Arsip Laporan BMN satker

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	44/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	07 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN BARANG MILIK NEGARA WILAYAH**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232 Tahun 2022 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Laporan Keuangan Wilayah

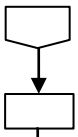
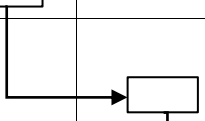
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan keuangan tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer
4. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen BMN
2. Aplikasi Monsakti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Penanggung Jawab SAI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Memantau aplikasi Monsakti tingkat wilayah						Aplikasi Monsakti wilayah, komputer	30 menit	Data Monsakti
2	Mengunduh semua data dukung Laporan BMN pada aplikasi Monsakti wilayah						Aplikasi Monsakti wilayah, draf Laporan BMN Wilayah, komputer	30 menit	Draf Laporan BMN Wilayah
3	Mencetak data dukung Laporan BMN di Monsakti wilayah						Aplikasi Monsakti wilayah, data dukung Laporan BMN Wilayah, komputer, *printer*	1 jam	Data Dukung Laporan BMN Wilayah
4	Mengedit draf Laporan BMN Wilayah			Tidak			Draf Laporan BMN Wilayah, komputer, *printer*	1 hari	Draf Laporan BMN Wilayah
5	Meneliti ulang Laporan BMN Wilayah			Ya			Draf Laporan BMN Wilayah	1 jam	Draf Laporan BMN Wilayah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelak-sana	Operator SAKTI	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku Penanggung Jawab SAI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
6	Mengoreksi Laporan BMN Wilayah						Draf Laporan BMN Wilayah, komputer	1 jam	Draf Laporan BMN Wilayah
7	Menandatangani Laporan BMN Wilayah						Draf Laporan BMN Wilayah, komputer	20 menit	Laporan BMN Wilayah
8	Mengirimkan Laporan BMN Wilayah ke Eselon I dan Kanwil						Laporan BMN Wilayah	1 jam	Resi Pengiriman Laporan BMN Wilayah
9	Mengarsipkan Laporan BMN Wilayah						Lemari arsip, Laporan BMN Wilayah	15 menit	Arsip Laporan BMN Wilayah

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	45/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LAPORAN TAHUNAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 001/SEK/SK/V/2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Pelaporan Bidang Keuangan
2. SOP Pelaporan Bidang Hukum

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan tahunan tidak akan selesai

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat tulis kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen kesekretariatan dan kepaniteraan
2. Rencana strategis
3. Program kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Laporan Tahunan	Kasub. Keu. dan Lap.	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Laporan Tahunan dari PN se-Jawa Tengah					Surat permintaan data, pos-el	7 hari	Laporan Tahunan PN Se- Jawa Tengah
2.	Merekap dan membuat Laporan Tahunan berdasarkan data dari PT dan PN se-Jawa Tengah					Laporan Tahunan PN Se-Jawa Tengah	7 hari	Rekap Laporan Tahunan PN Se- Jawa Tengah
3.	Penelaahan dan Persetujuan Laporan tahunan dari Kasub Keu. dan Lap.			Tidak		Data gabungan dari PT dan PN Se-Jawa Tengah	2 hari	Data gabungan dari PT dan PN Se-Jawa Tengah
4.	Penelaahan dan Persetujuan laporan tahunan dari Kabag Umum dan Keuangan		Ya		Tidak	Data gabungan dari PT dan PN Se-Jawa Tengah	2 hari	Draf Laporan Tahunan
5.	Penelaahan dan Persetujuan Laporan Tahunan dari Sekretaris			Ya		Data gabungan dari PT dan PN Se-Jawa Tengah	2 hari	Draf Laporan Tahunan
6.	Menerima persetujuan dan mengirim Laporan Tahunan ke MA			Ya		Draf Laporan tahunan	1 hari	Laporan Tahunan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	46/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	27 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan
2. SOP Bidang Kepegawaian

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

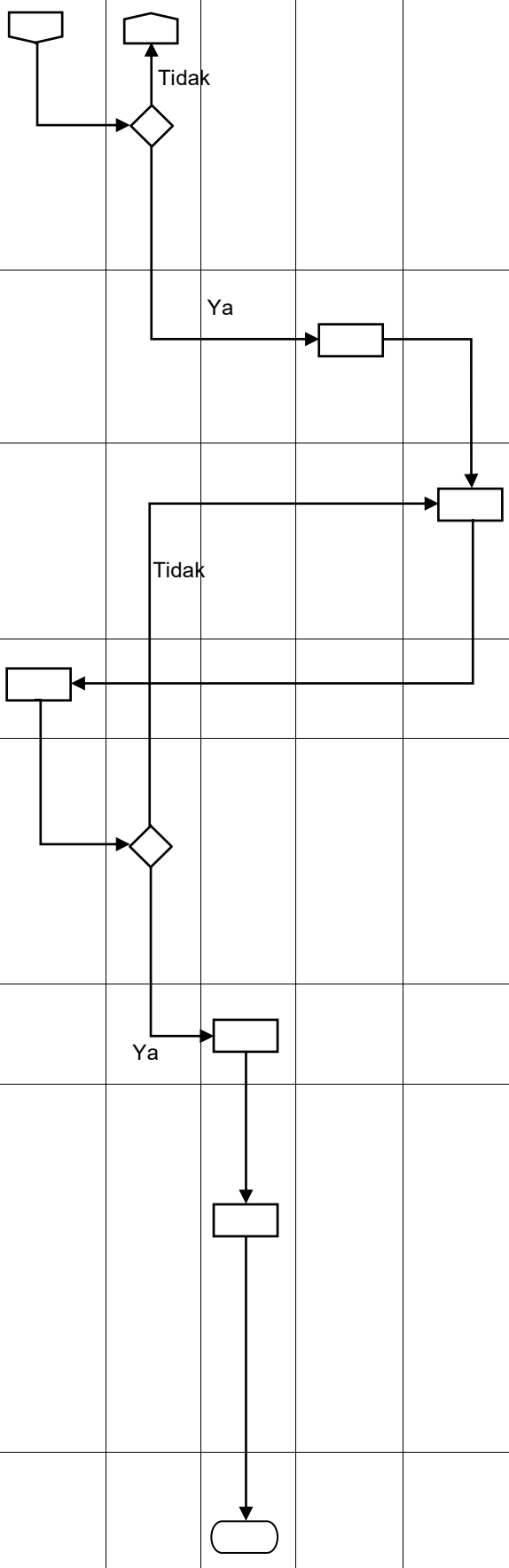
Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Manajemen

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima dokumen presensi dari Subbagian Kepegawaian dan TI, selanjutnya merekam hari efektif pada bulan yang diajukan uang makan							Dokumen presensi	15 menit	Dokumen presensi diterima oleh PPABP
2.	Melakukan rekam data uang makan pada aplikasi Gaji Web sesuai dengan dokumen presensi		Tidak	Tidak				Dokumen presensi	1 jam	Data presensi sudah terinput pada aplikasi Gaji Web
3.	Melakukan pengiriman data uang makan ke Bendahara Pengeluaran							Telah merekam data gaji dan mencetak draf gaji	10 menit	Telah dilakukan pengiriman data gaji ke Bendahara Pengeluaran
4.	Melakukan verifikasi dan persetujuan, selanjutnya melakukan pengiriman data pengajuan uang makan ke PPK		Ya					PPABP telah mengirim data uang makan ke Bendahara Pengeluaran	15 menit	Bendahara Pengeluaran telah memverifikasi, menyetujui, dan mengirim data uang makan ke PPK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Operator Komitmen	Operator Pembayaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
5.	Melakukan verifikasi dan persetujuan, selanjutnya PPK melakukan pengiriman data keuangan atas uang makan ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi							PPK telah memverifikasi, menyetujui, dan mengirimkan data uang makan ke PPK	15 menit	PPK telah memverifikasi, menyetujui, dan mengirim data uang makan ke PPK
6.	Operator Komitmen melakukan impor data uang makan pada aplikasi SAKTI modul komitmen							Data uang makan telah dikirim dan telah di-*approve* KPPN	5 menit	Data uang makan telah diimpor
7.	Operator Pembayaran melakukan rekam SPP, SSP, dan lampirannya serta melakukan pencetakan							Data uang makan telah diimpor	10 menit	SPP, SSP, dan lampirannya telah dikirim pada aplikasi SAKTI Modul Pembayaran
8.	Bendahara Pengeluaran menandatangani SSP							SSP telah dicetak	10 menit	SSP telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran
9.	PPK melakukan verifikasi, menandatangani SPP, dan validasi SPP pada Aplikasi SAKTI Modul PPK serta melakukan OTP PPK							SPP telah direkam dan dicetak	10 menit	SPP sesuai dengan pembebanan akun dan telah divalidasi PPK
10.	PPSPM mencetak SPM dan lampirannya							SPP telah divalidasi pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen	5 menit	SPM dan lampirannya telah tercetak
11.	PPSPM Menanda-tangani SPM beserta lampirannya, *scan* dokumen SPM beserta lampirannya dan *upload* dokumen SPM, data dukung SPM, melakukan *approval* SPM dan OTP PPSPM							- SPM dan lampirannya telah dicetak - Dokumen pendukung telah lengkap dan sesuai	15 menit	SPM dan data pendukung telah dikirim ke KPPN
12.	Melakukan pemantauan penerbitan SP2D dan mengarsipkan dokumen SPM beserta lampirannya							- SP2D telah terbit - Dokumen fisik telah lengkap	10 menit	Dokumen lengkap dan diarsipkan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	47/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	27 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENDAFTARAN KONTRAK**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan:
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bidang Keuangan

