

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
 JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Nomor SOP	012/BP.1/KP.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	April 2014
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Drs. H. Andi Kurniawan, M.M NIP. 19681204 199303 1 004

**SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
 PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI**

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung. 6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia
Keterkaitan :
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penilaian SKP akan terhambat dan pegawai yang bersangkutan akan dikenai sanksi

Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Psikologi 2. S1 Hukum 3. S1 Ekonomi
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Pencatatan dan pendataan:
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Di awal tahun setiap pegawai harus membuat **Penetapan Target** dengan cara mengisi **Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil**, yang didalamnya tercantum biodata pejabat penilai, biodata pegawai yang dinilai, uraian kegiatan setiap pegawai selama 1 (satu) tahun ke depan dan target yang terdiri dari kuantitas/output - kualitas/mutu - waktu - biaya.
2. Formulir tersebut dikoreksi oleh atasan yang bersangkutan dan diperbaiki.
3. Pengesahan SKP dengan ditandatangani oleh pejabat penilai masing-masing pegawai.
4. Di akhir tahun setiap pegawai harus membuat **Penilaian Sasaran Kerja Pegawai** dengan cara mengisi **Formulir Pencapaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil**, yang di dalamnya tercantum uraian kegiatan setiap pegawai, perbandingan antara target dengan realisasi dan uraian tugas tambahan (bila ada) yang akan menghasilkan nilai capaian SKP.
5. Formulir tersebut harus mendapat pengesahan/ditanda tangani oleh pejabat penilai masing-masing pegawai.
6. Pejabat penilai memberikan nilai untuk Perilaku Kerja yang terdiri dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan
7. Setiap pegawai mengisi **Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil** (sama seperti formulir DP.3), dimana bobot penilaian SKP adalah 60 % dan bobot perilaku kerja adalah 40 %/, sehingga akan muncul **Nilai Prestasi Kerja** di akhir tahun.
8. Formulir tersebut harus mendapat pengesahan/ditanda tangani oleh pejabat penilai masing-masing pegawai.
9. Kemudian formulir tersebut harus ditanda tangani oleh atasan pejabat penilai.
10. Setiap pegawai menghimpun ketiga formulir tersebut, menggandakan dan memberi stempel.
11. Setiap pegawai menyampaikan ketiga formulir tersebut ke Bagian Kepegawain untuk diarsipkan di awal tahun berikutnya.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Setiap Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Bagian Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Di awal tahun : Mengisi Formulir Sasaran Kerja Pegawai					- Formulir Sasaran Kerja Pegawai - Komputer	1 jam	Formulir Sasaran Kerja Pegawai telah terisi	
2	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi oleh atasan yang bersangkutan Pengesahan / tanda tangan 					Formulir Sasaran Kerja Pegawai	30 menit	Formulir Sasaran Kerja Pegawai telah ditanda tangani pejabat penilai	
3	Di akhir tahun : Mengisi Formulir Pencapaian Sasaran Kerja PNS					- Formulir Pencapaian Sasaran Kerja PNS - Komputer	2 jam	Formulir Pencapaian Sasaran Kerja PNS telah terisi	
4	Pengesahan / tanda tangan					Formulir Pencapaian Sasaran Kerja PNS	5 menit	Formulir Pencapaian Sasaran Kerja PNS telah ditanda tangani pejabat penilai	
5	Memberikan nilai untuk Perilaku Kerja					Alat tulis	15 menit		
6	Mengisi Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS (sama seperti Formulir DP.3)					- Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS - Komputer	30 menit	Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS telah terisi	
7	Pengesahan / tanda tangan					Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	5 menit	Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS telah ditanda tangani pejabat penilai	
8	Pengesahan / tanda tangan					Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS telah ditanda tangani pejabat penilai	5 menit	Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS telah ditanda tangani pejabat penilai 7 atasan pejabat penilai	
9	<ul style="list-style-type: none"> Menghimpun ketiga formulir Menggandakan Membubuhkan stempel 					- Formulir Sasaran Kerja Pegawai - Formulir Pencapaian Sasaran Kerja PNS - Formulir Penilaian Prestasi Kerja PNS	15 menit	Ketiga formulir telah digandakan	
10	Di awal tahun berikutnya : <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan ke Bagian Kepegawaian mengarsipkan 						10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tanda bukti pengiriman berkas Terkirim tepat waktu 	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
 JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Nomor SOP	013/BP.1/KP.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	April 2014
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 196812041993031004

**SOP PELAKSANAAN ACARA PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL
 PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI**

