



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP RENCANA, PROGRAM, DAN ANGGARAN SISTEM MANAJEMEN MUTU

**Update 15
Juli 2021**



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

JALAN AHMAD YANI NO.114
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT

Telp. (0561) 732065

<http://www.pt-pontianak.go.id>

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		DAFTAR ISI SOP PELAYANAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	

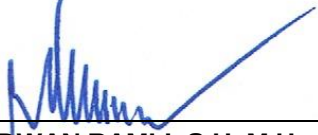
NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN	
			PARAF	TANGGAL
1.	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	W17.U/01/PMPT/SOP-RPA/2021		15 Juli 2021
2.	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	W17.U/02/PMPT/SOP-RPA/2021		
3.	SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU AWAL DIPA 01 DAN 03	W17.U/03/PMPT/SOP-RPA/2021		
4.	SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF DAN DEFINITIF DIPA 03	W17.U/04/PMPT/SOP-RPA/2021		
5.	SOP REVISI RKAKL KE DJPBN SESUAI USULAN KPA	W17.U/05/PMPT/SOP-RPA/2021		
6.	SOP LAPORAN TAHUNAN	W17.U/06/PMPT/SOP-RPA/2021		
7.	SOP PENYUSUNAN SAKIP	W17.U/07/PMPT/SOP-RPA/2021		
8.	SOP EVALUASI SAKIP	W17.U/08/PMPT/SOP-RPA/2021		
9.	SOP HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA	W17.U/09/PMPT/SOP-RPA/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-RPA/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.		1. S-1 Sederajat 2. D-3 Sederajat 3. SLTA Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. Standart Operation Procedure (SOP) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga		Buku Register Surat Masuk, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Surat masuk selesai dikerjakan paling lama 2 hari sejak ditugaskan, kecuali mendesak.		1. Register Induk Perkara Tipikor.	

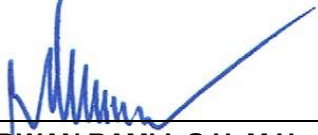
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaa		Mutu Baku			Keterangan
		Staf subbag RPA	Kasubbag RPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi Ketua dari sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dengan menandatangani buku ekspedisi pengiriman surat dari sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga			disposisi	10 menit	surat masuk	SOP penanganan surat masuk TU dan RT
2	Mencatat tanggal terima, asal, nomor, tanggal dan perihal surat serta keterangan (disposisi atasan) pada buku surat masuk subbag Rencana Program dan Anggaran, dan menyerahkan surat masuk ke kasubbag Rencana Program dan Anggaran untuk di disposisi			surat masuk	15 menit	surat masuk yang sudah diregister	
3	Membaca surat dan disposisi Ketua, kemudian memberi disposisi surat masuk di lembar disposisi pada nomor urut yang tertulis Ka.Sub.Bag Rencana Program dan Anggaran, kemudian menyerahkan surat masuk yang telah di disposisi kepada staf subbag Rencana Program dan Anggaran untuk dikerjakan sesuai disposisi			surat masuk yang sudah diregister	20 menit	disposisi	
4	Menyelesaikan tugas sesuai disposisi pada surat masuk			disposisi	1 hari	surat masuk yang sudah dikerjakan	
5	Menyimpan surat masuk sebagai arsip surat masuk subbag Rencana Program dan Anggaran di ordner sesuai klasifikasi arsip surat masuk			surat masuk yang sudah dikerjakan	15 menit	arsip surat masuk	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