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S-1 Ekonomi
2. S-1 Hukum
3. S-2 Magister Manajemen

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator Komitmen	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima dokumen kontrak dari penyedia yang telah diverifikasi dan ditandatangani PPK dan penyedia			Dokumen kontrak	20 menit	Dokumen kontrak telah diterima dan lengkap
2.	Merekam data kontrak penyedia pada aplikasi SAKTI modul komitmen dan mencetak resume kontrak		Tidak	Dokumen kontrak	30 menit	Data kontrak penyedia telah direkam pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen
3.	Melakukan verifikasi atas data kontrak yang telah direkam pada aplikasi SAKTI modul komitmen		Ya	Data kontrak penyedia telah direkam	30 menit	Kesesuaian antara dokumen persyaratan dengan kontrak yang telah direkam
4.	Menandatangani dan membubuhi stempel dinas pada dokumen kontrak cetakan aplikasi SAKTI modul PPK serta melakukan OTP Interkoneksi atas kontrak yang telah didaftarkan (kirim ke KPPN)			Data kontrak penyedia telah direkam pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen	20 menit	ADK Interkoneksi telah dikirim ke KPPN
5.	Melakukan pemantauan atas OTP interkoneksi serta mengirimkan dokumen resume kontrak ke KPPN			ADK Interkoneksi telah dikirim ke KPPN	1 hari	Data kontrak di-*approve* KPPN
6.	Melakukan pengarsipan berkas pendaftaran kontrak			Data kontrak telah di-*approve* KPPN	15 menit	Berkas pendaftaran kontrak

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PT
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI PTSP	48/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
2	SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR	49/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
3	SOP PEMBELIAN BARANG PERSEDIAAN	50/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
4	SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER	51/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
5	SOP PENETAPAN STATUS BMN DARI SATKER	52/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
6	SOP PERMOHONAN SK PANITIA PENGHAPUSAN BMN DARI SATKER	53/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
7	SOP SK TIM PENGHAPUSAN BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH	54/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
8	SOP PERAWATAN BARANG INVENTARIS KANTOR	55/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
9	SOP PENGAMANAN KANTOR	56/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
10	SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN	57/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
11	SOP PENERIMAAN TAMU	58/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
12	SOP PERMOHONAN PENGAJUAN SEWA BMN DARI SATKER (Aplikasi E-Sadewa)	59/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
13	SOP PENGAJUAN SEWA BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi E-Sadewa)	60/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
14	SOP PENGAJUAN PSP BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi SIMAN) BMN DENGAN NOMINAL ≤ Rp. 100.000.000,- DAN MEMILIKI BUKTI KEPEMILIKAN	61/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
15	SOP PENGAJUAN PSP BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi SIMAN) BMN DENGAN NOMINAL ≥ Rp. 100.000.000,- DAN MEMILIKI BUKTI KEPEMILIKAN	62/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
16	SOP TELAAH PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI E – IPLANS	63/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
17	SOP PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH SATUAN KERJA MELALUI SEHATI	64/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	48/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	12 Februari 2018
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI PTSP**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Permenpan RI No 80 tahun 2012 Tentang Naskah dinas surat
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahakamah agung
4 Peraturan Mahkamah Agung RI No 7 Tahun 2015Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan
2. SOP Bidang Kesekretariatan

Peringatan :
1. Kesalahan dalam pemberkasaan
2 Keterlambatan Penyampaian Surat
3. Surat masuk diantar (dari instansi pemerintah ,kantor pos dll) diluar

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen Surat

No	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana					Mutu Baku		
			Staf	Kasubag	Kabag atau Panmud	Panitera atau Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat, memasukkan surat ke aplikasi PTSP +		tidak					- ATK - Buku ekspedisi surat masuk	5 menit	Surat masuk
2	Menelaah dan mendisposisi surat					tidak		- Lembar disposisi - ATK - Surat masuk	5 menit	Surat telah didisposisi
3	Memberi petunjuk kepada Panitera / Sekretaris				tidak		ya	- Lembar disposisi - ATK - Surat masuk	5 menit	Instruksi atasan
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Kabag / Panmud			tidak		ya		- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - ATK	5 menit	Instruksi atasan
5	Menerima disposisi dan meneruskan ke Kasub dari Kabag.				ya			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelasanaan disposisi	5 menit	Instruksi atasan
6	Menindak lanjuti disposisi dari pimpinan			ya				- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelasanaan disposisi	5 menit	Surat masuk selesai

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	49/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Permenpan RI No 80 tahun 2012 Tentang Naskah dinas surat
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang administrasi penomoran surat di lingkungan mahakamah agung
4 Peraturan Mahkamah Agung RI No 7 Tahun 2015Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan
2. SOP Bidang Kesekretariatan

Peringatan :
1. Kesalahan dalam pemberkasaan
2 Keterlambatan Penyampaian Surat
3. Surat masuk diantar (dari instansi pemerintah ,kantor pos dll)diluar

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen Surat

No	Aktivitas	Pelaksana		Pihak Ketiga	Mutu Baku		
		Staf TU & RT	Kasubag atau Panmud		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat keluar yang sudah diberi nomor dan di bungkus		tidak		- Surat atau berkas - Buku ekspedisi	5 menit	Surat / berkas
2	Menyetujui surat keluar yang akan dikirim ke pihak ketiga				- Bolpoin - Buku eksedisi	5 menit	Surat / berkas
3	Mencatat dibuku ekspedisi pengiriman surat		**ya**		- Buku ekspedisi - bolpoint	5 menit	Surat / berkas
4	Menerima dan mengirim surat / berkas				- bolpoint - Buku ekspedisi	5 menit	Surat / berkas

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	50/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PEMBELIAN BARANG PERSEDIAAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	PPK	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengedarkan formulir dan merekap permintaan barang persediaan		tidak			- Blangko - ATK - Komputer - printer	3 hari	Rekapan permintaan barang persediaan
2	Meneliti dan menandatangani permintaan barang persediaan			tidak		- Rekapan permintaan barang persediaan - ATK	30 menit	Rekapan permintaan barang persediaan
3	Mengesahkan dan menandatangani permintaan barang persediaan		ya		tidak	- Rekapan permintaan barang persediaan - ATK	5 menit	Rekapan permintaan barang persediaan
4	Mengetahui dan menandatangani permintaan barang persediaan			ya		- Rekapan permintaan barang persediaan - ATK	5 menit	Rekapan permintaan barang persediaan
5	Menyerahkan surat permintaan				ya	permintaan barang persediaan	5 menit	Surat barang persediaan
6	Menerima surat permintaan barang persediaan untuk diserahkan ke pihak ketiga					permintaan barang persediaan	10 menit	Surat barang persediaan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	51/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3 Peraturan Pemerintah Republik IndonesiaNomor 71 Tahun 2010TentangStandar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No 7 Tahun 2015Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen persediaan barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kasubag Keu & Pel	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencocokan barang persediaan dengan mengecek barang riil digudang, membuat berita acara opnam fisik barang		tidak			- Barang riil digudang - BA opname fisik barang	2 hari	Barang persediaan di laporan sesuai dengan barang riil di gudang
2	Menandatangani dan memeriksa berita acara opname fisik barang			tidak		- BA Opname fisik barang	30 menit	BA Opname fisik Barang
3	Menandatangani dan memeriksa berita acara opname fisik barang		ya		tidak	BA Opname fisik barang	30 menit	BA Opname fisik Barang
4	Menandatangani dan memeriksa berita acara opname fisik barang			ya		BA Opname fisik barang	30 menit	BA Opname fisik Barang
5	Membuat Laporan Persediaan yang telah selesai, Back Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil, KPKNL dan aplikasi SIMAK - BMN				ya	- Laporan persediaan	2 hari	SIMAK BMN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	52/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN		19 Maret 2012
TGL. REVISI		27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. HAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP		**SOP PENETAPAN STATUS BMN DARI SATKER APLIKASI SIMAN V2**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1.
2.