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung. 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia
Keterkaitan :
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan acara pelantikan pejabat struktural pada Badan Pengawasan MA.RI akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Psikologi 2. S1 Hukum 3. S1 Ekonomi
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Pencatatan dan pendataan:
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Kepala Badan Pengawasan MA.RI memberi perintah kepada Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI untuk mengadakan acara pelantikan pejabat struktural.
2. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI meneruskan perintah tersebut kepada Kabag. Kepegawaian.
3. Kabag. Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Kabag. Umum terkait persiapan acara pelantikan
4. Kasubbag. Umum Kepegawaian membuat konsep naskah seperti naskah pelantikan, kata-kata pelantikan, berita acara pengambilan sumpah jabatan, naskah pembawa acara dan surat permintaan rohaniwan dari Kementerian Agama.
5. Kasubbag. Umum Kepegawaian menghubungi rohaniwan.
6. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengetik konsep naskah yang telah dibuat oleh Kasubbag. Umum Kepegawaian.
7. Kasubbag. Umum Kepegawaian melakukan koreksi dan membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan.
8. Kabag. Kepegawaian melakukan koreksi dan membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan.
9. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI memeriksa dan menandatangani surat permintaan rohaniwan.
10. Staf Subbag. Umum Kepegawaian meminta nomor pada staf TU Umum, menggandakan, membubuhkan stempel, mencatat dalam agenda dan mengarsipkan surat permintaan rohaniwan.
11. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengirimkan surat permintaan rohaniwan, baik secara langsung, via faksimile maupun via email.
12. Setelah acara pelantikan selesai diadakan, Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengetik Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP).
13. Kasubbag. Umum Kepegawaian melakukan koreksi
14. Kabag. Kepegawaian memeriksa dan membubuhkan paraf.
15. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI memeriksa dan membubuhkan paraf.
16. Kepala Badan Pengawasan MA.RI menandatangani SPMT, SPMJ dan SPP.
17. Staf Subbag. Umum Kepegawaian meminta nomor pada staf TU Umum, menggandakan, membubuhkan stempel, mencatat dalam agenda dan mengarsipkan SPMT, SPMJ dan SPP.
18. Staf Subbag. Umum Kepegawaian menyampaikan SPMT, SPMJ dan SPP kepada pegawai yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan-tembusannya.
19. Staf Subbag. Umum Kepegawaian menyampaikan SPMT, SPMJ dan SPP kepada Pembuat Daftar Gaji untuk dikirimkan ke KPPN.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf Subbag. Umum Kepegawaian	Kasubbag. Umum Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Sekretaris BAWAS	Kepala BAWAS	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Memberi perintah							30 menit	Perintah Kabawas	
2	Meneruskan perintah Kabawas						Perintah Kabawas	30 menit		
3	Koordinasi dengan Kabag. Umum & Kabag. Perencanaan Keuangan							30 menit	Hasil koordinasi	
4	Membuat konsep naskah						- SK. Pengangkatan Pejabat Struktural - Alat tulis	2 jam	Konsep naskah	
5	Menghubungi rohaniwan							5 menit	Hasil konfirmasi	
6	Mengetik konsep naskah						- Konsep surat-naskah - Komputer	2 jam	Draf awal naskah	
7	- Koreksi naskah - Membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan						- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	30 menit	- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	
8	- Koreksi naskah - Membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan						- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	30 menit	- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	
9	- Memeriksa - Menandatangani surat permintaan rohaniwan						Surat permintaan rohaniwan	10 menit	Surat permintaan rohaniwan	
10	- Minta nomor - Menggandakan - Stempel - Mencatat - Mengarsipkan						Surat permintaan rohaniwan	30 menit	Surat permintaan rohaniwan telah digandakan	
11	Mengirimkan Surat permintaan rohaniwan						Surat permintaan rohaniwan	1 jam	Tanda bukti pengiriman surat	
12	Mengetik SPMT, SPMJ & SPP						- Konsep SPMT, SPMJ & SPP - Komputer	1 jam	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
13	Koreksi						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	15 menit	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
14	- Memeriksa - Membubuhkan paraf SPMT, SPMJ & SPP						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	10 menit	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
15	- Memeriksa - Membubuhkan paraf SPMT, SPMJ & SPP						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	10 menit	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
16	Penandatanganan						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	5 menit	SPMT, SPMJ & SPP	
17	- Minta nomor - Menggandakan - Stempel - Mencatat - Mengupload pada SIKEP - Mengarsipkan						SPMT, SPMJ & SPP	30 menit	SPMT, SPMJ & SPP yang telah digandakan	
18	- Menyampaikan pada pegawai ybs - Kirim tembusan						SPMT, SPMJ & SPP	1 jam	Tanda bukti pengiriman berkas	
19	Menyampaikan ke Pembuat Daftar Gaji untuk diteruskan ke KPPN						SPMT, SPMJ & SPP	5 menit	Tanda bukti pengiriman berkas	

**MAHKAMAH AGUNG RI****BADAN PENGAWASAN**

JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
By Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat

Nomor SOP	014/BP.1/KP.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	April 2014
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

**SOP USULAN PEMBUATAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA KARYA SATYA
PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keterkaitan :**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan penghargaan Satya Lancana Karya Satya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Psikologi
2. S1 Hukum
3. S1 Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Kasubbag. Umum Kepegawaian mendata pegawai sesuai masa kerja yang telah ditentukan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya yaitu 8 tahun, 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun.
2. Kasubbag. Umum Kepegawaian bersama staf menyiapkan berkas terkait pengusulan Satya Lancana
3. Kasubbag. Umum Kepegawaian membuat konsep surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.
4. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengetik surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya dan mempersiapkan kelengkapan berkas.
5. Kasubbag. Umum Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan koreksi.
6. Kabag. Kepegawaian memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.
7. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.
8. Kepala Badan Pengawasan MA.RI menandatangani surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.
9. Staf Subbag. Umum Kepegawaian meminta nomor surat kepada staf TU Umum, menggandakan, membubuhkan stempel mencatat dalam agenda dan mengarsipkan surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.
10. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengirimkan surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya ke Biro Kepegawaian MA.RI.
11. Kasubbag Umum Kepegawaian berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian mengenai pengusulan Satya Lancana Karya Satya.
12. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengambil berkas penghargaan Satya Lancana Karya Satya yang telah selesai dibuat ke Biro Kepegawaian MA.RI.
13. Staf Subbag. Umum Kepegawaian menggandakan dan mengupload berkas penghargaan Satya Lancana Karya Satya ke aplikasi SIKEP dan mengarsipkannya.
14. Staf Subbag. Umum Kepegawaian menyampaikan penghargaan Satya Lancana Karya Satya kepada pegawai yang bersangkutan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Subbag. Umum Kepegawaian	Kasubbag. Umum Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Sekretaris BAWAS	Kepala BAWAS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Mendata pegawai menyiapkan berkas terkait pengusulan Satya Lancana 						Alat tulis	30 menit	Informasi pegawai	
2	Membuat konsep surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya						Alat tulis	30 menit	Konsep surat	
3	<ul style="list-style-type: none"> Mengetik konsep surat usulan Menyiapkan kelengkapan berkas 						<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat Komputer Data pegawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan Berkas usulan 	
4	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan berkas Koreksi 						<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan pembuatan Berkas usulan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan Berkas usulan lengkap 	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Membubuhkan paraf 						Surat usulan	15 menit	Surat usulan	
6	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Membubuhkan paraf 						Surat usulan	5 menit	Surat usulan	
7	Penandatanganan surat usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya						Surat usulan	5 menit	Surat usulan	
8	<ul style="list-style-type: none"> Meminta nomor Menggandakan Membubuhkan stempel Mencatat dalam agenda Mengarsipkan 						<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan Stempel Agenda Ordner 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat usulan Agenda telah terisi Ordner lengkap 	
9	Mengirimkan berkas usulan pembuatan penghargaan Satya Lancana Karya Satya ke Biro Kepegawaian MA.RI						<ul style="list-style-type: none"> Berkas usulan Surat usulan 	2 jam	Tanda bukti pengiriman berkas	
10	Mengambil penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari Biro Kepegawaian MA.RI							2 jam	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya yang telah jadi	
11	<ul style="list-style-type: none"> Menggandakan Upload Mengarsipkan 						Penghargaan Satya Lancana Karya Satya yang telah jadi	30 menit	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya telah digandakan	
11	Menyampaikan penghargaan Satya Lancana Karya Satya kepada pegawai yang bersangkutan						Penghargaan Satya Lancana Karya Satya yang telah jadi	15 menit	Tanda bukti pengiriman	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
 JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Nomor SOP	015/BP.1/KP.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681209199303 1 004

