

# **SOP SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

**SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)  
PADA PENGADILAN TINGGI AMBON  
TAHUN 2024**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

# **PENGADILAN TINGGI AMBON**

*SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN*

**PENGADILAN TINGGI AMBON  
TAHUN 2024**



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**MONITORING PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

1 NO	2 PROSEDUR	3 PENILAIAN TERHADAP	4 CATATAN HASIL PENILAIAN	5 TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	6 PARAF
1	SOP PERENCANAAN ANGGARAN	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu perbaikan Alur SOP. - Penggabungan SOP Perencanaan Anggaran dengan SOP Indikatif dan Definitif menjadi SOP PERENCANAAN ANGGARAN (BASELINE, INDIKATIF DAN ALOKASI)	Revisi SOP	4
2	SOP PERENCANAAN ANGGARAN KORWIL	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	4
3	SOP REVISI ANGGARAN (REVISI DIPA)	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	4
4	SOP REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KERJA)	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	4
5	SOP PENGAJUAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP dikarenakan Pengajuan Anggaran Tambahan sebelumnya secara manual sekarang melalui aplikasi E-IPLANS	Revisi SOP	4.

1	2	3	4	5	6
NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF
6	SOP PENGAJUAN BELANJA MINUS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
7	SOP PEMBAHASAN PAGU INDIKATIF	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya perubahan judul - Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	Dihapus	
8	SOP PEMBAHASAN PAGU DIFINITF	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya perubahan judul - Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	Dihapus	
9	SOP LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (TAHUNAN)	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
10	SOP REVIEW IKU/RENSTRA/PROGRAM KERJA/RENCANA KERJA/PKT/RKT/RENCANA AKSI KERJA	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
11	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
12	SOP MONITORING KINERJA	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya perubahan judul - Perlu adanya revisi waktu penyelesaian SOP pada mutu baku. - Perlu perbaikan Alur SOP.	Dihapus	
13	SOP PEMBUATAN TOR	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik F Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF
1	2	3	4	5	6
14	SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Sesuai - Mudah dipahami dan dilaksanakan	tidak dilakukan revisi sop	
15	SOP PENGINTUPAN DATA EVALUASI SAKIP MELALUI APLIKASI E-SEMAR	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penambahan SOP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran - Belum ada SOP dimaksud.	Penambahan SOP	
17	SOP EVALUASI SAKIP PENGADILAN NEGERI SE-WILAYAH PENGADILAN TINGGI AMBON MELALUI APLIKASI E-SEMAR	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penambahan SOP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran - Belum ada SOP dimaksud.	Penambahan SOP	
18	SOP MONITORING DAN EVALUASI KINERJA MELALUI APLIKASI KOMDANAS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penambahan SOP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran - Belum ada SOP dimaksud.	Penambahan SOP	
19	SOP MONITORING DAN EVALUASI KINERJA MELALUI APLIKASI BAPPENAS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penambahan SOP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran - Belum ada SOP dimaksud.	Penambahan SOP	
21	SOP USULAN PERSETUJUAN HIBAH SATKER PADA APLIKASI E-IPLANS	<input checked="" type="checkbox"/> Berjalan dengan baik <input type="checkbox"/> Tidak Berjalan dengan baik	- Perlu adanya penambahan SOP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran - Belum ada SOP dimaksud.	Penambahan SOP	

Ambon, 13 Mei 2024  
 SEKRETARIS,

  
 AGUSTHINA SALAKA



MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON  
Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

## EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	PENILAIAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	MAMPU MENDORONG PENINGKATAN KINERJA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	MUDAH DIPAHAMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	MUDAH DILAKSANAKAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	SEMUA ORANG DAPAT MENJALANKAN PERANNYA MASING-MASING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	MAMPU MENGATASI PERMASALAHAN YANG BERKAITAN DENGAN PROSES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	MAMPU MENJAWAB KEBUTUHAN PENINGKATAN KINERJA ORGANISASI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ambon, 13 Mei 2024  
SEKRETARIS