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	Sekretaris	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan penetapan status pengunaan (PSP) BMN dari satker-satker di wilayah hukum PTSemarang pada aplikasi SIMAN V2						- Usulan berkas	5 menit	Surat pengusulan PSP BMN
2	Mengonsep surat pengantar pengusulan penetapan status penggunaan (PSP) BMN dengan melampirkan data pendukung			tidak			- Konsep surat - Data pendukung	30 menit	Surat pengantar
3	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN				tidak		- Konsep surat - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
4	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			ya		tidak	- Konsep surat - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
5	Menandatangani surat pengusulan status penggunaan BMN				ya		- Surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
6	Mengupload Surat pengantar pengusulan PSP pada aplikasi SIMAN V2					ya	- Surat pengantar sesuai BMN yg diusulkan - Data pendukung	10 menit	Terkirimnya usulan PSP BMN sesuai kewenangan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	53/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN		19 Maret 2012
TGL. REVISI		27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PERMOHONAN SK PANITIA PENGHAPUSAN BMN DARI SATKER**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004Tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/Pmk.06/2016 TentangTata Cara PelaksanaanPemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5. Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan Panitia Pehapusan BMN dari satker						- Bandel usulan Panitia Penghapusan	5 menit	Berkas usulan Panitia Penghapusan
2	Mengkonsep SK Panitia penghapusan BMN			tidak			- Computer - Bandel usulan panitia - ATK - Printer	30 menit	Konsep SK
3	Memaraf SK Panitia Penghapusan				tidak		- Computer - Bandel usulan panitia - ATK - Printer	5 menit	Konsep SK
4	Memaraf SK Panitia Penghapusan			ya		tidak	- Computer - Bandel usulan panitia - ATK - Printer	5 menit	Konsep SK
5	Menandatangani SK Panitia Penghapusan				ya		- Computer - Bandel usulan panitia - ATK - Printer	5 menit	SK Panitia Penghapusan
6	Menerima SK yang sudah di tanda tangani Ketua					ya	- Computer - Bandel usulan panitia - ATK - Printer	5 menit	SK Panitia Penghapusan
7	Mengirimkan SK Panitia Penghapusan						- Computer - Bandel usulan panitia - ATK - Printer	10 menit	SK Panitia Penghapusan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	54/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP SK TIM PENGHAPUSAN BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/Pmk.06/2016 TentangTata Cara PelaksanaanPemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata dan melaporkan BMN yang rusak dan akan dihapus		tidak				- Komputer - ATK	3 hari	Daftar BMN yang rusak dan akan dihapus
2	Meneliti BMN yang akan dihapus			tidak			- ATK - Komputer/ Laptop	120 menit	Daftar BMN yang rusak dan akan dihapus
3	Mengoreksi dan melaporkan BMN yang akan dihapus		ya				- ATK - Draf SK Tim Penghapusan	30 menit	Daftar BMN yang rusak dan akan dihapus
4	Membentuk dan mengusulkan SK Tim Penghapusan BMN			ya		tidak	- ATK - Draf SK Tim Penghapusan	30 menit	Draft SK Tim Penghapusan
5	Menandatangai Surat Keputusan Tim Penghapusan BMN						- ATK - SK Tim Penghapusan	5 menit	SK Tim Penghapusan
6	Menerima SK Tim Penghapusan BMN yang sudah di tanda tangani Ketua					ya	- ATK - SK Tim Penghapusan	5 menit	SK Tim Penghapusan
7	Mengirimkan SK Tim Penghapusan BMN						- SK Tim Penghapusan	10 menit	SK Tim Penghapusan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	55/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	10 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PERAWATAN BARANG INVENTARIS KANTOR**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

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

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	PPK	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat daftar BMN yang akan dilakukan perawatan		tidak				Komputer	30 menit	Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan
2	Mengoreksi daftar BMN yang diadakan perawatan			tidak			Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan	30 menit	Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan
4	Mengecek BMN yang akan diadakan perawatan		ya		tidak		Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan	30 menit	Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan
5	Mengoreksi dan memberikan persetujuan perawatan BMN			ya			- ATK	10 menit	Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan
6	Menghubungi pihak ketiga untuk membuat penawaran perawatan				ya		Telpon	5 menit	Daftar BMN yang akan dilakukan perawatan
7	Melaksanakan perawatan						Peralatan perawatan	2 hari	BMN yang telah dilakukan perawatan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	56/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAMANAN KANTOR**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 65/Pmk.02/2015TentangStandar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007TentangSistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan Dan/AtauInstansi/Lembaga Pemerintah
4. Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. Sop Simak BMN

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan Keamanan Kantor Menjadi tidak jalan

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

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

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Jadwal piket
2 Buku surat / kiriman masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KasubagTU & RT	Kabag umum & Keu	Satpam	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal piket untuk jaga malam dan siang kantor serta rumah dinas		tidak			- Komputer - Printer - Kertas - Bolpoin	30 menit	Jadwal piket
2	Mengoreksi dan memaraf jadwal piket petugas keamanan			tidak		- Bolpoin	5 menit	Jadwal piket
3	Menandatangani jadwal piket petugas keamanan		ya		ya	- bolpoint	5 menit	Jadwal piket
4	- Melakukan absen masuk dan pulang - Membantu menyeberangkan kendaraan kantor serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu - Mengarahkan tamu sesuai protokol kesehatan covid 19 - Membukakan pintu untuk tamu dan mengarahkan tamu ke PTSP - Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali - Menerima surat masuk pada hari libur - Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya - Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya - Kontrol semua ruangan kerja setelah jam kerja - Menjaga inventaris peralatan kantor - Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan terkait dan instansi lain apabila diperlukan					- Aplikasi Absensi harian - Buku tamu - Bolpoin - Peralatan Satpam - Senter - Contong - Rompi Polisi - Keahlian - Peralatan Keamanan Kantor	24 jam	- Keamanan kantor

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	57/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	10 Maret 2012
TGL. REVISI	:	24 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Republik IndonesiaNomor 43 Tahun 2007 TentangPerpustakaan
2. Peraturan Mahkamah Agung RI No 7 Tahun 2015Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Rumah tangga dan Umum

Peringatan :
1. Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan terhambatnya layanan perpustakaan

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

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

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Buku pinjaman
2 Buku anggota

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Peminjam	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat kartu anggota perpustakaan			- Komputer - Printer - Kertas - Bolpoin - Buku Peminjaman	10 menit	Kartu anggota
2	Mencatat bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai			- Buku Pustaka	10 menit	Buku pustaka
3	Mencatat bahan pustaka yang dipinjam kedalam buku pinjam			- Buku pustaka - Buku Peminjaman - Bolpoin	5 menit	Buku pustaka
4	Membawa buku pinjaman			-	1 minggu	Buku pustaka
5	Menerima pengembalian mencatat dibuku serta menyimpan			-	5 menit	Buku pustaka

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	58/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	04 April 2021
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENERIMAAN TAMU**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik
2. Peraturan Mahkamah Agung RI No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/H/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Pembagunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. SE Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu
6. Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pengamanan kantor
2. SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menurunkan tingkat pelayanan kepada masyaraka

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer dan alat scan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Buku tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tamu	Satpam	Petugas PTSP	Pejabat / Pegawai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Tamu datang					- Kartu identitas - Surat masuk		Tertib tamu
2	Satpam mengarahkan kendaraan tamu ke tempat parkir kendaraan selanjutnya mengarahkan tamu ke Petugas PTSP					- Halaman parkir - Meja PTSP - Nomor antrian	2 menit	Tertib tamu
3	Tamu mengisi biodata pada buku daftar tamu dan tujuannya pada meja security dan menerima kalung tanda pengenal tamu.					- Nomor Antrian - Kartu Identitas - Tanda Pengenal Tamu		
4	Satpam mengarahkan tamu ke meja pelayanan sesuai dengan tujuan nya.					- Nomor Antrian - Kartu Identitas - Tanda Pengenal Tamu		
5	Petugas PTSP menerima tamu, menanyakan keperluannya, menunjukan identitas tamu.				Tidak	- Komputer - Printer - Alat scan - Formulir - Tanda pengenal tamu - Kartu indentitas	2 menit	Buku tamu Buku Pengaduan Surat Masuk Kiriman Paket
6	Pejabat/Pegawai yang dituju menerima pemberitahuan untuk menyetujui atau menolak tamu			Ya		- Buku tamu - Pesawat telp	2 Menit	Informasi dari Pejabat/Pegawai yang dituju
7	Tamu menunggu Pejabat/pegawai yang dituju pada ruang tamu terbuka.					- Ruang tunggu - Ruang yang dituju	2 menit	Pelayanan tamu
8	Tamu telah selesai dan mengembalikan tanda pengenal ke petugas keamanan dan mengisi survey kepuasan pelayanan didampingi oleh petugas PTSP					- Buku tamu - Tanda pengenal - Mesin survey harian	1 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
9	Tamu pergi selesai						1 menit	Tamu meninggalkan kantor

