



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 55 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURAT MASUK**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan MENPAN No 22 Thn 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 3. PP No 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran K/L 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka optimalisasi penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Administrasi tata persuratan Perencanaan Program dan Anggaran</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Staf. RA & PR	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian TU & RT			1. Disposisi surat masuk 2. Buku ekspedisi penerimaan surat	15 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk
2	Penyerahan disposisi surat masuk			Disposisi surat masuk	10 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk
3	Mempelajari serta menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat / menanggapi / meneruskan			1. Surat masuk 2. Disposisi atasan langsung	30 Menit	Tersedianya konsep/intruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
4	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	30 Menit	Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
5	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	15 Menit	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
6	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Renprog & Anggaran			- Surat masuk - Buku agenda	10 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda Perencanaan Program dan Anggaran
7	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - box file - Lemari arsip	10 Menit	Tercatatnya arsip surat masuk dengan baik



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 56 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURAT KELUAR**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan MENPAN No 22 Thn 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 3. PP No 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran K/L 4. Keputusan KMA no 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang pemberlakuan Buku I 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka optimalisasi penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Buku Agenda Surat Keluar
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Administrasi tata persuratan Perencanaan Program dan Anggaran</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag	Staf. RA & PR	Kabag. RA & PR	KPT/Sekre taris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Surat Keluar Sesuai Disposisi Atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung - Buku agenda - ATK	30 Menit	Selesai nya konsep surat keluar
2	Mengetik Konsep Surat Keluar yang Telah Selesai Dikonsep					- Konsep surat, - Disposisi surat, - Data dukung, - Komputer / Laptop - Printer - ATK	30 Menit	Tersedianya konsep surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi & Paraf Konsep Surat Keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	30 Menit	Terkoreksi nya konsep surat keluar
4	Menandatangani Konsep Surat Keluar					- Surat keluar, - Data dukung yang perlu dilampirkan	10 Menit	Disetujuinya dan ditanda tangannya surat
5	Membawa Surat Ke Bagian TU & RT Untuk Diberikan Nomor Surat Keluar dan Cap					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar RA dan PR - Buku agenda surat keluar	10 Menit	Terdatanya surat
6	Menyerahkan Surat Keluar Ke TU & RT					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	10 Menit	Terkirimnya surat



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 57 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) DIPA**

<p>Dasar Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 - Peraturan Menteri PAN RB RI Nomor 35 Tahun 2012 - Peraturan Keuangan RI Nomor 143/PMK.02/2015 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.02/2015 - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagian umum dan keuangan berkenaan tugas pelaksanaan dan pelaporan penggunaan anggaran - Satker Pengadilan Negeri se NTB berkenaan tugas perencanaan program dan anggaran - Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara 2. Memahami aturan dan prosedur pengajuan RKAKL dan DIPA 3. Memahami penggunaan aplikasi RKA-K/L DIPA terupdate 4. S1 Ekonomi 5. S1 Komputer
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet, buku dan bahan referensi 2. Aplikasi/software RKA-K/L DIPA terupdate, ADK GPP, RAB, TOR, Standar 3. Biaya Masukan/Umum, Standar Biaya Khusus
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris/KPA	KB. PR & Kepeg	SB. Keu & PL	SB. RA & PR	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pagu definitif dari Mahkamah Agung RI melalui RKAKL Online					Print out dan ADK RKAKL tahun berjalan	1 hari	Print out dan ADK RKAKL tahun berjalan
2	Menerima Petikan DIPA dari Kementerian Keuangan c.q. Kanwil DJPB NTB					Print out Petikan DIPA	1 hari	Print out Petika DIPA
3	Mengunduh ADK RKAKL dari RKAKL Online dan menginput ADK RKAKL ke Aplikasi RKAKL DIPA, membuat file backup RKAKL dan mencetak petikan DIPA					ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA	2 hari	ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA
4	Membandingkan dengan petikan DIPA yang diterima dari Kanwil DJPB NTB					ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA	1 hari	ADK RKAKL, print out RKAKL dan Petikan DIPA
5	Usulan revisi DIPA					ADK RKAKL, print out RKAKL dan Petikan DIPA	1 hari	ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA
6	Simpan ADK RKAKL dan Petikan DIPA					ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA	1 hari	ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA
7	Terima ADK RKAKL dari 6 Satker Wilayah PT Mataram					ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA	3 hari	ADK RKAKL dan print out Petikan DIPA



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 58 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI DAN MONITORING ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN (SMART E-MONEV)**

Dasar Hukum :

1. PMK No 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Rencana Kinerja dan Anggaran
2. SOP Rekonsiliasi Laporan Bulanan Ke KPPN

