Pedoman Administrasi Umum

| **No** | **Bidang** | **Isi** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Umum dan Keuangan | Manajemen Pengelolaan Keuangan Aturan : UU No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PMK No.178/PMK.05/2018 tentang perubahan PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara PMK No.171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI - Setiap jabatan sudah ada SK dan terdapat uraian tugasnya - Setiap jabatan berperan dalam pelaksanaan SAKTI - Bendahara telah bersertifikat - Honor sesuai ketentuan MA |
| 2 | Umum dan Keuangan | Pelaksanaan Anggaran/Pembukuan Keuangan/Dokumentasi Pertanggungjawaban Keuangan Aturan : PP No.12 tahun 2019 tentang Pengelolaan daerah PMK No.230/PMK.05/2016 Tentang kedudukan dan tanggungjawab Bendahara pada satuan kerja PMK No.178/PMK.05/2018 tentang perubahan PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara  - Dokumen pertanggungjawaban keuangan tersusun rapi per SPM per bulan, contoh: a. SPJ-GUP SP2D-SPM-SPP-DRPP-SPBy-Kuitansi-Nota-SSPajak b. SPJ-LS SP2D-SPM-SPP-Daftar penerima-SSPajak- dokumen tambahan  - Pembukuan Keuangan, tersusun rapi per bulan nya BKU-Buku Pembantu Kas-BP Bank- BP Kas Tunai- BP LS- BP Pajak- BP UM- BP UP- BP TUP- BP Lain2- LPJ bendahara- BA Pemeriksaan Kas-Daftar Rincian Saldo-Saldo Rekening-Rekening Koran  - Pelaksanaan Anggaran a. DIPA 01 penggunaan anggaran sesuai akun yang digunakan b. DIPA 04 transpor sidang keliling tidak boleh double jika menggunakan kendaraan dinas |
| 3 | Umum dan Keuangan | Pelaporan Keuangan DIPA Aturan : PMK No.104/PMK.05/2012 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan. PMK No.215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.  - LPJ Bendahara per bulan dilaporkan ke KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya - Rekonsiliasi melalui Erekon per bulan setelah Erekon Tahun tersebut buka, dengan bukti BA Rekonsiliasi dari Erekon beserta Lampirannya - Laporan Keuangan Semester 1 dan Tahunan beserta data dukung yang telah terjilid rapi |
| 4 | Umum dan Keuangan | Pengisian Aplikasi Electronic Budgeting Implementation Monitoring And Accountability (e-Bima) Aturan : Surat SEKMA Nomor: 1723/SEK/KU.01/8/2021 Tanggal 13 Agustus 2021 perihal : Petunjuk / Penginputan Data Dukung dan Manajemen User pada Aplikasi e-BIMA  - Aplikasi E-Bima 2021 telah lengkap diisi dan 2022 juga sudah diisi |
| 5 | Umum dan Keuangan | Penatausahaan / Pengelolaan BMN Aturan : PP No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah PMK No.181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN PMK No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemusnahan  - Seluruh BMN telah tercatat di aplikasi SIMAK BMN dgn mengecek DBR dg barang yang ada dalam ruangan - Seluruh BMN sudah memiliki PSP BMN - Bukti Pengadaan BMN tercatat dan tersimpan rapi - Kondisi Barang sesuai dalam aplikasi dan yang telah Rusak Berat telah diajukan penghapusannya - BMN digunakan sesuai SK Peruntukannya - apakah kwitansi pembelian belanja barang persediaan (DIPA 01) sudah di input ke aplikasi persediaan - apakah ada pencatatatan barang persediaan keluar atau habis pakai yang diserahkan kepada pegawai - Apakah ada dilaksanakan stock opname persediaan per semester (DIPA 01) - Apakah ada dilaksanakan stock opname ATK Perkara pembebasan biaya perkara 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan kepada sekretaris dan panitera (DIPA 04) |
| 6 | Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana | Pelaksanaan presensi Aturan: SE Sekretaris MA RI No 5 Tahun 2020 angka 2 dan 3 Perma No 3 Tahun 2020 Pasal 5  -Melaksanakan presensi online melalui aplikasi SIKEP MARI -Mengisi presensi online dari kantor masing masing -Presensi online dijadikan acuan dalam rekapitulasi daftar hadir, manual bisa digunakan bila daftar hadir elektronik rusak, belum terdaftar di daftar hadir elektronik, terjadi keadaan kahar. -ketidakhadiran hakim dan pegawai (bila cuti dan dinas luar) dapat diinput pada profil pegawai-ambil menu ketidakhadiran, kemudian diinput dan divalidasi   - |
| 7 | Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | Program kerja: Satker telah membuat program kerja, dan apakah program kerja tersebut telah dilakukan monitoring dan evaluasinya. |