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	59/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	06 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PERMOHONAN PENGAJUAN SEWA BMN DARI SATKER (Aplikasi E-Sadewa)**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	Sekretaris	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan pengajuan Sewa BMN dari satker-satker di wilayah hukum PTSemarang melalui Aplikasi E-Sadewa						- Usulan berkas	5 menit	Pengajuan via Aplikasi E-Sadewa
2	Mengonsep surat pengantar pengajuan sewa BMN dengan melampirkan data pendukung			tidak			- Konsep surat - Data pendukung	30 menit	Surat pengantar
3	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN				tidak		- Konsep surat - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
4	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			ya		tidak	- Konsep surat - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
5	Menandatangani surat pengusulan status penggunaan BMN				ya		- Surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
6	Mengupload surat pengantar tingkat banding pengajuan Sewa BMN yang sudah dibubuhi tanda tangan pada aplikasi E-Sadewa					ya	- Surat pengantar sesuai BMN yg diusulkan - Data pendukung	10 menit	Terkirimnya usulan Sewa BMN Satker kepada Biro Perlengkapan.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	60/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	06 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAJUAN SEWA BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi E-Sadewa)**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	Sekretaris	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep Surat Pengantar SEWA BMN beserta melampirkan data dukungnya.						- Usulan berkas	30 menit	Pengajuan via Aplikasi E-Sadewa
2	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			tidak			- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
3	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN				tidak		- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
4	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			ya		tidak	- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
5	Menandatangani surat pengusulan status penggunaan BMN				ya		- Surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
6	Mengupload surat pengantar beserta data-data dukungnya pada Aplikasi SIMAN V2 dan dilanjutkan dengan aplikasi E-SADWEWA					ya	- Surat pengantar sesuai BMN yg diusulkan - Data pendukung	10 menit	Terkirimnya usulan Sewa BMN Satker kepada biro perlengkapan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	61/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	06 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAJUAN PSP BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi SIMAN) BMN DENGAN NOMINAL ≤ Rp. 100.000.000,- DAN MEMILIKI BUKTI KEPEMILIKAN**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	Sekretaris	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep Surat Pengantar PS BMN beserta melampirkan data dukungnya.						- Usulan berkas	30 menit	Pengajuan via Aplikasi E-Sadewa
2	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			tidak			- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
3	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN				tidak		- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
4	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			ya		tidak	- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
5	Menandatangani surat pengusulan status penggunaan BMN				ya		- Surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
6	Mengupload surat pengantar beserta data-data dukungnya pada Aplikasi SIMAN dan diajukan kepada biro Perlengkapan.					ya	- Surat pengantar sesuai BMN yg diusulkan - Data pendukung	10 menit	Terkirimnya usulan Sewa BMN Satker kepada biro perlengkapan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	62/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	06 Maret 2023
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAJUAN PSP BMN PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH (Aplikasi SIMAN) BMN DENGAN NOMINAL ≥ Rp. 100.000.000,- DAN MEMILIKI BUKTI KEPEMILIKAN**

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag TU & RT	Kabag Umum & Keu	Sekretaris	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep Surat Pengantar PS BMN beserta melampirkan data dukungnya.						- Usulan berkas	30 menit	Pengajuan via Aplikasi E-Sadewa
2	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			tidak			- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
3	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN				tidak		- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
4	Meneliti, memaraf surat pengusulan status penggunaan BMN			ya		tidak	- Konsep surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
5	Menandatangani surat pengusulan status penggunaan BMN				ya		- Surat - Data pendukung	5 menit	Surat pengantar
6	Mengirimkan surat permohonan beserta data dukungnya kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).					ya	- Surat pengantar sesuai BMN yg diusulkan - Data pendukung	10 menit	Terkirimnya usulan PSP BMN kepada KPKNL.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	63/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN		13 Mei 2024
TGL. REVISI		27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH		Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP TELAAH PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI *E – IPLANS***

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris
2. Aplikasi E-Iplans

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PN	Kasubag TU & RT	KPT	Biro Perencanaan	SEKMA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Satuan kerja tingakt pertama mengupload dokumen-dokumen izin penerimaan hibah pada aplikasi E-Iplans		tidak				- Usulan berkas		Pengajuan via Aplikasi E-Iplans
2	Sub bagian TURT Pengadilan Tinggi menelaah dokumen-dokumen permohonan izin penerimaan hibah.		ya				- Suart pengantar PN dan - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
3	Sub bagian TURT membuat konsep surat permohonaan izin penerimaan hibah.			tidak			- Konsep surat - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
4	Surat permohonan penerimaan hibah di tandatangani oleh pimpinan.			ya			- Surat pengantar izin permohonan hibah - Data pendukung	60 menit	Surat pengantar
5	Sub bagian TURT mengupload surat izin permohonan hibah tersebut pada aplikasi E-Iplans untuk ditelaah oleh Biro Perencanaan Mahkamah Agung			tidak			- Surat pengantar permohonan - Data pendukung	5 menit	Terkirimnya usulan izin permohonan hibah melalui aplikasi E-Iplans
6	Biro Perlengkapan menelaah izin permohonan penerimaan hibah tersebut.			ya			- Surat pengantar ijin hibah - Data pendukung	6 hari	. Surat pengantar izin penerimaan hibah dari PT
7	Sekretaris Mahkamah Agung mengeluarkan surat persetujuan izin penerimaan hibah kepada satuan kerja tingkat pertama						- Surat pertsetujuan izin penerimaan hibah	1 hari	Diterimanya surat izin permohonan hibah melalui oleh satuan kerja tingkat pertama

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	64/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	13 Mei 2024
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH SATUAN KERJA MELALUI *SEHATI***

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris
2. Aplikasi E-Iplans

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PN	Kasubag TU & RT	KPT	Biro Perencanaan	SEKMA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Satuan kerja tingakt pertama mengirim scan dokumen permohonan nomor register hibah beserta data dukungnya		tidak				- Usulan berkas		Pengajuan via Aplikasi E-Iplans
2	Sub bagian TURT Pengadilan Tinggi menelaah dokumen-dokumen permohonan izin permohonan nomor register hibah.		ya				- Suart pengantar PN dan - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
3	Sub bagian TURT membuat konsep surat permohonaan nomor register hibah ke DJPPR.			tidak			- Konsep surat - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
4	Surat permohonan nomor register hibah di tandatangani oleh pimpinan.			ya			- Surat pengantar izin permohonan hibah - Data pendukung	60 menit	Surat pengantar
5	Sub bagian TURT mengupload surat izin permohonan nomor register hibah tersebut pada aplikasi SEHATI untuk ditelaah oleh DJPPR			tidak			- Surat pengantar permohonan - Data pendukung	5 menit	Terkirimnya usulan izin permohonan hibah melalui aplikasi E-Iplans
6	DJPPR Menelaah dan memverifikasi permohonan nomor register hibah			ya			- Surat pengantar ijin hibah - Data pendukung	6 hari	. Surat pengantar izin penerimaan hibah dari PT
7	Surat Nomor register hibah diterima olehs atuan kerja untuk seterusnya dilakukan pendaftaran hibahnnya ke KPPN.						- Surat pertsetujuan izin penerimaan hibah	1 hari	Diterimanya surat izin permohonan hibah melalui oleh satuan kerja tingkat pertama

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

DAFTAR INDUK SOP PT
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PERENCANAAN ANGGARAN	65/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
2	SOP PERENCANAAN ANGGARAN KORWIL	66/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
3	SOP REVISI ANGGARAN (REVISI DIPA)	67/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
4	SOP REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KERJA)	68/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
5	SOP PENGAJUAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN	69/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
6	SOP PENGAJUAN PAGU BELANJA MINUS	70/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
7	SOP REVIEW IKU/ RENSTRA/ PROGRAM KERJA / RENCANA KERJA/ PKT/ RKT/ RENCANA AKSI KINERJA	71/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
8	SOP LKjIP	72/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
9	SOP EVALUASI SAKIP	73/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
10	SOP MONITORING-EVALUASI KINERJA / ANGGARAN	74/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
11	SOP JIKA TERDAPAT DATA YANG SALAH	75/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
12	SOP PENGUMPULAN DATA, PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA	76/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
13	SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (RUP)	77/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
14	SOP TELAAH PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI E – IPLANS	78/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	65/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PERENCANAAN ANGGARAN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran
4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
5. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Bidang Keuangan
2. SOP Revisi Anggaran