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka mempengaruhi usulan anggaran tahun berikutnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara
2. Memahami aturan dan prosedur pengajuan Monitoring dan Evaluasi Anggaran
3. Memahami penggunaan aplikasi e-monev Bappenas
4. S1 Hukum
5. S1 Ekonomi
6. S1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Kontrol

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Staf. RA&PR	Kasubbag. RA & PR	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun Data Awal			LRA dari Aplikasi SAKPA	1 Hari	Terkumpulnya dokumen pendukung
2	Mengentri data realisasi bulanan secara online melalui website monev.anggaran.depkeu.go.id			Laptop, aplikasi e-monev anggaran	1 Hari	Terinputnya laporan realisasi
3	Mencetak laporan e-monev anggaran kementerian keuangan			Laptop, aplikasi e-monev anggaran	1 Hari	Tersusunnya laporan e-monev anggaran
4	Melapor ke atasan bahwa laporan e-monev anggaran kementerian keuangan sudah dikerjakan			Laptop, laporan e-monev anggaran	1 Hari	Kontrol atasan atas laporan yang harus dikirim



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 59 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PENGADILAN TINGGI MATARAM**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Peraturan Menteri PAN RB RI Nomor 35 Tahun 2012
3. Peraturan Keuangan RI Nomor 143/PMK.02/2015 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.02/2015
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015

Keterkaitan :

1. Bagian umum dan keuangan berkenaan tugas pelaksanaan dan pelaporan penggunaan anggaran
2. Satker Pengadilan Negeri se NTB berkenaan tugas perencanaan program dan anggaran
3. Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara
2. Memahami aturan dan prosedur pengajuan RKAKL dan DIPA
3. Memahami penggunaan aplikasi RKA-K/L DIPA terupdate
4. S1 Hukum
5. S1 Ekonomi
6. S1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet, buku dan bahan referensi
2. Aplikasi/software RKA-K/L DIPA terupdate, ADK GPP, RAB, TOR, Standar Biaya Masukan/Umum, Standar Biaya Khusus

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Renprog

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Ketua	Panitera	Panmud Hukum	SB. RA&PR	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyalin/mencopy Petikan DIPA Awal					Petikan DIPA awal	1 hari	Petikan DIPA awal
2	Mencetak Rincian Kertas Kerja Satker dan Petikan DIPA dari Aplikasi RKAKL DIPA					Rician Kertas Kerja Satker dan Petikan DIPA	1 hari	Rician Kertas Kerja Satker dan Petikan DIPA
3	Menerima laporan perkara bulanan dan tahunan tahun sebelumnya					Laporan Bulanan dan Tahunan	1 hari	Laporan Bulanan dan Tahunan
4	Membuat konsep IKU tahun yang akan datang					Draf IKU	2 hari	Draf IKU
5	Mencetak konsep IKU tahun yang akan datang					Draf IKU	1 hari	Draf IKU
6	Meminta persetujuan dan tanda tangan Panitera					Draf IKU	1 hari	Draf IKU
7	Mencetak kembali konsep IKU tahun yang akan datang (setelah mendapat persetujuan Panitera)					Draf IKU	1 hari	Draf IKU
8	Meminta persetujuan dan tanda tangan Ketua Pengadilan Tinggi					Draf IKU	1 hari	Draf IKU
9	Mencetak kembali konsep IKU tahun yang akan datang (setelah mendapat persetujuan Panitera dan Ketua Pengadilan Tinggi)					IKU tahun yang akan datang	1 hari	IKU tahun yang akan datang
10	Mengirim ke Mahkamah Agung RI dan mengarsipkan dokumen IKU					IKU tahun yang akan datang	1 hari	IKU tahun yang akan datang



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 60 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN BULANAN SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003
- Peraturan Menteri PAN RB RI Nomor 35 Tahun 2012
- Peraturan Keuangan RI Nomor 143/PMK.02/2015 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.02/2015
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015

Keterkaitan :

- Bagian umum dan keuangan berkenaan tugas pelaksanaan dan pelaporan penggunaan anggaran
- Satker Pengadilan Negeri se NTB berkenaan tugas perencanaan program dan anggaran
- Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara
- Memahami aturan dan prosedur pengajuan RKAKL dan DIPA
- Memahami penggunaan aplikasi RKA-K/L DIPA terupdate
- S1 Hukum
- S1 Ekonomi
- S1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet, buku dan bahan referensi
- Aplikasi/software RKA-K/L DIPA terupdate, ADK GPP, RAB, TOR, Standar Biaya Masukan/Umum, Standar Biaya Khusus