| 8 | Umum dan Keuangan | Telah dilakukan monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja |
| 9 | Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana | Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) Aturan: SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 578 Tahun 2020 (578/SEK/SK/VIII/2020)  -Laporan kinerja pegawai wajib telah dibuat setiap bulan, di tandatangani oleh atasan langsung dan direkap. -apakah checklist perjanjian kinerja sudah sesuai dengan bulan dan jenis kegiatan yang dilakukan |
| 10 | Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | E-Monev Bappenas Apakah satker telah melakukan penginputan e-monev bappenas |
| 11 | Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | Penyusunan dan Revisi Anggaran Melakukan pemeriksaan terhadap harga satuan dalam Rincian Kertas Kerja Anggaran (tidak boleh melewati SBM) |
| 12 | Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | Melakukan pemeriksaan apakah revisi yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan |
| 13 | Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | Informasi pada website/ medsos satker berupa Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan yaitu : Ringkasan program kegiatan, Laporan Lakip, Laporan Keuangan, Daftar aset dan inventaris, informasi pengadaan barang dan jasa. |
| 14 | Umum dan Keuangan | Tugas PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa: a. menyusun perencanaan pengadaan; b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. menetapkan rancangan kontrak; d. menetapkan HPS; e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; f. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA; g. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; h. menilai kinerja Penyedia; i. menetapkan tim pendukung; j. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan k. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa. |
| 15 | Umum dan Keuangan | Terdapat dokumen pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi berupa: a. Pelaksanaan Kualifikasi; b. Pengumuman dan/ atau Undangan; c. Pemberian Penjelasan; d. Penyampaian Dokumen Penawaran; e. Evaluasi Dokumen Penawaran; f. Penetapan dan Pengumuman Pemenang |
| 16 | Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana | Tim Baperjakat dibentuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1/SEK/SK/I/2019) |
| 17 | Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | Pengelolaan Website Apakah Website untuk seluruh content dan menunya tersedia dan update sesuai dengan pedoman Badilag Nomor 4060/DjA/HM.02.3/12/2020 dan KMA1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan . Berikut link daftar website yang wajib ada dan update : https://cloud.pta-padang.go.id/s/WNxmA2btzLRGCqf |
| 18 | Umum dan Keuangan | Pengelolaan Perpustakaan 1. Apakah sudah memakai aplikasi SLIM Perpustakaan dan buku-buku sudah diinput ke aplikasi sesuai dengan user dan pasword yang telah dikirim PTA 2. Apakah ada buku pengunjung dan peminjaman buku pustaka di Ruang Perpustakaan |
| 19 | Umum dan Keuangan | Pengelolaan PPNPN - Apakah SK PPNPN sudah dibuat secara kolektif dan Per orangan sesuai dengan format aturan terbaru - Apakah Perjanjian Kinerja (PK) PPNPN sudah dibuat Per orangan sesuai dengan format aturan terbaru - Apakah PPNPN sudah dilakukan Evaluasi per 3 bulan dan Format Evaluasi Sudah sesuai denga format aturan terbaru - Cek Dokumen Seleksi PPNPN di awal tahun apakah sudah ada hasil rapat dan hasul tindak lanjut evaluasi akhir tahun PPNPN - Cek Monitoring absen dan berkas cuti PPNPN sebagai acuan penilain per tiga bulan PPNPN |
| 20 | Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana | Seluruh SOP telah direviu dan diupdate (berkaitan dengan perubahan proses atau alur sesuai dengan kondisi terkini ataupun perubahan lainnya) Persekma No 1 dan No 2 tahun 2012 |
| 21 | Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana | SKP Aturan : PP Nomor 30 Tahun 2019 SE MENPAN SE 03 TAHUN 2021 Permen PANRB No. 8 Tahun 2021 - Setiap pegawai telah dibuat penilaian SKP tahun sebelumnya - Setiap pegawai telah dibuat target SKP tahun berjalan - Nilai SKP dan perilaku kerja bulan Januari-Juni 2021 harus bernilai baik (76-100). Tidak boleh lebih dari 100. - Nilai SKP dan perilaku kerja bulan Juli-Desember 2021 harus bernilai baik (90-120). Tidak boleh lebih dari 120. |