**SOP PELAKSANAAN ACARA PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN FUNGSIONAL
 PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1959 dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 3 ayat 2
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keterkaitan :**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan acara pelantikan pejabat struktural pada Badan Pengawasan MA.RI akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Psikologi
2. S1 Hukum
3. S1 Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :





















Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Kepala Badan Pengawasan MA.RI memberi perintah kepada Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI untuk mengadakan acara pengambilan sumpah jabatan fungsional.
2. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI meneruskan perintah tersebut kepada Kabag. Kepegawaian.
3. Kabag. Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Kabag. Umum terkait persiapan acara pengambilan sumpah
4. Kasubbag. Umum Kepegawaian membuat konsep naskah seperti naskah pengambilan sumpah, kata-kata pengambilan sumpah, berita acara pengambilan sumpah jabatan, naskah pembawa acara dan surat permintaan rohaniwan dari Kementerian Agama.
5. Kasubbag. Umum Kepegawaian menghubungi rohaniwan.
6. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengetik konsep naskah yang telah dibuat oleh Kasubbag. Umum Kepegawaian.
7. Kasubbag. Umum Kepegawaian melakukan koreksi dan membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan.
8. Kabag. Kepegawaian melakukan koreksi dan membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan.
9. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI memeriksa dan menandatangani surat permintaan rohaniwan.
10. Staf Subbag. Umum Kepegawaian meminta nomor pada staf TU Umum, menggandakan, membubuhkan stempel, mencatat dalam agenda dan mengarsipkan surat permintaan rohaniwan.
11. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengirimkan surat permintaan rohaniwan, baik secara langsung, via faksimile maupun via email.
12. Setelah acara pelantikan selesai diadakan, Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengetik Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP).
13. Kasubbag. Umum Kepegawaian melakukan koreksi
14. Kabag. Kepegawaian memeriksa dan membubuhkan paraf.
15. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI memeriksa dan membubuhkan paraf.
16. Kepala Badan Pengawasan MA.RI menandatangani SPMJ dan SPP.
17. Staf Subbag. Umum Kepegawaian meminta nomor pada staf TU Umum, menggandakan, membubuhkan stempel, mencatat dalam agenda dan mengarsipkan SPMJ dan SPP.
18. Staf Subbag. Umum Kepegawaian menyampaikan SPMJ dan SPP kepada pegawai yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan-tembusannya.
19. Staf Subbag. Umum Kepegawaian menyampaikan SPMJ dan SPP kepada Pembuat Daftar Gaji untuk dikirimkan ke KPPN.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf Subbag. Umum Kepegawaian	Kasubbag. Umum Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Sekretaris BAWAS	Kepala BAWAS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Memberi perintah							30 menit	Perintah Kabawas	
2	Meneruskan perintah Kabawas						Perintah Kabawas	30 menit		
3	Koordinasi dengan Kabag. Umum & Kabag. Perencanaan Keuangan							30 menit	Hasil koordinasi	
4	Membuat konsep naskah						- SK. Pangkat Pejabat Struktural - Alat tulis	2 jam	Konsep naskah	
5	Menghubungi rohaniwan							5 menit	Hasil konfirmasi	
6	Mengetik konsep naskah						- Konsep surat-naskah - Komputer	2 jam	Draf awal naskah	
7	- Koreksi naskah - Membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan						- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	30 menit	- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	
8	- Koreksi naskah - Membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan						- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	30 menit	- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	
9	- Memeriksa - Menandatangani surat permintaan rohaniwan						Surat permintaan rohaniwan	10 menit	Surat permintaan rohaniwan	
10	- Minta nomor - Menggandakan - Stempel - Mencatat - Mengarsipkan						Surat permintaan rohaniwan	30 menit	Surat permintaan rohaniwan telah digandakan	
11	Mengirimkan Surat permintaan rohaniwan						Surat permintaan rohaniwan	1 jam	Tanda bukti pengiriman surat	
12	Mengetik SPMJ & SPP						- Konsep SPMT, SPMJ & SPP - Komputer	1 jam	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
13	Koreksi						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	15 menit	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
14	- Memeriksa - Membubuhkan paraf SPMJ & SPP						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	10 menit	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
15	- Memeriksa - Membubuhkan paraf SPMJ & SPP						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	10 menit	Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	
16	Penandatanganan						Draf awal SPMT, SPMJ & SPP	5 menit	SPMT, SPMJ & SPP	
17	- Minta nomor - Menggandakan - Stempel - Mencatat - Mengarsipkan						SPMT, SPMJ & SPP	30 menit	SPMT, SPMJ & SPP yang telah digandakan	
18	- Menyampaikan pada pegawai ybs - Kirim tembusan						SPMT, SPMJ & SPP	1 jam	Tanda bukti pengiriman berkas	
19	Menyampaikan ke Pembuat Daftar Gaji untuk diteruskan ke KPPN	 					SPMT, SPMJ & SPP	5 menit	Tanda bukti pengiriman berkas	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
 JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Nomor SOP	016/BP.1/KP.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