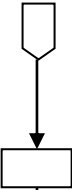
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.		1. S-1 Sederajat 2. D-3 Sederajat 3. LTA Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP penanganan surat keluar subag TU dan RT		Buku Register Surat Keluar, Buku Ekspedisi, Laptop, ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Surat keluar selesai dikerjakan paling lama 1 minggu sejak ditugaskan, kecuali mendesak.		1. Buku Register Surat Keluar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasub bag RPA	Staf subbag RPA	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Staf TU & RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf Subbag RPA untuk mengetik konsep surat keluar							surat masuk	30 menit	tulisan konsep surat keluar	
2	Mengetik konsep surat keluar dan menyerahkannya ke kasubag Rencana Program dan Anggaran untuk diperiksa							tulisan konsep surat keluar	120 menit	ketikan konsep surat keluar	
3	Memeriksa dan memaraf surat keluar, <i>Jika setuju</i> meminta menyampaikan kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian untuk diperiksa dan diparaf. Jika tidak setuju, meminta staf subbag Rencana Program dan Anggaran untuk memperbaiki.							ketikan konsep surat keluar	20 menit	ketikan konsep surat keluar yang telah diparaf Kasubag RPA	
4	Memeriksa dan memaraf surat keluar oleh Kabag dan Sekretaris, dan KPT							ketikan konsep surat keluar yang telah diparaf Kasubag RPA	30 menit	ketikan konsep surat keluar yang telah diparaf Kabag Perenc. & Kepegawaian, Sekretaris dan KPT	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN			

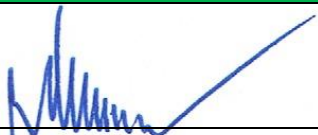
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasub bag RPA	Staf subbag RPA	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Staf TU & RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menggandakan surat keluar sesuai jumlah tujuan, tembusan dan arsip surat. Memberikan stempel pada surat keluar yang telah digandakan. Meminta nomor surat keluar di staf Tata Usaha dan Rumah Tangga dan memberikan 1 rangkap arsip surat keluar untuk staf subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga							Surat keluar yang telah ditandatangani KPT	30 menit	surat keluar yang telah distempel	
8	Memberi nomor surat keluar dan menyerahkan surat keluar yang telah diberi nomor kepada staf subbag Rencana Program dan Anggaran							surat keluar yang telah distempel	15 menit	surat keluar yang telah distempel dan diberi nomor	SOP penanganan surat keluar subbag TU dan RT
9	Mencatat nomor, tanggal perihal dan tujuan surat di buku surat keluar dan buku ekspedisi subbag Rencana Program dan Anggaran memasukan surat ke dalam amplop yang telah diberikan nomor dan alamat penerima surat dan mengirimkan surat keluar tersebut ke staf Tata Usaha dan Rumah Tangga.							surat keluar yang telah distempel dan diberi nomor	30 menit	surat	
10	Menerima surat keluar yang telah dimasukan ke dalam amplop dan menandatangani buku ekspedisi subbag Rencana Program dan Anggaran							Surat, buku ekspedisi	15 menit	surat	
11	Menerima buku ekspedisi yang telah di tandatangan staf subbag tata Usaha dan Rumah Tangga dan menyimpan surat keluar beserta lampirannya sebagai arsip surat keluar di ordner sesuai klasifikasi arsip surat keluar.							buku ekspedisi	15 menit	arsip surat keluar	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU AWAL DIP A 01 DAN 03	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-RPA/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU AWAL DIP A 01 DAN 03			

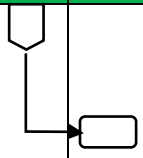
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang No. 7 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Undang Undang No. 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJM) 4. Peraturan Presiden No. 18 tahun 2007 tentang Rencana Kerja Pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan tahun 2017 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun 2017	1. S1-Sederajat 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Anggaran 3. SOP Kebutuhan ATK 4. SOP Pencatatan Aset	Laptop, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan anggaran di blokir	1. Aplikasi RKA-KL DIPA2017