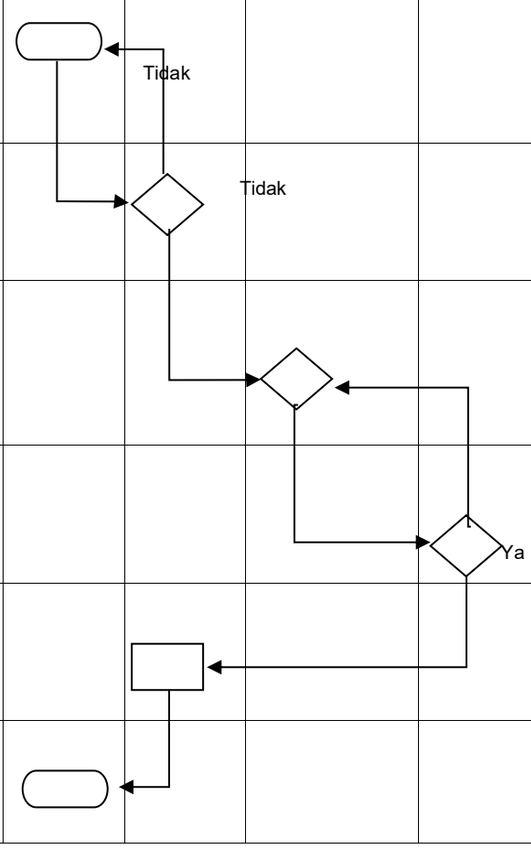
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana akan terganggu.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menginput usulan dalam Aplikasi SAKTI dan membuat data dukung usulan kegiatan dan anggaran					1. Renstra 2. SBM 3. Penawaran harga	7 hari	ADK, TOR, RAB, SPTJM, Data dukung
2	Persetujuan usulan kegiatan dan anggaran PT Semarang oleh Kasub Renprog					ADK SAKTI, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
3	Persetujuan usulan kegiatan dan anggaran PT Semarang oleh Kabbag perencanaan dan kepegawaian					ADK SAKTI, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
4	Persetujuan usulan kegiatan dan anggaran PT Semarang oleh Sekretaris					ADK, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
5	Menerima persetujuan usulan kegiatan dan anggaran dari sekretaris					ADK, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
6	Mengirimkan usulan SAKTI beserta data dukung ke biro perencanaan MA RI					ADK, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Usulan rencana kerja PT Semarang



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	66/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	12 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PERENCANAAN ANGGARAN KORWIL**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran
4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
5. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Bidang Keuangan
2. SOP Revisi Anggaran

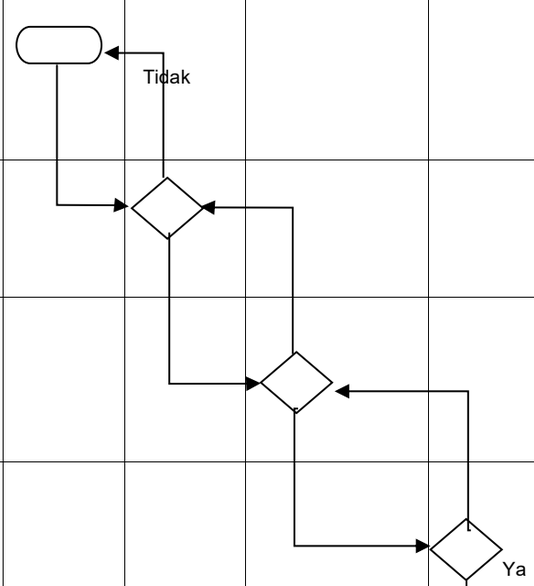
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana akan terganggu.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menginput usulan dalam Aplikasi SAKTI dan data dukung usulan kegiatan dan anggaran PN se Jateng					1. Renstra 2. SBM 3. Penawaran harga	5 hari	ADK, TOR, RAB, SPTJM, Data dukung
2	Meneliti usulan kegiatan dan anggaran PN se Jateng oleh Kasub Renprog					ADK SAKTI, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
3	Persetujuan usulan kegiatan dan anggaran PN se Jateng oleh Kabbag perencanaan dan kepegawaian					ADK SAKTI, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
4	Persetujuan usulan kegiatan dan anggaran PN se Jateng oleh Sekretaris					ADK, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
5	Menerima persetujuan usulan kegiatan dan anggaran PN se Jateng dari sekretaris					ADK, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Persetujuan SAKTI
6	Mengirimkan usulan SAKTI beserta data dukung PN se Jateng ke biro perencanaan MA RI					ADK, TOR, RAB, SPTJM	1 hari	Usulan rencana kerja PT Semarang



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	67/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCH. MAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP REVISI ANGGARAN (REVISI DIPA)**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran
4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
5. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Revisi Anggaran

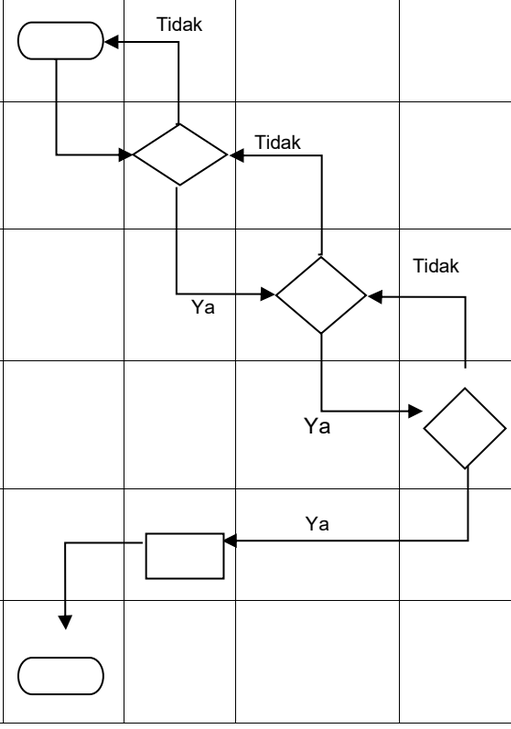
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka revisi anggaran tidak terwujud

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Kanwil DJPB	Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permintaan revisi anggaran						Surat permintaan revisi	1 hari	Data permintaan revisi
2	Menelaah dan meneliti proses revisi oleh kasub renprog						Data revisi, Aplikasi SAKTI	4 Jam	Surat Pengantar, ADK, matriks perubahan
3	Menelaah dan meneliti proses revisi oleh kabbag perencanaan dan kepegawaian						Data revisi, Aplikasi SAKTI	4 Jam	Surat Pengantar, ADK, matriks perubahan
4	Mengetahui dan menyetujui revisi anggaran oleh KPA						Data revisi, Aplikasi SAKTI	4 Jam	Surat Pengantar, ADK, matriks perubahan
5	Menerima persetujuan revisi dari KPA						Surat Pengantar, ADK, matriks perubahan	1 Jam	Berkas terotorisasi
6	Mengirim berkas ke kanwil Djpb						Surat Pengantar, ADK, matriks perubahan	1 hari	Bukti tanda terima revisi



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH** Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com	NOMOR SOP	:	68/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
	TGL. REVISI	:	29 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
	NAMA SOP	:	**SOP REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KERJA)**

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran 4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI 5. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya Keterkaitan : 1. SOP Perencanaan Anggaran 2. SOP Revisi Anggaran Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka revisi tidak terwujud		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Ekonomi 2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika 3. DIII Ekonomi Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan Dan Pendataan : Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permintaan revisi POK dari sub bagian keuangan		Tidak				Surat permintaan revisi POK	1 hari	Diterimanya permintaan revisi POK
2	Menelaah dan meneliti proses revisi oleh kasub renprog			Tidak			Data revisi, Aplikasi SAKTI	4 Jam	Surat Pengantar, ADK
3	Menelaah dan meneliti proses revisi oleh kabag perencanaan dan kepegawaian		Ya		Tidak		Data revisi, Aplikasi SAKTI	4 Jam	Surat Pengantar, ADK
4	Persetujuan revisi anggaran oleh KPA			Ya			Surat Pengantar, ADK, matriks perubahan	1 Hari	Surat Pengantar, ADK
5	Menerima persetujuan revisi						Surat Pengantar, ADK, matrik perubahan	1 Hari	Berkas terotorisasi, ADK DIPA

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	69/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	30 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAJUAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran
4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
5. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Revisi Anggaran