**SOP PELAKSANAAN ACARA PENGAMBILAN SUMPAH CALON
 PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 66 ayat 2.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keterkaitan :**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan acara pelantikan pejabat struktural pada Badan Pengawasan MA.RI akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Psikologi
2. S1 Hukum
3. S1 Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Kepala Badan Pengawasan MA.RI memberi perintah kepada Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI untuk mengadakan acara pengambilan sumpah Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI meneruskan perintah tersebut kepada Kabag. Kepegawaian.
3. Kabag. Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Kabag. Umum terkait persiapan acara pengambilan sumpah.
4. Kasubbag. Umum Kepegawaian membuat konsep naskah seperti naskah pengambilan sumpah, kata-kata pengambilan sumpah, berita acara pengambilan sumpah, naskah pembawa acara dan surat permintaan rohaniwan dari Kementerian Agama.
5. Kasubbag. Umum Kepegawaian menghubungi rohaniwan.
6. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengetik konsep naskah yang telah dibuat oleh Kasubbag. Umum Kepegawaian.
7. Kasubbag. Umum Kepegawaian melakukan koreksi dan membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan.
8. Kabag. Kepegawaian melakukan koreksi dan membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan.
9. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI memeriksa dan menandatangani surat permintaan rohaniwan.
10. Staf Subbag. Umum Kepegawaian meminta nomor pada staf TU Umum, menggandakan, membubuhkan stempel, mencatat dalam agenda dan mengarsipkan surat permintaan rohaniwan.
11. Staf Subbag. Umum Kepegawaian mengirimkan surat permintaan rohaniwan, baik secara langsung, via faksimile maupun via email.
12. Staf Subbag. Umum Kepegawaian menyampaikan Berita Acara Sumpah kepada yang bersangkutan dan mengarsipkannya.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Subbag. Umum Kepegawaian	Kasubbag. Umum Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Sekretaris BAWAS	Kepala BAWAS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah							30 menit	Perintah Kabawas	
2	Meneruskan perintah Kabawas						Perintah Kabawas	30 menit		
3	Koordinasi dengan Kabag. Umum & Kabag. Perencanaan Keuangan							30 menit	Hasil koordinasi	
4	Membuat konsep naskah						- SK, Pengangkatan Pejabat Struktural - Alat tulis	2 jam	Konsep naskah	
5	Menghubungi rohaniwan							5 menit	Hasil konfirmasi	
6	Mengetik konsep naskah						- Konsep surat-naskah - Komputer	2 jam	Draf awal naskah	
7	- Koreksi naskah - Membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan						- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	30 menit	- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	
8	- Koreksi naskah - Membubuhkan paraf pada surat permintaan rohaniwan						- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	30 menit	- Naskah - Surat permintaan rohaniwan	
9	- Memeriksa - Menandatangani surat permintaan rohaniwan						Surat permintaan rohaniwan	10 menit	Surat permintaan rohaniwan	
10	- Minta nomor - Menggandakan - Stempel - Mencatat - Mengarsipkan						Surat permintaan rohaniwan	30 menit	Surat permintaan rohaniwan telah digandakan	
11	Mengirimkan Surat permintaan rohaniwan						Surat permintaan rohaniwan	1 jam	Tanda bukti pengiriman surat	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
 JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Nomor SOP	019/BP.1/KP.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	April 2014
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

**SOP PENANGANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
 UNTUK HAKIM TINGGI, HAKIM YUSTISIAL DAN PEGAWAI DENGAN PANGKAT IV/a KE ATAS
 PADA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG RI**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keterkaitan :

SOP Pembuatan DUK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengiriman usulan Kenaikan Gaji Berkala Hakim Tinggi dan Pegawai dengan pangkat IV/a ke atas pada Badan Pengawasan MA.RI tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Psikologi
2. S1 Hukum
3. S1 Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Kasubbag. Mutasi meneliti data Hakim Tinggi, Hakim Yustisial dan pegawai dengan pangkat IV/a ke atas yang telah memenuhi persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
2. Staf Subbag. Mutasi mengklasifikasikan daftar nama Hakim Tinggi, Hakim Yustisial dan pegawai dengan pangkat IV/a ke atas, mengisi blanko KGB, menyiapkan kelengkapannya,
3. Kasubbag Mutasi membuat konsep surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala.
4. Staf Kasubbag Mutasi mengetik konsep surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala.
5. Kasubbag. Mutasi memeriksa berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala.
6. Kabag. Kepegawaian memeriksa berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala dan membubuhkan paraf pada surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala.
7. Sekretaris Badan Pengawasan MA.RI memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar usulan KGB.
8. Kepala Badan Pengawasan MA.RI menandatangani surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala.
9. Staf Subbag. Mutasi meminta nomor surat kepada staf TU Umum, menggandakan, membubuhkan stempel dan mengarsipkannya.
10. Staf Subbag. Mutasi mengirimkan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala ke Dirjen Badan Peradilan Umum atau Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara dan Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI.
11. Kepala Badan Pengawasan MA.RI menerima SK. Kenaikan Gaji Berkala Hakim Tinggi dan Hakim Yustisial dan Pegawai beserta tembusannya dari Dirjen Badan Peradilan Umum atau Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara dan Sekretaris Mahkamah Agung RI, kemudian Kepala Badan Pengawasan membuat disposisi untuk ditindak lanjuti.
12. Staf Subbag. Mutasi mengupload SK Kenaikan Gaji Berkala pada aplikasi SIKEP, mengarsipkan dan mencatat dalam buku kendali Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
13. Staf Subbag. Mutasi menyampaikan Kenaikan Gaji Berkala kepada yang bersangkutan, mengirimkan tembusan-tembusannya.
14. Staf Subbag. Mutasi menyampaikan tembusan SK. Kenaikan Gaji Berkala kepada Pembuat Daftar Gaji untuk dikirim ke KPPN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Subbag. Mutasi	Kasubbag. Mutasi	Kabag. Kepegawaian	Sekretaris BAWAS	Kepala BAWAS	Pembuat Daftar Gaji	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Meneiti data pegawai yang - Membuat konsep surat pengantar usulan KGB dan konsep SK. KGB 							<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Alat tulis 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai - Konsep surat pengantar usulan KGB - Konsep SK. KGB 	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Klasifikasi pegawai - Mengisi blanko KGB - Menyiapkan kelengkapan berkas - Mengetik surat pengantar usulan KGB - Mengetik konsep SK. KGB 							<ul style="list-style-type: none"> - SK. KGB / SK. KP terakhir - Blanko KGB - Konsep surat pengantar usulan KGB - Konsep SK. KGB 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan KGB - Surat pengantar usulan KGB - Draf awal SK. KGB 	
3	Memeriksa berkas usulan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan KGB - Surat pengantar usulan KGB - SK. KGB 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan KGB - Surat pengantar usulan KGB - SK. KGB 	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa berkas usulan - Membubuhkan paraf pada surat pengantar usulan KGB 							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan KGB - Surat pengantar usulan KGB 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan KGB - Surat pengantar usulan KGB 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa berkas usulan - Membubuhkan paraf pada surat pengantar usulan KGB 							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan KGB - Surat pengantar usulan KGB 	10 menit	Berkas usulan KGB lengkap	
6	Penandatanganan surat pengantar usulan KGB							Surat pengantar usulan KGB	5 menit	Surat pengantar usulan KGB	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta nomor - Menggandakan - Membubuhkan stempel - Mengarsipkan 							Surat pengantar usulan KGB	15 menit	Surat pengantar usulan KGB	
8	Mengirimkan berkas usulan KGB dan SK. KGB ke Sekretaris MA,RI untuk ditanda tangani							Berkas usulan KGB lengkap	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pengiriman berkas - Terkirimnya berkas usulan KGB tepat waktu 	
9	Mengambil SK. KGB							<ul style="list-style-type: none"> - SK. KGB - Tembusan 	1 bulan	Disposisi Kabawas	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan SK. KGB kepada yang bersangkutan - Mengirimkan tembusannya - Mencatat dalam buku kendali - Mengarsipkan 							<ul style="list-style-type: none"> - SK. KGB - Tembusan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - SK. KGB - Tembusan yang telah digandakan 	
11	Menyampaikan tembusan SK. KGB kepada Pembuat Daftar Gaji untuk dikirimkan ke KPPN							<ul style="list-style-type: none"> - Tembusan SK. KGB 	5 menit	Tanda terima pengiriman berkas	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
 JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Nomor SOP	003/BP.1/UM.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	17 Desember 2010
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