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Staf subbag RPA	Kasubag RPA	Kabag Perencanaan & Kependidikan	Para Kasubag	Kabag	Para Panmud	Panitera	Para Hakim	Wakil Ketua	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang staf subbag RPA, Kasubag RPA, Para Kasubag, Para Kabag, Para Panmud dan Panitera, para Hakim, Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi untuk melakukan rapat koordinasi dengan KPA												Renstra, program kerja	1 hari	undangan rapat	
2	Melakukan rapat koordinasi dengan KPA dan memberikan masukan untuk penyusunan RKAKL Pagu awal Dipa 01 dan Dipa 03 kepada Sekretaris/KPA												undangan rapat	1 hari	Bahan masukan penyusunan RKA KL	
3	Menyusun skala prioritas dan memerintahkan Kasubag RPA untuk menyusun konsep RKAKL Pagu awal dipa 01 dan dipa 03												bahan masukan penyusunan RKA KL	1 hari	bahan masukan RKA KL	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU AWAL DIP A 01 DAN 03			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Kete rang an
		Sekre taris	Staf subb ag RPA	Kasu bbag RPA	Kabag Peren canaa n &Kep egawa lan	Para Kasu bag	Kab ag	Para Panm ud	Pani tera	Para Haki m	Waki l Ketu a	Ket ua	Keleng kapan	Wak tu	Out put	
4	Menyusun konsep dan menugaskan staf subbag RPA untuk menyusun RKAKL pagu awal dipa 01 dan dipa 03 pada aplikasi RKAKL												bah an masuka n RKAK L	1 hari	bah an masu kan RKAK L	
5	Mengetik konsep RKA-KL pagu awal dipa 01 dan dipa 03 pada aplikasi RKA-KL sesuai konsep, mencetak kertas kerja (RKA-KL) yang telah disusun dan menyerahkan nya kepada Kasubag Rencana Program dan Anggaran dan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian												bah an masuk an RKA KL	2 hari	adk dan print out RKA KL	
6	Memeriksa kertas kerja (RKA-KL) pagu awal dipa 01 dan dipa 03 yang telah disusun. Jika setuju, memaraf & menyampaikan Sekretaris, Jika Tidak mengembalikannya kepada Staf												dk dan print out RKA KL	4 jam	ADK dan print out RKA KL	
7	Memeriksa kertas kerja (RKA-KL) pagu awal dipa 01 dan dipa 03 yang telah diperiksa oleh Kabbag Perencanaan & Kepegawaian. Jika setuju menandatangani kertas kerja (RKA-KL) pagu awal dipa 01 dan dipa 03 dan menyerahkan ke staf Subbag Rencana Program dan Anggaran untuk di proses file ADK nya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabbag Perencanaan & Kepegawaian												ADK dan print o ut RKAK L yang sudah diperik sa Kasuba g RPA	1 hari	ADK dan print out RKA KL yang suda h diperik sa Kasu bag RPA dan Kaba g Pere nc.	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU AWAL DIPa 01 DAN 03			

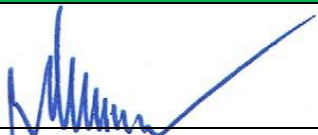
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Staf subbag RPA	Kasubag RPA	Kabag Perencanaan & Kegawalan	Para Kasubag	Kabag	Para Panmud	Panitera	Para Hakim	Wakil Ketua	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Staf subbag rencana program dan anggaran Menyimpan arsip kertas kerja (RKA-KL) yang telah di tandatangan, memback up dan menyimpan file ADK nya, dan mengirimkan file ADK tersebut kepada kepala Biro Perencanaan MA-RI dipa 01 dan file ADK dipa 03 ke Badilum												ADK dan printout RKAKL yang sudah diperiksa Kasubag RPA dan Kabag Perenc.	15 menit	RKA-KL pagu awal dipa 01 dan dipa 03	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENYUSUNAN RKAHL PAGU INDIKATIF dan DEFINITIF DIPA 03	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENYUSUNAN RKAKL PAGU INDIKATIF dan DEFINITIF DIPA 03	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 4. UU No 14 tahun 2015 tentang APBN TA 2016; 5. PP No. 90 tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran; 6. Perpres No. 66 tahun 2016 tentang rincian APBN TA 2016 (batang tubuh + lampiran 1 s/d 20); 7. Perpres No. 137 tahun 2015 tentang rincian APBN TA 2016 (batang tubuh + lampiran 1 s/d 12) 8. PMK No. 33/PMK 02 tahun 2016 tentang SBM TA 2017; 9. PMK No. 15/PMK 02 tahun 2016 tentang tatacara revisi anggaran TA 2016; 10. PMK No. 196/PMK.02 tahun 2015 tentang perubahan atas PMK No. 143/PMG.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan Pengesahan DIPA; 11. PMK No. 143/PMK.02 tahun 2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan pengesahan DIPA; 12. PMK No.127/PMK.02 tahun 2016 tentang klasifikasi anggaran.	1. S1-Sederajat 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Anggaran 3. SOP Pencatatan Aset	– Laptop – ATK – KAK,TOR dan RAB
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Penyusunan RKAKL selesai dikerjakan paling lama 2 minggu sejak ditugaskan, kecuali mendesak.	1. Aplikasi RKA-KL DIPA 2017