Pencatatan dan Pendataan :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris/ KPA	Panmud Hukum	SB. Keu & PL	SB. RA&PR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan bulanan perkara dari Kepaniteraan Hukum					Laporan keadaan perkara bulanan	1 hari	Manual kelengkapan data laporan
2	Menerima Laporan bulanan dari Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan					Laporan realisasi anggaran	1 hari	Manual kelengkapan data laporan
3	Menyusun bahan yang dijadikan laporan bulanan					Laporan bulanan perkara dan keuangan	1 hari	Draft laporan bulanan bagian perencanaan
4	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan rencana kegiatan berikutnya serta membuat kendala dan solusi					Laporan bagian perencanaan bulan sebelumnya, laporan perkara dan laporan keuangan	2 hari	Draft laporan bulanan bagian perencanaan
5	Membuat laporan bulanan dan presentasi laporan					Informasi dan data hasil proses sebelumnya	2 hari	Laporan bulanan bagian
6	Mencetak dan mengarsipkan laporan					Print out dan ADK laporan bulanan bagian perencanaan	1 hari	Print out laporan bulanan bagian perencanaan dan ADK



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 61 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

Dasar Hukum :

- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Tahunan)

Keterkaitan :

1. Internal Pengadilan Tinggi Mataram
2. Lintas satker

Peringatan :

Keterlambatan pembuatan Laporan Tahunan akan menghambat penyajian informasi yang akhirnya berdampak pada menurunnya kepercayaan public

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 HUKUM
- S1 EKONOMI
- S1 KOMPUTER

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan komputer / Laptop
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Tim Penyusun Laporan Tahunan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KPT	Panitera/ Sekretaris	Subbag. RA&PR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi surat penyusunan Laporan Tahunan dari Ketua Pengadilan Tinggi Mataram						
2	Pembentukan tim penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Mataram					1 Hari	SK Tim Penyusun Laporan Tahunan
3	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Tahunan					1 Bulan	- Struktur Organisasi - Kompilasi Perkara - Matriks Upaya Hukum - SK Tim Penyusun Laptah
4	Menggabungkan bahan-bahan dari masing-masing bagian dan menyusun menjadi Laporan Tahunan				1. Struktur Organisasi, 2. Kompilasi Perkara, 3. Matriks Upaya Hukum, 4. SK Tim Penyusun Laptah	1 Minggu	Konsep Laporan Tahunan
5	Menganalisis konsep Laporan Tahunan				Konsep Laporan Tahunan	1 Minggu	Laporan Tahunan
6	Menandatangani Laporan Tahunan				Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani
7	Pengiriman Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Mataram				Surat Pengantar Laporan Tahunan	1Hari	Berkas Laporan Tahunan yang telah dikirim



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 62 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruksi Presiden No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S1 HUKUM - S1 EKONOMI - S1 KOMPUTER
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Internal Pengadilan Tinggi Mataram 4. Lintas satker 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peralatan komputer / Laptop - Printer - ATK
<p>Peringatan :</p> <p>Keterlambatan pembuatan Laporan Tahunan akan menghambat penyajian informasi yang akhirnya berdampak pada menurunnya kepercayaan public</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Tim Penyusun Laporan Tahunan</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Panitera/ Sekretaris	SB. RA&PR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi surat Penyampaian LKjIP dari Ketua Pengadilan Tinggi Mataram					1 hari	
2	Pembentukan TIM penyusun LKjIP				SK TIM penyusun LKjIP	1 hari	SK TIM penyusun LKjIP
3	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKjIP					1 hari	1. Struktur Organisasi 2. IKU 3. Renstra 4. PK 5. RKT 6. SKTim Penyusun LKjIP
4	Mengompilasi bahan-bahan dari masing-masing bagian dan menyusunnya menjadi laporan				1. Struktur Organisasi 2. IKU 3. Renstra 4. PK 5. RKT 6. SKTim Penyusun LKjIP	2 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
5	Menganalisis konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkKjIP)	2 hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
6	Menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah ditandatangani
7	Pengiriman Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				Surat Pengantar Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 hari	1 Berkas LKjIP yang sudah dikirim



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 63 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGISIAN PP 39**

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006
- Peraturan Menteri PAN RB RI Nomor 35 Tahun 2012
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015

Keterkaitan :

- 5. Bagian umum dan keuangan berkenaan tugas pelaksanaan dan pelaporan penggunaan anggaran
- 6. Satker Pengadilan Negeri se NTB berkenaan tugas perencanaan program dan anggaran
- 7. Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan pengelolaan keuangan negara
2. Memahami aturan dan prosedur penyampaian Laporan PP 39 Bappenas
3. S1 Hukum
4. S1 Ekonomi
5. S1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet, buku dan bahan referensi
- Aplikasi online PP 39 Bappenas