SOP EVALUASI SAKIP SATKER LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG RI**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih, Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
5. Surat Keputusan MENPAN Nomor KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2011 jo. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan LAKIP

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka:

- a. Kelemahan dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja tidak dapat diidentifikasi.
- b. Tidak dapat memberikan saran perbaikan atau rekomendasi untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi.
- c. Tidak dapat menyusun pemeringkatan hasil evaluasi guna kepentingan penetapan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, jaringan internet, buku-buku referensi dan LAKIP Satker

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Penyusunan SK Tim Evaluasi SAKIP:
 - a. Kasubbag TU Irwil menyiapkan konsep Surat Keputusan Tim Penyusun SAKIP dan menyampaikan kepada Inspektur Wilayah.
 - b. Inspektur Wilayah memeriksa konsep SK Tim Evaluasi SAKIP dan memberikan paraf serta meneruskan kepada Sesbawas.
 - c. Sesbawas memeriksa dan memberi paraf pada SK Tim Evaluasi SAKIP, secara berjenjang melalui Inspektur Wilayah disampaikan kepada Kabawas untuk ditandatangani.
 - d. Kabawas menandatangani SK Tim Evaluasi SAKIP dan mendisposisi secara berjenjang kepada Sesbawas, Inspektur Wilayah, Kasubbag TU Irwil untuk segera mengirim SK tersebut.
 - e. Staf TU Irwil menggandakan dan menyampaikan SK Tim Evaluasi SAKIP kepada yang terkait.
2. Persiapan teknis dan administrasi:
 - a. Melakukan koordinasi dengan BUA Mahkamah Agung Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bagian TU Irwil menerima SAKIP dari seluruh Satker Eselon I Pusat dan Pengadilan Tingkat banding di lingkungan MA-RI.
3. Tim Evaluasi SAKIP melakukan evaluasi.
4. Tim Evaluasi SAKIP melakukan pembahasan hasil evaluasi dengan Inspektur Wilayah
5. Tim Evaluasi SAKIP menyampaikan draf Laporan Hasil Evaluasi (LHE) akuntabilitas kinerja kepada Inspektur Wilayah.
6. Inspektur Wilayah melakukan pemeriksaan draf LHE akuntabilitas kinerja dan menyampaikannya kepada Kabawas.
7. Kabawas melakukan Pemeriksaan dan penandatanganan LHE akuntabilitas kinerja.
8. Staf TU Irwil menggandakan dan mengirimkan LHE akuntabilitas kinerja kepada evaluator.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabawas	Sesbawas	Inspektur Wilayah	Tim Evaluasi SAKIP	Kasubbag TU Irwil	Staf TU Irwil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan SK Tim Penyusun SAKIP: a. Menyiapkan konsep SK Tim Penyusun SAKIP							Konsep SK Tim Penyusun SAKIP	30 menit	Konsep SK Tim Penyusun LAKIP	
	b. Memeriksa dan memaraf SK Tim Penyusun SAKIP							Konsep SK Tim Penyusun SAKIP	5 menit	SK Tim Penyusun LAKIP	
	c. Memeriksa dan memaraf SK Tim Penyusun SAKIP							SK Tim Penyusun SAKIP	5 menit	SK Tim Penyusun LAKIP	
	d. Menandatangani SK Tim Penyusun SAKIP							SK Tim Penyusun SAKIP	10 menit	SK Tim Penyusun LAKIP	
	e. Penyampaian SK Tim Penyusun SAKIP							SK Tim Penyusun SAKIP	1 hari	SK Tim Penyusun LAKIP	
2	Persiapan teknis dan administrasi							Memorandum	5 hari	LAKIP Eselon I dan Tingkat Banding	
3	Tim Evaluasi Melakukan Evaluasi SAKIP							SAKIP Eselon I dan Tingkat Banding	15 hari	Draf awal Evaluasi (LHE dan KKE)	
4	Pembahasan Hasil Evaluasi							Draf awal Evaluasi (LHE dan KKE)	15 hari	Draf Evaluasi (LHE dan KKE)	
5	Penyusunan draf LHE akuntabilitas kinerja							Draf Evaluasi (LHE dan KKE)	1 jam	Draf Evaluasi (LHE dan KKE) hasil pembahasan	
6	Pemeriksaan draf LHE akuntabilitas kinerja							Draf Evaluasi (LHE dan KKE) hasil pembahasan	5 hari	Draf Evaluasi (LHE dan KKE) hasil revisi Sesbawas	
7	Pemeriksaan dan penandatanganan LHE akuntabilitas kinerja							Draf Evaluasi (LHE dan KKE) hasil revisi Sesbawas	2 hari	Evaluasi LAKIP (LHE dan KKE) yang sudah ditandatangani Kabawas	
8	Penyampaian LHE akuntabilitas kinerja evaluasi kepada evaluasi							Evaluasi SAKIP (LHE dan KKE) yang sudah ditandatangani Kabawas	1 hari	Penyampaian hasil Evaluasi SAKIP ke masing-masing Satker	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
 JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
 By Pass Cempaka Putih Timur
 Jakarta Pusat

Nomor SOP	017/BP.1/UM.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	April 2014
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Dr. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan. 3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung. 4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: MA/Sek/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Penyusunan Laporan BMN</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>-Peralatan computer -Trolley</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP Tidak dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dapat mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai 2. Mengalami kesulitan dalam pencapaian target, strategi dan penggunaan sumber daya 	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Prosedur :

1. Perencanaan:

- a. Kepala Bagian Umum melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana (BMN) berdasarkan dari hasil inventarisasi BMN yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana dalam kondisi rusak berat dan lebih menguntungkan bila dilaksanakan penghapusan dan sudah melampaui umur ekonomis.
- b. Kepala Bagian Umum mengusulkan pembentukan Panitia Penghapusan dan Pelelangan pada Sekretaris Badan selaku Kuasa Pengguna Barang.
- c. Sekretaris badan menetapkan Tim Panitia Penghapusan dan Pelelangan.

2. Pelaksanaan:

- a. Tim panitia penghapusan melakukan persiapan pelaksanaan penghapusan :
 - Menyusun skedul pelaksanaan penghapusan.
 - Melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang dalam kondisi rusak berat.