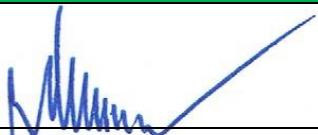
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag RPA	Staf subbag RPA	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Panitera	Sekretaris/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima alokasi pagu indikatif DIPA 03 wilayah PT Pontianak dari Ditjen Badilum MA-RI dan mengkonsep perubahan penyusunan RKA-KL Dipa 03 dari pagu awal menjadi pagu indikatif dengan berkonsultasi dengan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian dan Sekretaris / KPA dan memperhatikan kebutuhan anggaran seluruh satker di lingkungan Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada staf subbag Rencana Program & Anggaran untuk di susun pada aplikasi RKA-KL.						Alokasi pagu indikatif Dipa 03	5 hari	konsep penyusunan RKA-KL	
2	Menyusun RKA-KL pagu Indikatif Dipa 03 pada aplikasi RKA-KL sesuai konsep, mencetak kertas kerja (RKA-KL) yang telah disusun dan menyerahkannya kepada Kasubag Rencana Program dan Anggaran						konsep penyusunan RKA-KL	2 hari	printout RKA-KL	
3	Memeriksa kertas kerja (RKA-KL) pagu indikatif yang telah disusun. Jika setuju, memaraf & menyampaikan kepada Kabag Perencanaan & Kepegawaian dan Panitera serta Sekretaris. Jika setuju menandatangani kertas kerja (RKA-KL) pagu indikatif DIPA 03 dan menyerahkan ke staf Subbag Rencana Program dan Anggaran untuk di proses file ADK nya. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Staf Subbag RPA						printout RKA-KL	3 hari	printout RKAKL yg sudah diparaf Kasubag RPA, Kabag, dan Panitera Serta Sekretaris	
4	Menyimpan arsip kertas kerja (RKA-KL) yang telah di tanda tangan, memback up dan menyimpan file ADK nya, dan mengirimkan file ADK tersebut ke Ditjen Badilum MARI						RKAKL Pagu Indikatif Dipa 03	1 hari	ADK RKAKL Pagu indikatif dipa 03	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP REVISI RKA-KL KE DJPBN SESUAI USULAN KPA	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-RPA/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-RPA/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP REVISI RKA-KL KE DJPBN SESUAI USULAN KPA		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ; 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan; 3. Peraturan SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 4. UU No 14 tahun 2015 tentang APBN TA 2016; 5. PP No. 90 tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran; 6. Perpres No. 66 tahun 2016 tentang rincian APBN TA 2016 (batang tubuh + lampiran 1 s/d 20); 7. Perpres No. 137 tahun 2015 tentang rincian APBN TA 2016 (batang tubuh + lampiran 1 s/d 12) 8. PMK No. 33/PMK 02 tahun 2016 tentang SBM TA 2017; 9. PMK No. 15/PMK 02 tahun 2016 tentang tatacara revisi anggaran TA 2016; 10. PMK No. 196/PMK.02 tahun 2015 tentang perubahan atas PMK No. 143/PMG.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan Pengesahan DIPA; 11. PMK No. 143/PMK.02 tahun 2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan pengesahan DIPA;		1. S1-Sederajat 2. D3-Sederajat 3. SLTA-Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penatausahaan Anggaran 3. SOP Pencatatan Aset		-Laptop - ATK - KAK,TOR dan RAB	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Penyusunan RKA-KL selesai dikerjakan paling lama 2 minggu sejak ditugaskan, kecuali mendesak.		1. Aplikasi RKA-KL DIPA2017	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-RPA/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Revisi Ke	05
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP REVISI RKA-KL KE DJPBN SESUAI USULAN KPA		