Pencatatan dan Pendataan :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris/ KPA	Panmud Hukum	SB. Keu & PL	SB. RA&PR	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan bulanan (3 bulan berturut-turut) perkara dari Kepaniteraan Hukum					Laporan keadaan perkara bulanan (3 bulan terakhir)	1 hari	Manual kelengkapan data laporan
2	Menerima Laporan Triwulan dari Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan					Laporan realisasi anggaran	1 hari	Manual kelengkapan data laporan
3	Menyusun bahan yang dijadikan laporan PP39 Bappenas					Laporan bulanan perkara dan keuangan	1 hari	Draft laporan PP39 Bappenas
4	Mengkalkulasi realisasi (%) dan menginput data laporan PP39 Bappenas					Draft laporan PP39 Bappenas	2 hari	Print out laporan PP39 Bappenas
5	Konfirmasi dan telaah KPA atas Laporan PP39 Bappenas					Print out laporan PP39 Bappenas	2 hari	Print out laporan PP39 Bappenas
6	Mengupload laporan PP39 Bappenas					ADK dan Print out laporan PP39 Bappenas	1 hari	ADK dan Print out laporan PP39 Bappenas
7	Mencetak dan mengarsipkan laporan PP39 Bappenas					ADK dan Print out laporan PP39 Bappenas	1 hari	ADK dan Print out laporan PP39 Bappenas



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 64 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)**

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013
- Perma Nomor 1 Tahun 2012
- Perma Nomor 7 Tahun 2016

Keterkaitan :

8. Bagian umum dan keuangan berkenaan tugas pelaksanaan dan pelaporan penggunaan anggaran
9. Satker Pengadilan Negeri se NTB berkenaan tugas perencanaan program dan anggaran
10. Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI

Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara
- Memahami aturan dan prosedur pengajuan RKAKL dan DIPA
- Memahami penggunaan aplikasi RKA-K/L DIPA terupdate
- S1Ekonomi
- S1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

- Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet, buku dan bahan referensi
- Aplikasi/software RKA-K/L DIPA terupdate, ADK GPP, RAB, TOR, Standar Biaya Masukan/Umum, Standar Biaya Khusus

Pencatatan dan Pendataan :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris /KPA	KB. PR & Kepeg	SB. Keu & PL	SB. RA & PR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dan menyusun usulan kegiatan sesuai program, kegiatan dan akun pada tahun sebelumnya					ADK RKAKL tahun berjalan	2 hari	ADK RKA-K/L
2	Meminta ADK GPP dari bagian keuangan untuk usulan belanja pegawai tahun berikutnya					Data pegawai dan ADK GPP tahun berjalan	1 hari	ADK GPP Belanja Pegawai
3	Menginput usulan kegiatan					RAB, TOR, SBM, SBK	3 hari	ADK RKA-K/L dan RAB, TOR
4	Meminta persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran					ADK RKA-K/L, RAB, TOR, SBM dan SBK	2 hari	ADK RKA-K/L dan RAB, TOR
5	Membuat data dukung RKA-K/L					ADK RKA-K/L, RAB, TOR, SBM dan SBK	1 hari	ADK RKA-K/L dan RAB, TOR
6	Menghimpun usulan kegiatan dan menggabungkan ADK RKA-K/L Korwil dari 7 satker					ADK RKA-K/L, RAB, TOR, SBM dan SBK	3 hari	ADK RKA-K/L dan RAB, TOR
7	Meminta persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran					ADK RKA-K/L, RAB, TOR, SBM dan SBK	1 hari	ADK RKA-K/L dan RAB, TOR



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 65 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJATAHUNAN (RKT) PENGADILAN TINGGI MATARAM**