- Mempersiapkan semua dokumen untuk pelaksanaan penghapusan.
 - Membuat foto-foto barang yang akan dihapuskan.
 - Menyusun daftar barang yang akan dihapuskan.
 - Melakukan perubahan kondisi barang di aplikasi SIMAK BMN.
 - Mencatat barang yang rusak berat untuk dihentikan penggunaan di aplikasi SIMAK BMN.
 - Mengusulkan barang yang rusak berat ke pengguna barang untuk dihentikan penggunaannya.
- b. Tim panitia penghapusan menyusun Berita Acara Hasil Penelitian/Penilaian Barang Milik Negara Yang Akan Dihapuskan .
 - c. Tim panitia mengajukan permohonan pada Departemen Perhubungan untuk dilakukan pengecekan kondisi kendaraan jika yang akan dihapuskan kendaraan dinas.
 - d. Tim panitia mengajukan surat permintaan pada Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI untuk rekomendasi penghapusan BMN ke Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
 - e. Tim panitia meneruskan surat rekomendasi penghapusan BMN Biro Perlengkapan MARI pada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
 - f. Tim panitia mengajukan penetapan penghapusan pada Badan Urusan Administrasi MARI setelah persetujuan penghapusan dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
 - g. Tim panitia mengajukan pelelangan terhadap barang yang sudah ditetapkan penghapusan oleh Badan Urusan Administrasi MARI pada Dirjen Lelang.
 - h. Tim panitia lelang bersama-sama dengan tim Dirjen Lelang melaksanakan pelelangan setelah ditetapkan waktu pelelangan oleh Dirjen Lelang dan pelaksanaan lelang diumumkan dimedia.
 - i. Dirjen Lelang mengeluarkan Risalah Lelang setelah pelaksanaan pelelangan selesai.

3. Pelaporan:

Tim panitia menyusun laporan pelaksanaan penghapusan dan pelelangan dan melaporkannya kepada Kuasa Pengguna Barang melalui Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani,

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum	Sekretaris Bawas	Panitia Penghapusan	BUA	DISHUB KPKNL	Persyarata/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan						-Dokumen -Barang	60 menit	-dokumen barang	
2	Pelaksanaan						-Dokumen -Barang	3 bulan	-Barang -Dokumen	
3	Pelaporan						Dokumen	30 menit	Laporan	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
Jl. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
By Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat

Nomor SOP	012/BP.1/OT.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	April 2014
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

SOP PENERIMAAN BUKU PERPUSTAKAAN**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.
2. Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Undang-Undang No.4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
4. Peraturan Pemerintah No.70 Tahun 1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Dokumentasi Hasil Pemeriksaan

Peringatan :

Jika SOP Tidak dilaksanakan maka penginputan buku perpustakaan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Hukum
3. S1 Informatika

Peralatan/Perlengkapan :


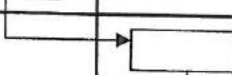
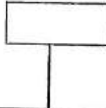
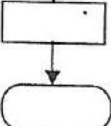
Peralatan computer, jaringan internet dan buku perpustakaan

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Staf Bagian Umum menyampaikan daftar buku dan buku kepada Staf Perpustakaan
2. Staf Perpustakaan meneruskan daftar buku kepada Kasubbag Dokumentasi dan Informasi
3. Kasubbag Dokumentasi dan Informasi mendisposisi untuk dilakukan pengecekan buku dan penginputan pada Aplikasi Perpustakaan
4. Staf Perpustakaan mengecek, menginput dan menyusun buku dalam lemari.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Bagian Umum	Staf Perpustakaan	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	Persyarata/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian daftar dan buku				- Daftar dan Buku	1 hari	Daftar dan Buku	
2	Meneruskan daftar buku				- Daftar Buku	30 menit	Daftar Buku	
3	mendisposisi untuk dilakukan pengecekan buku dan penginputan pada Aplikasi Perpustakaan				Buku dan Daftar Buku	30 menit	Disposisi	
4	mengecek, menginput dan buku dalam lemari.				Buku	7 hari	Buku yang terinput dan tersusun	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
Jl. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
By Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat

Nomor SOP	011/BP.1/OT.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

SOP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 85/KMA/SK/V/2014 tentang Pengelolaan Perpustakaan dilingkungan Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

Keterkaitan :

1. SOP Layanan Perpustakaan
2. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan

Peringatan :

Jika SOP Tidak dilaksanakan maka pengembalian buku perpustakaan akan terhambat.

Kualifikasi.Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan :

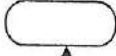
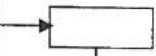
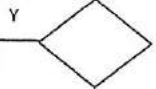
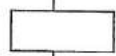
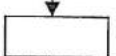

Peralatan computer, jaringan internet dan buku perpustakaan

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Pemustaka mengembalikan buku yang dipinjam kepada Petugas
2. Petugas menerima buku dan memeriksa apakah bahan pustaka yang dikembalikan dalam keadaan seperti semula (tidak rusak), bila rusak diminta penggantian, mencocokan tanggal pengembalian yang tertera pada lembaran (*date do slip*) yang ada pada buku serta mengecek apakah bahan pustaka terlambat dikembalikan, bila terlambat pengembalian petugas melakukan penagihan denda/ kebijakan pimpinan unit.
3. Petugas membubuhkan cap tanda kembali pada kartu buku, lembaran (*date do slip*) buku dan kartu peminjaman.
4. Petugas mengembalikan kartu buku ke dalam kantong buku
5. Petugas mengembalikan bahan pustaka kedalam rak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Staf Perpustakaan	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	mengembalikan buku yang dipinjam			buku	5 menit	Buku	
2	menerima buku dan memeriksa			Buku	5 menit	Buku	
3	membubuhkan cap tanda kembali pada kartu buku, lembaran (date do slip) buku dan kartu peminjaman.			Buku	5 menit	Buku	
4	mengembalikan kartu buku ke dalam kantong buku			Buku	5 menit	Buku	
5	mengembalikan bahan pustaka kedalam rak			buku	5 menit	buku	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

BADAN PENGAWASAN
JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
By Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat

Nomor SOP	008/BP.1/OT.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 85/KMA/SK/V/2014 tentang Pengelolaan Perpustakaan dilingkungan Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

Keterkaitan :

1. SOP Layanan Perpustakaan
2. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan

Peringatan :

Jika SOP Tidak dilaksanakan maka peminjaman buku perpustakaan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Ekonomi
2. S1 Perpustakaan

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, jaringan internet dan buku perpustakaan