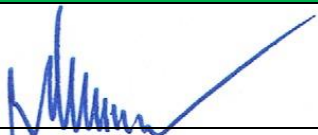
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ KPA	Staf subbag RPA	Kasubag RPA	Kabag Perencana an & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep pergeseran anggaran dan menugaskan Kasubag Rencana Program dan Anggaran untuk mengusulkan revisi, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada staf Rencana Program dan Anggaran untuk direvisi pada kertas kerja (RKA-KL)					RKA-KL terakhir	2 hari	konsep pergeseran anggaran	
2	Meneliti dan menugaskan staf subbag RPA untuk membuat format semula menjadi pada excell dan aplikasi RKAKL					konsep pergeseran anggaran	1 hari	konsep pergeseran anggaran	
3	Melakukan revisi RKA-KL pada aplikasi sesuai konsep, mencetak SPTJM, mencetak kertas kerja (RKA-KL) dan matriks perubahan semula-menjadi serta menyerahkannya kepada Kasubag Rencana Program dan Anggaran					konsep pergeseran anggaran	1 hari	Konsep usulan revisi, ADK	SOP pengelolan surat keluar di subbag RPA
4	Memeriksa kertas kerja (RKA-KL), SPTJM dan matriks perubahan semula-menjadi. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada staf Rencana Program dan Anggaran.					konsep usulan revisi, ADK	1 hari	Konsep usulan revisi dan ADK yang sudah diperiksa Kasubag RPA	
5	Melakukan revisi RKA-KL pada aplikasi sesuai konsep, mencetak SPTJM, mencetak kertas kerja (RKA-KL) dan matriks perubahan semula-menjadi serta menyerahkannya kepada Kasubag Rencana Program dan Anggaran					Konsep usulan revisi dan ADK yang sudah diperiksa Kasubag RPA dan Kabag Perenc.dan Kepegawaian	1 hari	Usulan revisi yang telah disetujui	
6	Mengirim usulan revisi ke DJPBN (hardcopy dan ADK), menyimpan arsip berkas usulan revisi RKA-KL dan menyimpan file ADK nya.					Usulan revisi yang telah disetujui	1 hari	Usulan revisi yang telah disetujui	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP LAPORAN TAHUNAN	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-RPA/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-RPA/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP LAPORAN TAHUNAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Pasal 51, 52 UU RI No. 2 Tahun 1986 yang diubah oleh UU RI No. 8 tahun 2004 jo. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Pengadilan Tinggi. - UU RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU RI nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian - UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Mahkamah Agung RI No : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. - Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat Nomor: W17-U/1373/KP.01.2/VIII/2016 tentang Pembentukan Tim Penyusun dan Pembaharuan SOP pada Pengadilan Tinggi Pontianak.	- S1 Hukum - S1 Manajemen Informatika - S1 Administrasi Umum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Laporan Tahunan	- Komputer dan dokumen pendukung kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Penyusunan RKAHL selesai dikerjakan paling lama 2 minggu sejak ditugaskan, kecuali mendesak.	- Agenda surat masuk/keluar - Laporan Tahunan tahun sebelumnya