Dasar Hukum :
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 - Peraturan Menteri PAN RB RI Nomor 35 Tahun 2012 - Peraturan Keuangan RI Nomor 143/PMK.02/2015 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.02/2015 - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015
Keterkaitan :
<ul style="list-style-type: none"> - Bagian umum dan keuangan berkenaan tugas pelaksanaan dan pelaporan penggunaan anggaran - Satker Pengadilan Negeri se NTB berkenaan tugas perencanaan program dan anggaran - Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara - Memahami aturan dan prosedur pengajuan RKAKL dan DIPA - Memahami penggunaan aplikasi RKA-K/L DIPA terupdate - S1 Hukum - S1 Ekonomi - S1 Komputer
Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet, buku dan bahan referensi - Aplikasi/software RKA-K/L DIPA terupdate, ADK GPP, RAB, TOR, Standar Biaya Masukan/Umum, Standar Biaya Khusus
Pencatatan dan Pendataan :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Ketua	Panitera	Panmud Hukum	SB. RA&PR	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyalin/mencopy Petikan DIPA Awal					Petikan DIPA awal	1 hari	Petikan DIPA awal
2	Mencetak Rincian Kertas Kerja Satker dan Petikan DIPA dari Aplikasi RKAKL DIPA					Rician Kertas Kerja Satker dan Petikan DIPA	1 hari	Rician Kertas Kerja Satker dan Petikan DIPA
3	Menerima laporan perkara bulanan dan tahunan tahun sebelumnya					Laporan Bulanan dan Tahunan	1 hari	Laporan Bulanan dan Tahunan
4	Membuat konsep RKT tahun yang akan datang					Draf RKT	2 hari	Draf RKT
5	Mencetak konsep RKT tahun yang akan datang					Draf RKT	1 hari	Draf RKT
6	Meminta persetujuan dan tanda tangan Panitera					Draf RKT	1 hari	Draf RKT
7	Mencetak kembali konsep RKT tahun yang akan datang (setelah mendapat persetujuan Panitera)					Draf RKT	1 hari	Draf RKT
8	Meminta persetujuan dan tanda tangan Ketua Pengadilan Tinggi					Draf RKT	1 hari	Draf RKT
9	Mencetak kembali konsep RKT tahun yang akan datang (setelah mendapat persetujuan Panitera dan Ketua Pengadilan Tinggi)					RKT tahun yang akan datang	1 hari	RKT tahun yang akan datang
10	Mengirim ke Mahkamah Agung RI dan mengarsipkan dokumen RKT					RKT tahun yang akan datang	1 hari	RKT tahun yang akan datang



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U / 66 / S-01 / IV / 2016
Tanggal Pembuatan	01 April 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

**STANDARD OF OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGISIAN SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SIRUP)**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-undang Nomor 17Tahun 2003 2.Peraturan Menteri PAN RB RI Nomor 35 Tahun 2012 3.Peraturan Keuangan RI Nomor 143/PMK.02/2015 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara - Memahami aturan dan prosedur pengadaan barang dan jasa - Memahami penggunaan aplikasi RKA-K/L DIPA terupdate
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagian umum dan keuangan berkenaan tugas pelaksanaan dan pelaporan penggunaan anggaran - Satker Pengadilan Negeri se NTB berkenaan tugas perencanaan program dan anggaran - Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peralatan komputer / Laptop, printer, ATK, jaringan internet, buku dan bahan referensi - Aplikasi/software RKA-K/L DIPA terupdate, ADK GPP, RAB, TOR, Standar Biaya Masukan/Umum, Standar Biaya Khusus
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris/ KPA	KB. PR &Kepeg	SB. Keu & PL	SB. RA&PR	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Petikan DIPA dari Kementerian Keuangan c.q. Kanwil DJPB NTB					Petikan DIPA	1 hari	Petikan DIPA
2.	Mengunduh ADK RKAKL dari RKAKL Online dan menginput ADK RKAKL ke Aplikasi RKAKL DIPA, membuat file backup RKAKL dan mencetak petikan DIPA					Petikan DIPA, rincian kertas kerja dan ADK RKAKL	1 hari	Petikan DIPA, rincian kertas kerja dan ADK RKAKL
3.	Mengunduh file manual dan formulir sirup dari https://sirup.lkpp.go.id/sirup/					ADK file dan pedoman manual aplikasi Sirup	1 hari	ADK file dan pedoman manual aplikasi Sirup
4.	Menginput data rencana umum pengadaan disesuaikan dengan DIPA Petikan Halaman III					Petikan DIPA	1 hari	Draft rencana umum pengadaan
5.	Mencetak rencana umum pengadaan dari aplikasi Excel sesuai format aplikasi Sirup					Draft rencana umum pengadaan	1 hari	Rencana umum pengadaan
6.	Meminta pertimbangan dan persetujuan KPA					Rencana umum pengadaan	2 hari	
7.	Input ke aplikasi Sirup online dan upload file Sirup ke LKPP					Rencana umum pengadaan	1 hari	Rencana umum pengadaandan ADK
8.	Mencetak rencana umum pengadaan dari aplikasi Sirup					Rencana umum pengadaan	1 hari	Rencana umum pengadaan
9.	Mengirim dokumen Sirup ke Mahkamah Agung RI					Rencana umum pengadaan	1 hari	Rencana umum pengadaan