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

1. Pemustaka menanyakan koleksi buku perpustakaan kepada Petugas.
2. Petugas menjelaskan koleksi buku yang ada, dan setelah jelas buku yang dibutuhkan Petugas mengisi formulir peminjaman yang telah disediakan
3. Petugas mencatat tanggal pinjam pada kartu buku dan *date do slip* yang ada disetiap buku.
4. Petugas menyimpan kartu buku, dijadikan satu dengan formulir peminjaman, disusun berdasarkan tanggal peminjaman
5. Petugas memberikan penjelasan tentang lama peminjaman dan sanksi apabila terlambat mengembalikan, sesuai dengan peraturan yang berlaku
6. Petugas menyerahkan koleksi pinjaman yang telah selesai dilakukan proses pencatatan kepada pemustaka

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Staf Perpustakaan	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	menanyakan koleksi buku perpustakaan			Daftar dan Buku	5 menit	Daftar dan Buku	
2	menjelaskan koleksi buku yang ada dan mengisi formulir peminjaman			Formulir peminjaman	5 menit	Formulir peminjaman	
3	mencatat tanggal pinjam pada kartu buku dan <i>date do slip</i> yang ada disetiap buku.			Kartu dan date do slip	5 menit	Kartu dan date do slip	
4	menyimpan kartu buku, dijadikan satu dengan formulir peminjaman, disusun berdasarkan tanggal peminjaman			Kartu buku, formulir peminjaman	5 menit	Kartu buku, formulir peminjaman	
5	memberikan penjelasan tentang lama peminjaman dan sanksi apabila terlambat mengembalikan, sesuai dengan peraturan yang berlaku			Tata tertib peminjaman	5 menit	Tata tertib peminjaman	
6	menyerahkan koleksi pinjaman yang telah selesai			buku	5 menit	buku	

**MAHKAMAH AGUNG RI****BADAN PENGAWASAN**

Jl. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
By Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat

Nomor SOP	006/BP.1/UM.01.3/08/2019
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2019
Tanggal Efektif	Agustus 2019
Disahkanoleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. H. Andi Kurniawan, M.M. NIP. 19681204 199303 1 004

SOP MONITORINGPEMERIKSAAN INTERNAL

Dasar Hukum:
1. SK KMA No: KMA/080/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
Keterkaitan:
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka monitoring tidak berjalan semestinya

Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Dapat mengoperasikan komputer/ internet
2. Memahami peraturan terkait monitoring
Peralatan/Perlengkapan:
Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
Pencatatandanpendataan:
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :**A. Penentuan Objek Pemeriksaan dan jadwal pelaksanaan (2 hari, catatan : max 2 minggu sebelum keberangkatan)**

1. Kasubbag TU Irwil menyiapkan objek Monitoring sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan untuk disampaikan kepada Inspektur Wilayah.
2. Inspektur Wilayah menyusun konsep objek Monitoring di wilayahnya dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Badan Pengawasan.
3. Kepala Badan Pengawasan menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Monitoring dan Objek Pemeriksaannya.
4. Surat Keputusan (SK) disampaikan kepada Ketua dan Sekretaris Tim.

B. Perencanaan Pemeriksaan (5hari)

1. Sekretaris Tim berkoordinasi dengan Ketua Tim untuk menindaklanjuti Surat Keputusan (SK) Tim Monitoring
2. Sekretaris Tim membuat Surat Tugas, dan disampaikan ke Sekretaris Badan Pengawasan.
3. Sekretaris Badan Pengawasan memberikan paraf persetujuan Surat Tugas Monitoring setelah memastikan ketersediaan anggaran
4. Surat Tugas diajukan kepada Kepala Badan Pengawasan untuk ditanda tangani.
5. Staf TU Umum memberikan nomor dan tanggal Surat Tugas kemudian diserahkan kepada Sekretaris Tim.
6. Sekretaris Tim meminjam Laporan Hasil Pemeriksaan internal yang akan dimonitoring kepada TU Irwil dan atau Ortaga untuk digandakan.
7. Sekretaris Tim menyiapkan akomodasi (tiket pesawat, hotel, SPD, nominatif, dan menghubungi Satker) untuk Monitoring.
8. Sekretaris Tim mengajukan uang muka kepada PPK.
9. Sekretaris Tim mengirim surat tugas kepada Inspektur Wilayah terkait, Tingkat Banding, dan Objek Monitoring.
10. Ketua Tim menyusun Program Kerja Monitoring sesuai dengan Buku IV dan peraturan terkait untuk disetujui Inspektur Wilayah kemudian disampaikan kepada anggota dan Sekretaris Tim

C. Pelaksanaan Pemeriksaan (4 hari)

1. Ketua Tim, anggota dan Sekretaris Tim melakukan Monitoring sesuai Program Kerja Monitoring.
2. Tim Pemeriksa menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Lembar Temuan Hasil Monitoring.
3. Tim Pemeriksa menyerahkan Lembar Temuan Hasil Monitoring kepada Pimpinan Objek Monitoring.

D. Pelaporan (5 hari)

1. Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Monitoring
2. Sekretaris Tim membuat Laporan pertanggung jawaban Keuangan untuk disampaikan kepada PPK.
3. Sekretaris Tim menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Monitoring berikut KKP dan PKP berupa Softcopy (Word dan Pdf) dan Hardcopy kepada Kepala Badan Pengawasan melalui Kasubbag TU Irwil dan Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan Ortala.

E. Evaluasi dan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan (5 hari)


1. Inspektur Wilayah membentuk Tim Penyusun Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring di wilayahnya
2. Tim Penyusun Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring menyusun hasil Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring berdasarkan wilayah dan bidang pemeriksaan.
3. Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring diserahkan kepada Kepala Badan Pengawasan.
4. Kasubbag TU Irwil mengirimkan Ikhtisar Hasil Monitoring kepada Dirjen terkait dan Pimpinan Tingkat Banding.