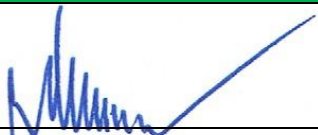
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Subbag RPA	Kasubbag RPA, Sekretaris, Panitera, KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan Laporan Tahunan			Data-data	14 hari kerja	Bahan laporan
2.	Mengetik Laporan Tahunan			Bahan laporan	3 hari kerja	Konsep Laporan Tahunan
3.	Menyampaikan laporan kepada atasan untuk dikoreksi		 tidak	Konsep Laporan Tahunan	3 hari kerja	Laporan Tahunan terkoreksi
4.	Laporan disatukan dengan laporan bagian lain dan dihimpun menjadi Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat		 ya	Laporan Tahunan Kepaniteraan Hukum	3 hari kerja	Laporan Tahunan

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENYUSUNAN SAKIP	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-RPA/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-RPA/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENYUSUNAN SAKIP		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/09/PAN/05/2007 tentang pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama; 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 3. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 503/SEK/KU.01/12/2013 tentang Penyampaian LKjIP dan Dokumen Penetapan Kinerja.	1. S1 Ekonomi Manajemen 2. S1 Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Laporan Tahunan	- Komputer dan dokumen pendukung kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menimbulkan Keterlambatan LKjIP.	1. Agenda surat masuk/keluar 2. Laporan Tahunan tahun sebelumnya

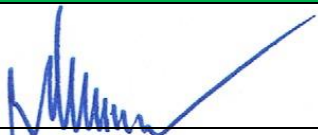
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka Sub Bag Renprog & Angg./Tim Penyusun	Kepala Bagian Perenc. dan Kepeg.	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat penyampaian penyusunan SAKIP dari Sekretaris MA RI hasil disposisi dari pimpinan					Surat Penyampaian penyusunan LKjIP dari Sekretaris MARI	5 menit	
2.	Meneruskan surat dari Sekretaris MA ke Pengadilan Negeri se Sulawesi Tenggara tentang penyusunan SAKIP					Surat Penyampaian penyusunan LKjIP dari Sekretaris MARI	60 menit	Surat ke Pengadilan Negeri se Kalimantan Barat menyusun LKjIP
3.	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan SAKIP					Data pendukung kepaniteraan dan Kesek dan SK Tim Penyusunan	2 hari	Matriks Rencana Kinerja tahun mendatang
4.	Menganalisa dan meresume SAKIP						2 Minggu	Draf Dokumen SAKIP yang telah disusun
5.	Memaraf dan menandatangani dokumen SAKIP						60 menit	Dokumen SAKIP terdiri dari Reviu Renstra, Reviu IKU, RKT, PKT dan LKjIP
6.	Pengiriman dokumen SAKIP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara ke Biro Perencanaan dan Organisasi MA dan Badan Pengawasan MA RI dalam bentuk soft copy maupun hard copy						15 menit	Dokumen SAKIP terdiri dari Reviu Renstra, Reviu IKU, RKT, PKT dan LKjIP

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP EVALUASI SAKIP			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta <i>Warning!@ Copyright Protection</i>
Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-RPA/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-RPA/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP EVALUASI SAKIP			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/09/PAN/05/2007 tentang pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama; 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	1. S1 Ekonomi Manajemen 2. S1 Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Laporan Tahunan	- Komputer dan dokumen pendukung kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menimbulkan Keterlambatan LKJIP.	1. Agenda surat masuk/keluar 2. Laporan Tahunan tahun sebelumnya