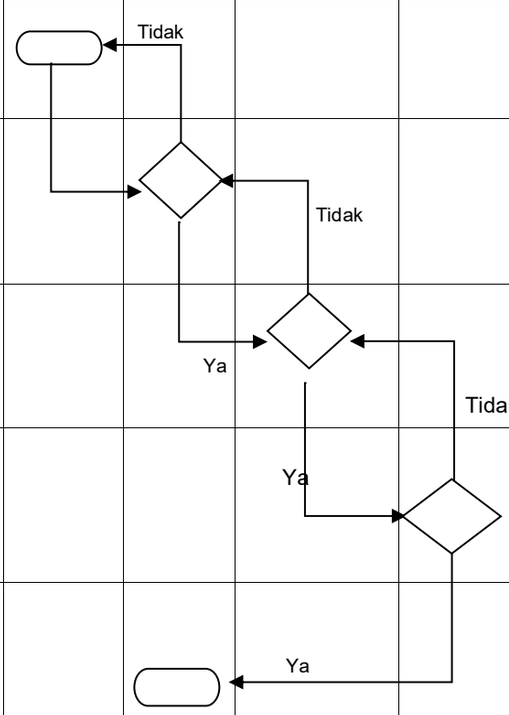
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ABT tidak terwujud

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris/ KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneruskan permintaan ABT PT Semarang dan dari PN Se- Jateng					Surat permintaan ABT	1 Hari	Diterimanya permintaan ABT
2	Menelaah dan membuat konsep surat permohonan ABT PT Semarang dan dari PN Se- Jateng oleh kasub renprog					Surat Permintaan ABT	4 Jam	Daftar ABT yang disetujui dan konsep surat pengantar
3	Menelaah dan memberi paraf permohonan ABT PT Semarang dan dari PN Se- Jateng oleh kasub renprog					Surat Permintaan ABT	2 Jam	Daftar ABT yang disetujui, konsep surat sudah diparaf
4	Persetujuan dan penandatangananpermohonan ABT PT Semarang dan oleh KPA					Surat permintaan ABT, Daftar ABT disetujui, Surat Pengantar ABT	2 Jam	Pengantar ABT diotorisasi
5	Menerima surat persetujuan permohonan ABT PT Semarang dan yang sudah ditandatangani dan mengirimkan ke Biro Perencanaan MA					Daftar ABT yang disetujui	2 Jam	Pengantar ABT telah dikirim ke MA



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	70/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	9 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah M. MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGAJUAN PAGU BELANJA MINUS**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran
4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
5. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Revisi Anggaran

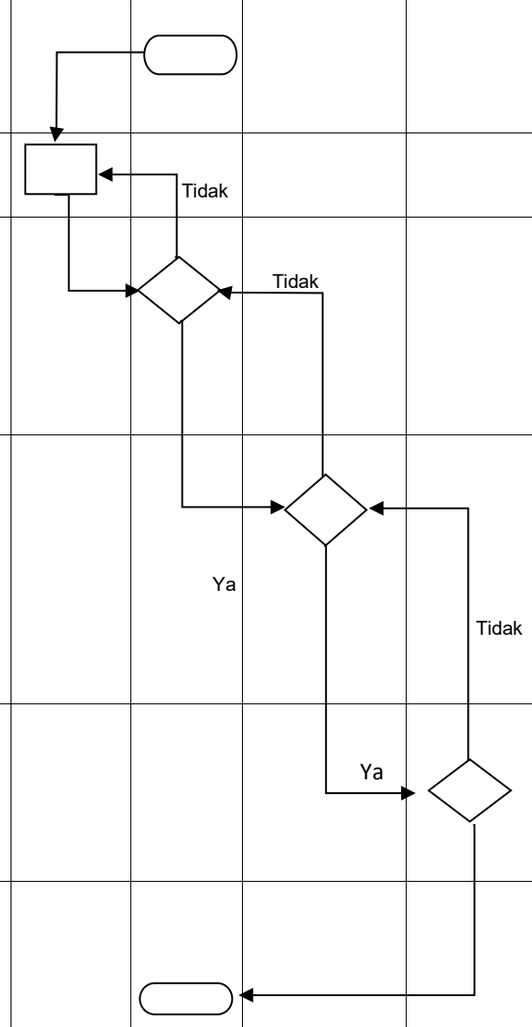
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan keuangan tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2 S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3.. DIII Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Perencanaan MA RI	Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris/ KPA		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi pagu minus dengan PN Se- Jawa Tengah						LRA PN Se-Jateng	7 Hari	Data pagu minus PN se- Jateng
2	Merekap pagu minus PN Se-Jawa Tengah						Data pagu minus PN Se-Jateng	1 Hari	Rekapan pagu minus se- Jateng
3	Penelaahan dan Persetujuan rekap data pagu minus oleh kasub renprog						Rekapan pagu minus PN Se-Jateng, berkas pendukung	2 Jam	Hasil Rekapan disetujui
4	Penelaahan dan Persetujuan rekap data pagu minus oleh Kabbag perencanaan dan kepegawaian						Rekapan kekurangan belanja PN Se- Jateng, berkas pendukung	2 Jam	Hasil Rekapan disetujui
5	Penelaahan dan Persetujuan rekap data pagu minus oleh Sekretaris						Rekapan kekurangan belanja PN Se- Jateng, berkas pendukung	2 Jam	Hasil Rekapan disetujui
6	Menerima persetujuan data pagu minus dan mengirim hasil rekapan ke Biro Perencanaan MA RI melalui email						Rekapan kekurangan belanja PN Se- Jateng, berkas pendukung	2 Jam	Hasil Rekapan disetujui



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	71/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP REVIEW IKU/ RENSTRA/ PROGRAM KERJA / RENCANA KERJA/ PKT/ RKT/ RENCANA AKSI KINERJA**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Surat Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/ 2007
3. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
6. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Laporan Tahunan
2. SOP Pelaporan Bidang Hukum

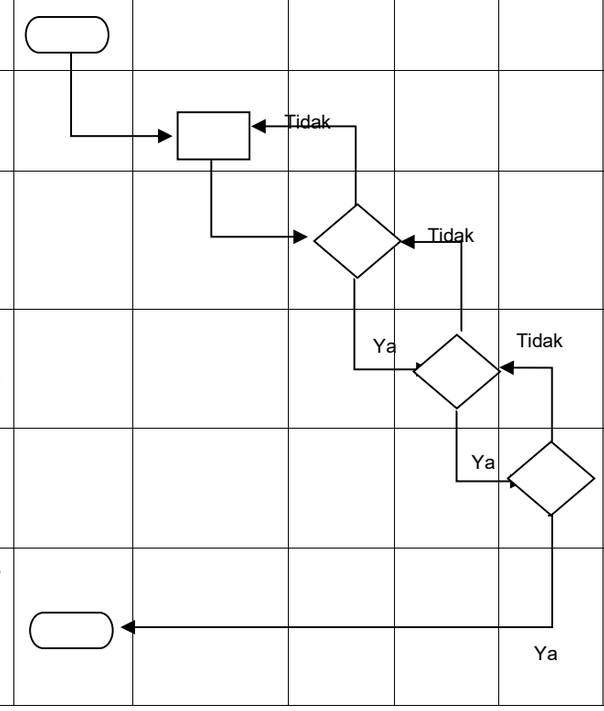
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penetapan Kinerja Tahunan tidak bisa dilakukan

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2. S1 – Hukum
3. DII Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kesekretariatan dan kepaniteraan, Renstra, Program Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasub Renprog	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dan membuat draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja						Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan	7 Hari	Draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja
2	Membuat draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja						Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan	7 hari	Draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja
3	Menelaah dan memperbaiki draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja kesekretariatan						Draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja	3 Hari	Draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja hasil telaah
4	Menelaah dan memperbaiki draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja paniteraan						Draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja	3 hari	Draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja hasil telaah
5	Menelaah, memperbaiki dan menyetujui Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja						Draft Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja	2 hari	Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja yang telah disetujui
6	Menerima, mengarsipkan dan mengirimkan Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja ke Sekretaris Mahkamah Agung RI						Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja yang telah disetujui	1 hari	Review Iku/ Renstra/ Program Kerja / Rencana Kerja/ Pkt/ Rkt/ Rencana Aksi Kinerja diarsipkan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	72/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	17 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MUCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP LKjIP**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. Surat Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/ 2007
3. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
6. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Laporan Tahunan
2. SOP Pelaporan Bidang Hukum