No	Aktifitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		KABAWAS	Inspektur Wilayah	Sekretaris BAWAS	Kasubbag TU Irwil	KasubbagKelembagaan danPelaporan	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Tim Pemeriksa	Tim Penyusun Ikhtisar	PPK	Staf TU Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
2	Menyusun hasil Ikhtisar dan Evaluasi Monitoring dan menyerahkan kepada kabawas	○												LHP	4 hari	Laporan hasil Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring	
3	Mengirimkan Ikhtisar Hasil Monitoring kepada Dirjen terkait dan Pimpinan Tingkat Banding				○									Ikhtisar Hasil Monitoring	4 jam	Ikhtisar Hasil Monitoring terkirim	



MAHKAMAH AGUNG RI

BADAN PENGAWASAN
JL. Jenderal Ahmad Yani Kavling 58
By Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat

Nomor SOP	055/BP.1/OT.01.3/06/2017
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2017
Disahkan oleh	Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI  Drs. Erwin Widananto, S.H., S.AP., M.Pd NIP. 19840114 196703 1 003

SOP MONITORING PEMERIKSAAN EKSTERNAL

Dasar Hukum :

1. UU No 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
2. SK KMA No: KMA/080/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
3. PMK No: 116/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Rencana Tindak dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Temuan Pemeriksaan Keuangan oleh BPK atas LK K/L

Keterkaitan :

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka monitoring tidak berjalan semestinya

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Dapat mengoperasikan komputer/ internet
2. Memahami peraturan terkait monitoring

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer dan Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur :

A. Penentuan Objek Pemeriksaan dan jadwal pelaksanaan (2 hari, catatan : max 2 minggu sebelum keberangkatan)

1. Kasubbag TU Irwil menyiapkan objek Monitoring sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan hasil pemeriksaan dari pihak eksternal yang memerlukan tindak lanjut untuk disampaikan kepada Inspektur Wilayah.
2. Inspektur Wilayah memberikan persetujuan(disposisi) terhadap obyek monitoring yang ada di wilayahnya untuk disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan.
3. Kepala Badan Pengawasan memberi persetujuan Obyek Monitoring.
4. Surat Keputusan (SK) disampaikan kepada Ketua dan Sekretaris Tim

B. Perencanaan Pemeriksaan (5 hari)

1. Sekretaris Tim berkoordinasi dengan Ketua Tim untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Badan Pengawasan.
2. Sekretaris Tim membuat Surat Tugas, dan disampaikan ke Sekretaris Badan Pengawasan.
3. Sekretaris Badan Pengawasan memberikan paraf persetujuan Surat Tugas Monitoring setelah memastikan ketersediaan anggaran
4. Surat Tugas diajukan kepada Kepala Badan Pengawasan untuk ditanda tangani.
5. Staf TU Umum memberikan nomor dan tanggal Surat Tugas kemudian diserahkan kepada Sekretaris Tim.
6. Sekretaris Tim meminjam Laporan Hasil Pemeriksaan eksternal yang akan dimonitoring kepada TU Irwil dan atau Ortala untuk digandakan.
7. Sekretaris Tim menyiapkan akomodasi (tiket pesawat, hotel, SPD, nominatif, dan menghubungi Satker) untuk Monitoring.
8. Sekretaris Tim mengajukan uang muka kepada PPK.
9. Sekretaris Tim mengirim surat tugas kepada Inspektur Wilayah terkait, Tingkat Banding, dan Objek Monitoring.
10. Ketua Tim menyusun Program Kerja Monitoring sesuai dengan peraturan terkait untuk disetujui Pengendali Teknis/Inspektur Wilayah kemudian disampaikan kepada anggota dan Sekretaris Tim

C. Pelaksanaan Pemeriksaan (4 hari)

1. Ketua Tim, anggota dan Sekretaris Tim melakukan Monitoring sesuai Program Kerja Monitoring.
2. Tim Pemeriksa menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Lembar Temuan Hasil Monitoring.
3. Tim Pemeriksa menyerahkan Lembar Temuan Hasil Monitoring kepada Pimpinan Objek Pemeriksaan.

D. Pelaporan (5 hari)

1. Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Monitoring
2. Sekretaris Tim membuat Laporan pertanggung jawaban Keuangan untuk disampaikan kepada PPK.
3. Sekretaris Tim menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Monitoring berikut KKP dan PKP berupa Softcopy (Word dan Pdf) dan Hardcopy kepada Kepala Badan Pengawasan melalui Kasubbag TU Irwil dan Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan Ortala.

E. Evaluasi dan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan (5 hari)

1. Inspektur Wilayah membentuk Tim Penyusun Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring di wilayahnya
2. Tim Penyusun Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring menyusun hasil Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring berdasarkan wilayah dan bidang pemeriksaan.
3. Ikhtisar dan Evaluasi Hasil Monitoring diserahkan kepada Kepala Badan Pengawasan.
4. Kasubbag TU Irwil mengirimkan Ikhtisar Hasil Monitoring kepada Dirjen terkait dan Pimpinan Tingkat Banding.

No	Aktif s	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
		KABAWAS	Inspektur Wilayah	Sekretaris BAWAS	Kasubbag TU Irwil	Kasubbag Kelembagaan dan Pelaporan	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Tim Pemeriksa	Tim Penyusun Ikhtisar	PPK	Staf TU Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output	
3	Menandatangani surat tugas												Surat Tugas + paraf	4 jam	Surat Tugas		
4	Memberikan nomor dan tanggal Surat Tugas												Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas + nomor dan tanggal		
5	Menyiapkan akomodasi pemeriksaan Meminjam Laporan Hasil Pemeriksaan eksternal yang akan dimonitoring												Surat Tugas	4 jam	Tiket pesawat, Hotel, Daftar nominatif		
6	Mengajukan uang muka pemeriksaan pada PPK												Daftar Nominatif	30 menit	uang muka perjadi		
7	Mengirim surat tugas kepada Inspektur Wilayah terkait, Tingkat Banding, dan Objek Pemeriksaan												Surat Tugas	1 jam	Terkirimnya surat tugas kepada pihak terkait.		
6	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan Monitoring												Surat tugas	1 hari	Program kerja		
Pelaksanaan Pemeriksaan																	
1	Melakukan Pemeriksaan Monitoring												Surat tugas Program kerja	3 hari	pemeriksaan		
2	Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Lembar Temuan Pemeriksaan												Pemeriksaan	1 hari	KKP dan Lembar temuan		
3	Menyerahkan Lembar Temuan Hasil Monitoring kepada Pimpinan Objek Monitoring												KKP dan Lembar temuan	1 hari	Kontrak kinerja Laporan khusus		

No	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
		KABAWAS	Inspektur Wilayah	Sekretaris BAWAS	Kasubbag TU Irwil	Kasubbag Kelambagaan dan Pelaporan	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Tim Pemeriksa	Tim Penyusun Ikhtisar	PPK	Staf TU Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output	
2	Menyusun hasil Ikhtisar dan Evaluasi Monitoring dan menyerahkan kepada kabawas	○								□			LHP	4 hari	Laporan Ikhtisar Evaluasi Monitoring	hasil dan Hasil	
3	Mengirimkan Ikhtisar Hasil Monitoring kepada Dirjen terkait dan Pimpinan Tingkat Banding				○								Ikhtisar Hasil Monitoring	4 jam	Ikhtisar Monitoring terkirim	Hasil	