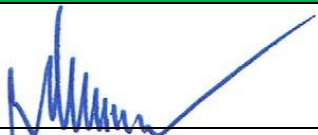
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka Sub Bag Renprog & Angg./Tim Penyusun	Kepala Bagian Perenc. dan Kepeg.	Sekretari s	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan Dokumen SAKIP Pengadilan Negeri se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Pontianak					Dokumen SAKIP dari Pengadilan Negeri se Kalimantan Barat	1 Bulan	
2.	Menerima surat tentang melakukan Evaluasi LKJIP Satuan Kerja Pengadilan Negeri se Kalimantan Barat dari Sekretaris MARI					Surat Penyampaian evaluasi SAKIP dari Sekretaris MARI	1 hari	
3.	Melakukan Evaluasi Lkjip dari Pengadilan Negeri se Kalimantan Barat					Dokumen SAKIP dari PN se Kalimantan Barat dan SK Tim Evaluasi	12 hari	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)
4.	Menganalisa dan meresume hasil evaluasi LkjIP dari Pengadilan Negeri se Kalimantan Barat					Dokumen SAKIP dari PN se Kalimantan Barat	2 Hari	Konsep KKE dan Laporan Hasil Evaluasi
5.	Memaraf dan menandatangani Hasil Evaluasi LkjIP Pengadilan Negeri Se Kalimantan Barat						1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan KKE
6.	Pengiriman dan mengarsipkan hasil evaluasi SAKIP Pengadilan Negeri se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat						30 menit	LHE dan KKE dalam bentuk hardcopy dan softcopy

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-RPA/2018
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	KASUBAG RENCANA PROGRAM & ANGGARAN	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	ST. NINA MAULIA, S.T.	SUBARI, S.H.
NIP	19861119 200912 2 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

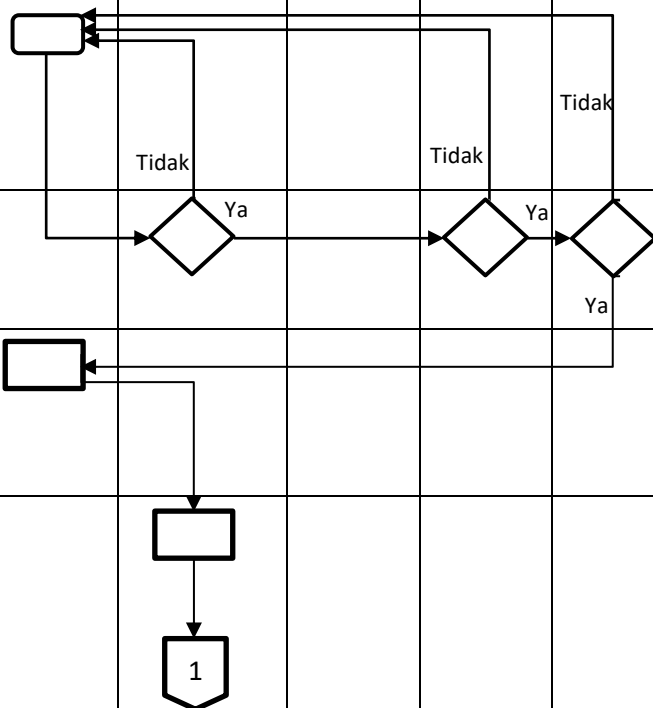
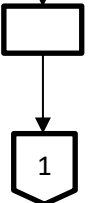
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-RPA/2018
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-RPA/2018
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan Pemberi Hibah 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI 4. Juknis Pengelolaan Hibah Langsung dari Dalam Negeri		1. S1 Teknik 2. S1 Ekonomi 3. SMA	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengesahan Hibah dalam bentuk BJS dengan MPHL-BJS 2. SOP Pencatatan SIMAKBMN 3. SOP Pelaporan SAIBA		- Komputer dan dokumen pendukung kerja	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menimbulkan Keterlambatan LKJIP.		Data Hibah dalam KOMDANAS, SAIBA, dan SIMAKBMN	

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran.	Kepala Bagian Perenc. dan Kepeg.	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat usulan Hibah yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI Cq. Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Korwil DIPA 01						Berita Acara Serah Terima Hibah dari KPA	1 jam	Surat Usulan Hibah
2.	Memeriksa surat usulan Hibah, dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran						Surat Usulan Hibah	4 hibah	Surat Usulan Hibah
3.	Mengirimkan surat usulan hibah ke Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Badan Urusan Administrasi melalui Korwil DIPA 01						Surat Usulan Hibah	1 jam	Bukti pengiriman
4.	Menerima dan mempelajari persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung						Disposisi persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung	1 jam	Persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-RPA/2018
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA		