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan SAKIP akan terganggu

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2. S1 – Hukum
3. DII Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dokumen Kesekretariatan dan kepaniteraan, Renstra, Program Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator LKjIP	Tim Penyusun	Kasub Renprog	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dan melakukan rapat koordinasi mengenai isi, format, capaian dan membuat analisis hasil capaian dari PKT yang telah ditentukan							Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan	14 Hari	Konsep LKjIP
2	Mengetik LKjIP sesuai hasil analisis dari tim penyusun							Konsep LKjIP	7 Hari	Draft LKjIP
3	Menelaah dan mengkoreksi draft LKjIP			Tidak				Konsep LKjIP	2 Hari	Drat LKjIP
4	Menelaah, memperbaiki dan memberikan paraf draft LKjIP bagian kesekretariatan				Ya / Tidak			Draft LKjIP	2 Hari	Drat LKjIP hasil telaah
5	Menelaah, memperbaiki dan memberikan paraf draft LKjIP bagian kepaniteraan					Ya / Tidak		Draft LKjIP	2 Hari	Drat LKjIP hasil telaah
6	Menelaah, memperbaiki dan menyetujui LKjIP						Ya	Draft LKjIP	1 Hari	LKjIP yang telah disetujui
7	Menerima dan mengirimkan LKjIP yang telah disetujui ke MA					Ya		LKjIP yang telah disetujui	1 Hari	LKjIP diarsipkan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	73/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	13 Mei 2024
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP EVALUASI SAKIP**

Dasar Hukum :
1. PERMA RI No. 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan dan Kepaniteraan Peradilan
2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 378/BP/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan LKjIP
2. SOP Perencana Kinerja

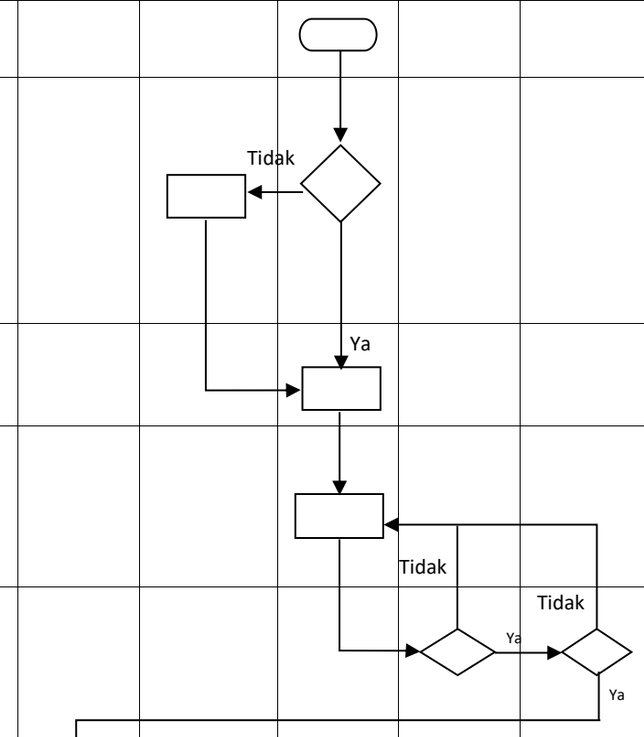
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan Hasil Evaluasi (LKjIP) Pengadilan Negeri Sewilayah Jawa Tengah tidak tepat waktu sehingga akan mendapat sanksi dari Badan Pengawasan MA RI

Kualifikasi Pelaksana :
1. Lulusan S1 - Ekonomi dan S1 – Ilmu Administrasi Negara
2. Dapat mengoperasikan komputer
3. Memahami LKjIP sesuai format kertas kerja yang telah ditetapkan

Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, Buku-buku referensi dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan Dan Pendataan :
Subbag Reng & Anggaran, Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Sub Bag Renprog & Anggaran	Pengadilan Negeri	Tim Evaluator LKJIP	Sekretaris/ Panitera	Pimpinan (KPT/WKPT)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK Evaluasi dari Ketua Pengadilan						SK Tim Evaluasi SAKIP	10 menit	SK Tim Evaluasi SAKIP
2	Memeriksa kelengkapan data dukung SAKIP PN yang dievaluasi pada aplikasi SeMAR (Sistem Evaluasi dan Monitoring Akuntabilitas Kerja) Bawas MA RI						Kelengkapan Data Dukung Evaluasi SAKIP	5 hari	Data Dukung SAKIP untuk dievaluasi
3	Mereview Data Dukung						Data Dukung SAKIP untuk dievaluasi	5 hari	Lembar Kerja Evaluasi SAKIP
4	Memberikan Penilaian dan Rekomendasi sesuai dengan SK Sekma Nomor 878/SEK/SK/VII/2022						Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	1 hari	Lembar Kerja Evaluasi SAKIP yang telah dinilai
5	Menandatangani berkas hasil Evaluasi						Berkas Evaluasi dan Draft Surat Pengantar	2 jam	Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani
6	Mengirim LHE LKJIP PN Sewilayah Jawa Tengah yang telah ditandatangani Kepala Pengadilan Tinggi Semarang ke Pengadilan Negeri Sewilayah Jawa Tengah						Berkas Evaluasi dan Draft Surat Pengantar	15 menit	Berkas dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	74/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	19 Maret 2012
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	31 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP MONITORING-EVALUASI KINERJA / ANGGARAN**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 173/SEK/SK/1/2022 tentang Penetapan Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung RI
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2049/SEK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem AKuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Laporan Realisasi Anggaran

Peringatan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Kualifikasi Pelaksana :
1. S2
2. S1
3. DIII

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Laporan Realisasi Anggaran
5. Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Berkas-berkas terkait monitoring dan evaluasi kinerja/anggaran dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Bagian Hukum/Bagian Rencana Program dan Anggaran	Panitera / Sekretaris	Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data kinerja perkara kedalam aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI pada menu Perencanaan/merekap data realisasi anggaran				Laporan Bulanan data kondisi perkara/Laporan Realisasi Anggaran	2 jam	Data kinerja (perkara) sudah tersimpan dalam aplikasi / Laporan Rekap Realisasi Anggaran
2	Mencetak Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja dari APlikasi Komdanas/mencetak Laporan Rekap Realisasi Anggaran		Tidak		Data kinerja (perkara) sudah tersimpan dalam aplikasi / Laporan Rekap Realisasi Anggaran	1 jam	Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja /Laporan Rekap Realisasi Anggaran
3	Menelaah dan memvalidasi laporan monitoring dan evaluasi Kinerja/Anggaran		Ya		Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja /Laporan Rekap Realisasi Anggaran	2 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Anggaran sudah ditandatangani
4	Mempublikasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Anggaran kedalam website Pengadilan Tinggi Semarang				Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Anggaran sudah ditandatangani	1 jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Anggaran Sudah dipublikasi

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	75/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	30 Desember 2022
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP JIKA TERDAPAT DATA YANG SALAH**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
2. SK KMA No. 143/KMA/SK/VIII/ 2007
3. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 878/SEK/SK/VII/2022

Keterkaitan :
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Penyusunan RKT
3. SOP Penyusunan LAKIP

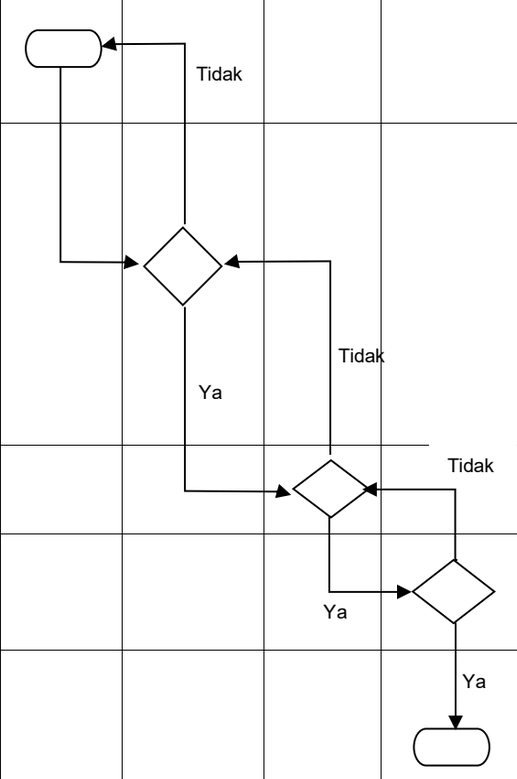
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan yang dihasilkan mengandung data yang tidak valid

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi
2. S1 – Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. S1 – Akutansi