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran.	Kepala Bagian Perenc. dan Kepeg.	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Membuat surat permohonan nomor register hibah						Persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung	2 jam	Surat permohonan nomor register hibah
6.	Menyiapkan lampiran surat permohonan register hibah berupa Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah atau Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)						Surat permohonan nomor register hibah	3 jam	Perjanjian Hibah dan Ringkasan Hibah atau BAST dan SPTMHL
7.	Memeriksa surat permohonan nomor register beserta lampirannya, dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)						Surat permohonan nomor register hibah beserta lampirannya	1 hari	Disposisi surat permohonan nomor register hibah beserta lampirannya
8.	Mengirimkan surat permohonan nomor register beserta lampirannya kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Piutang dan resiko (DJPPR) Cq. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI, dan Korwil DIPA 01						Surat permohonan nomor register hibah beserta lampirannya	1 jam	Bukti pengiriman
9.	Menerima dan mempelajari surat tentang pemberian nomor register hibah dari DJPPR						Disposisi surat dari DJPPR tentang pemberian nomor register	1 jam	Surat pemberian nomor register hibah dari DJPPR



**PENGADILAN TINGGI
PONTIANAK**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak,
Kalimantan Barat
Telp.: (0561) 732065
Fax : (0561) 732065

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com
Website : www.pt-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-RPA/2018
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

SOP HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran.	Kepala Bagian Perenc. dan Kepeg.	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10.	Membuat surat permohonan pengesahan pendapatan hibah		2				Surat pemberian nomor register hibah dari DJPPR	1 jam	Surat permohonan pengesahan pendapatan hibah
11.	Menyiapkan lampiran surat permohonan pengesahan pendapatan hibah berupa Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL- BJS), BAST, dan SPTMHL						Surat permohonan pengesahan pendapatan hibah	3 jam	SP3HL- BJS, BAST, SPTMHL
12.	Memeriksa surat permohonan pengesahan pendapatan hibah beserta lampirannya, dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)						Surat permohonan pengesahan pendapatan hibah beserta lampiran	1 hari	Disposisi surat permohonan pengesahan pendapatan hibah beserta lampiran
13.	Mengirimkan surat permohonan pengesahan pendapatan hibah beserta lampirannya kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Piutang dan resiko (DJPPR) Cq. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI, dan Korwil DIPA 01						Surat permohonan pengesahan pendapatan hibah beserta lampiran	1 jam	Bukti pengiriman

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-RPA/2018
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA		

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Renprog & Anggaran.	Kepala Bagian Perenc. dan Kepeg.	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris / KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
14.	Menerima dan mempelajari surat pengesahan pendapatan hibah Langsung dari DJPPR	3 ↓ □					Persetujuan usulan hibah dari Mahkamah Agung	2 jam	Surat permohonan nomor register hibah
15.	Memproses untuk mendapatkan persetujuan MPHL-BJS dari KPPN		□ ↓				MPHL-BJS, SPTMHL, SPTJM & SP3HL BJS lembar kedua	1 hari	Persetujuan MPHL - BJS
16.	Menginput data hibah pada aplikasi SIMAKBMN & SAIBA		□ ↓				BAST & Persetujuan MPHL - BJS	1 jam	Data Hibah di Aplikasi SIMAKBMN & SAIBA
17.	Menginput data hibah pada aplikasi Komunikasi Data Nasional Mahkamah Agung (KOMDANAS)	□ ↓					BAST, Surat Nomor Register Hibah & SP3HL BJS	2 jam	Data Hibah di Komdanas
18.	Mengarsipkan seluruh dokumen hibah	□					Seluruh dokumen Hibah	2 jam	Arsip seluruh dokumen hibah