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
Dilakukan setiap tahun semester atau triwulan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Kasubbag/ Panitera Muda	Kabag	Sekretaris/ Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan					1. Laporan Bagian Kepaniteraan 2. Laporan Bagian Kesekretariatan	2 hari	Data yang dibutuhkan
2	Mengolah data dari masing-masing Subbagian untuk penyusunan draft dokumen terkait kepaniteraan, perencanaan, penganggaran, pengendalian, dan pelaporan					Data (Laporan) dari masing-masing bagian	3 hari	Data yang telahdiolah dan divalidasi
3	Persetujuan draft Laporan oleh Kabag					Data (Laporan) dari masing-masing bagian	1 hari	Draft Laporan
4	Persetujuan draft Laporan oleh Sekretaris/Panitera					Data (Laporan) dari masing-masing bagian	1 hari	Laporan
5	Data yang telah disetujui oleh Sekretaris/Panitera digunakan untuk penyusunan Laporan					Data (Laporan) dari masing-masing bagian	1 hari	Laporan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	76/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	2 Oktober 2024
TGL. REVISI	:	27 Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENGUMPULAN DATA, PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand DesignReformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor; 173/SEK/SK/I/2022 tanggal 31 Januari 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkmah Agung Republik Indonesia
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 878/SEK/SK/VII/2022 Tentang pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya

Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan RKT
2. SOP Penyusunan LAKIP
3. SOP Penyusunan LAPTAH

Peringatan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, target Kinerja serta Visi dan Misi tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana :
1. Magister
2. Sarjana

Peralatan/Perlengkapan :
1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dilakukan setiap tahun, semester, atau triwulan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Operator Simonevku	Operator SAKIP	Kasubbag Renprog	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris, Panitera	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan penginputan kedalam aplikasi Simonevku (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja) dari hasil pengumpulan data kinerja dari kepaniteraan dan kesekretariatan							Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan dari aplikasi SIPP, Laporan Survey IKM dari aplikasi SiSuper, Laporan pengiriman salinan putusan dari aplikasi ptsp	1 jam	Data Simonevku	
2	Mengambil data dari aplikasi Simonevku (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja)							Data Simonevku	1 jam	Data capaian kinerja	
3	Menginput data laporan perkara setiap bulannya dan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester ke dalam aplikasi komdanas							Data capaian kinerja	1 Jam	Data komdanas	

3	Melakukan analisa kegagalan dan keberhasilan capaian target setiap triwulan							Data komdanas	2 Hari	Draft laporan analisa capaian	
4	Membuat berita acara monev serta meminta paraf dan tandatangan			Tidak Ya	Tidak Ya	Tidak Ya	Tidak Ya	Draft laporan analisa capaian	1 Hari	Berita Acara Monev capaian kinerja	
5	Mengarsipkan berita acara							Berita Acara Monev capaian kinerja	1 Hari	Berita Acara Monev capaian kinerja yang telah diarsipkan	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	77/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	27 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (RUP)**

Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering.

Keterkaitan :
1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Laporan Realisasi Anggaran

Peringatan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

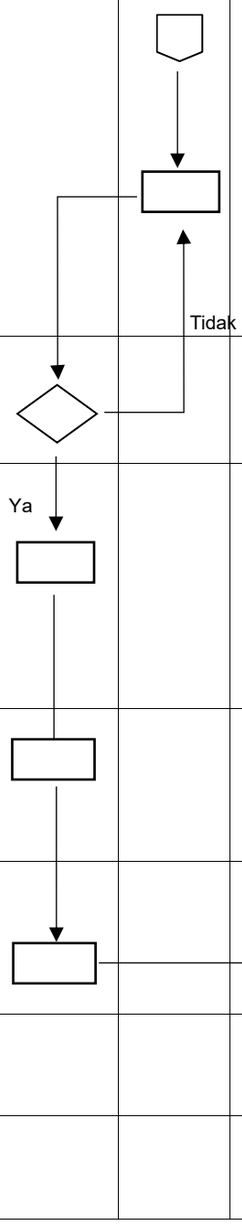
Kualifikasi Pelaksana :
1. **PA/KPA**: mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan
2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**: mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun (RUP) barang/jasa

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Rencana kerja dan anggaran (RKA)
5. Media tayang (*website* K/L/D/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris /KPA	PPK	Ketua / Wakil Ketua	Kasub Renprog	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menelaah pagu anggaran yang diterima satuan kerja dan mendelegasikan konsep rencana pelaksanaan pengadaan / rencana umum pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (RUP) beserta kelengkapannya					Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA 01 dan DIPA 03 awal Tahun Anggaran yang akan berjalan	2 jam	Pendelegasian kewenangan penyusunan konsep RUP
2	Menerima delegasi penyusunan konsep rencana pelaksanaan pengadaan / rencana umum pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (RUP) beserta kelengkapannya					Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA 01 dan DIPA 03 awal Tahun Anggaran yang akan berjalan	3 hari	Konsep RUP dilengkapi dengan klasifikasi paket pekerjaan, jadwal pelaksanaan, motode pemilihan penyedia dan rincian pagu anggaran

3	Menginput rencana umum pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) pada https://sirup.lkpp.go.id/					Konsep RUP dilengkapi dengan klasifikasi paket pekerjaan, jadwal pelaksanaan, motode pemilihan penyedia dan rincian pagu anggaran	3 hari	Konsep RUP yang sudah tersimpan di aplikasi SIRUP
3	Menelaah kembali Konsep Rencana Umum Pengadaan yang telah diinput kedalam aplikasi SIRUP					Hasil cetak konsep RUP yang sudah tersimpan di aplikasi SIRUP	4 jam	Konsep RUP yang sudah ditelaah dan disetujui
4	Memvalidasi dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP					Konsep RUP yang sudah ditelaah dan disetujui	4 jam	RUP sudah diumumkan dalam aplikasi SIRUP
5	Menandatangani hasil cetak Rekap RUP dari aplikasi SIRUP					Hasil cetak Rekap RUP yang sudah diumumkan pada aplikasi SIRUP	1 Jam	Rekap RUP telah ditandatangani
6.	Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan pada halaman website Pengadilan Tinggi Semarang					Hasil scan Rekap RUP telah ditandatangani dan dicap basah	1 hari	Rekap RUP telah diumumkan pada halaman website
7.	Mengetahui Rencana Umum Pengadaan dari dokumen RUP yang telah dicetak dari aplikasi SIRUP					Rekap RUP telah ditandatangani oleh KPA	1 jam	Rekap RUP diarsipkan
8.	Mengarsipkan dokumen cetak Rencana Umum Pengadaan					Rekap RUP telah ditandatangani oleh KPA	1 jam	Rekap RUP diarsipkan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Jalan Pahlawan No.19, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
Kota Semarang, Jawa Tengah 50243 www.pt-semarang.go.id, pt.jateng@gmail.com

NOMOR SOP	:	78/KPT.W12-U/OT1.2/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	27 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	3 November 2025
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah MOCHAMAD HATTA, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	**SOP TELAAH PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI *E – IPLANS***

Dasar Hukum :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004TentangPerbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor27tahun 2014TentangPengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menter! Keuangan Republik IndonesiaNomor 87 /Pmk.06/2016Tentang Tata CaraPelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 111/Pmk.06/2016TentangTata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5 Sk Sekma No 002 th 2012 pedoman peyusunan standar operasional

Keterkaitan :
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pasca Sarjana
2. Sarjana
3. D-3
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan :
1. Dokumen barang inventaris
2. Aplikasi E-Iplans

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PN	Kasubag RENPROG	KPT	Biro Perencanaan	SEKMA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Satuan kerja tingakt pertama mengupload dokumen-dokumen izin penerimaan hibah pada aplikasi E-Iplans		tidak				- Usulan berkas		Pengajuan via Aplikasi E-Iplans
2	Sub bagian RENPROG Pengadilan Tinggi menelaah dokumen-dokumen permohonan izin penerimaan hibah.						- Suart pengantar PN dan - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
3	Sub bagian RENPROG membuat konsep surat permohonaan izin penerimaan hibah.		Ya	tidak			- Konsep surat - Data pendukung	10 menit	Surat pengantar
4	Surat permohonan penerimaan hibah di tandatangani oleh pimpinan.						- Surat pengantar izin permohonan hibah - Data pendukung	60 menit	Surat pengantar
5	Sub bagian RENPROG mengupload surat izin permohonan hibah tersebut pada aplikasi E-Iplans untuk ditelaah oleh Biro Perencanaan Mahkamah Agung		Ya	tidak			- Surat pengantar permohonan - Data pendukung	5 menit	Terkirimnya usulan izin permohonan hibah melalui aplikasi E-Iplans
6	Biro Perlengkapan menelaah izin permohonan penerimaan hibah tersebut.						- Surat pengantar ijin hibah - Data pendukung	6 hari	. Surat pengantar izin penerimaan hibah dari PT
7	Sekretaris Mahkamah Agung mengeluarkan surat persetujuan izin penerimaan hibah kepada satuan kerja tingkat pertama				Ya		- Surat pertsetujuan izin penerimaan hibah	1 hari	Diterimanya surat izin permohonan hibah melalui oleh satuan kerja tingkat pertama