AGUSTINA SALAKA



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	046/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PERENCANAAN ANGGARAN (BASELINE, INDIKATIF, ALOKASI)**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> NIP. 19760413 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> NIP. 19730808 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	046/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PERENCANAAN ANGGARAN (BASELINE, INDIKATIF DAN ALOKASI)**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran</li> <li>4. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Bidang Keuangan</li> <li>2. SOP Revisi Anggaran (Revisi DIPA)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana akan terganggu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Ekonomi</li> <li>2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>3. DIII Ekonomi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b>          Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Biro Perencanaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menginput usulan Baseline dalam Aplikasi E-IPLANS dan membuat data dukung usulan kegiatan dan anggaran						1. Renstra 2. SBM 3. Penawaran harga	7 hari	ADK, TOR, RAB, SPTJM, Data dukung
2	Persetujuan usulan Baseline kegiatan dan anggaran PT Ambon oleh Kasub Renprog						Usulan Baseline, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan E-IPLANS
3	Persetujuan usulan Baseline kegiatan dan anggaran PT Ambon oleh Kabag perencanaan dan kepegawaian						Usulan Baseline, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan E-IPLANS
4	Persetujuan usulan Baseline kegiatan dan anggaran PT Ambon oleh Sekretaris						Usulan Baseline Adk, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan E-IPLANS
5	Menerima persetujuan usulan Baseline kegiatan dan anggaran dari sekretaris						Usulan Baseline, Adk, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan E-IPLANS
6	Mengirimkan usulan Baseline melalui E-IPLANS beserta data dukung ke biro perencanaan MA RI						Usulan Baseline, Adk, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Usulan Baseline ke Biro Perencanaan MARI
7	Menerima/menolak data usulan baseline kemudian menetapkan pagu indikatif						Usulan Baseline, Adk, Tor, Rab, Sptjm	7 hari	Persetujuan Baseline dan Pagu Indikatif

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SAKTI	Kasub Renprog	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris	Kepala Biro Perencanaan	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
8	Menerima, menginput Pagu Indikatif Pada Aplikasi SAKTI dan membuat data dukung usulan kegiatan dan anggaran						1. Pagu Indikatif 2. Tor, Rab, Sptjm	7 hari	Usulan Pagu Alokasi
9	Persetujuan Pagu Indikatif Kegiatan dan Anggaran PT Ambon oleh Kasub Renprog						Pagu Indikatif, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan Pagu Alokasi
10	Persetujuan Pagu Indikatif kegiatan dan anggaran PT Ambon oleh Kabag perencanaan dan kepegawaian						Pagu Indikatif, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan Pagu Alokasi
11	Persetujuan Pagu Indikatif kegiatan dan anggaran PT Ambon oleh Sekretaris						Pagu Indikatif Adk, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan Pagu Alokasi
12	Menerima Pagu Indikatif kegiatan dan anggaran dari sekretaris						Pagu Indikatif, Adk, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Persetujuan Pagu Alokasi
13	Mengirimkan usulan Pagu Indikatif Pada Aplikasi SAKTI beserta data dukung ke biro perencanaan MA RI						Pagu Indikatif, Adk, Tor, Rab, Sptjm	1 hari	Usulan Persetujuan Pagu Alokasi untuk dijadikan Pagu Alokasi
14	Menerima/menolak data usulan Pagu Indikatif kemudian menetapkan pagu Alokasi						Pagu Indikatif, Adk, Tor, Rab, Sptjm	7 hari	Persetujuan Pagu Indikatif dan Penetapan Pagu Alokasi
15	Menerima Pagu Alokasi dari Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung						Pagu Alokasi	1 hari	Pagu Alokasi Pengadilan Tinggi Ambon



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	047/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PERENCANAAN ANGGARAN KORWIL**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**  
Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	047/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PERENCANAAN ANGGARAN KORWIL**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran</li> <li>Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaporan Bidang Keuangan</li> <li>SOP Revisi Anggaran (Revisi DIPA)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana akan terganggu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 – Ekonomi</li> <li>S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>DIII Ekonomi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b> Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja</p>
--	---

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



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	048/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP REVISI ANGGARAN (REVISI ANGGARAN DIPA)**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**  
Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	: 048/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Mei 2013
Tanggal Revisi	: 13 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP REVISI ANGGARAN (REVISI DIPA)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 199/PMK.02/2021 tentang tata cara revisi anggaran</li> <li>5. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI</li> <li>6. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Anggaran</li> <li>2. SOP Revisi Anggaran</li> </ol> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka revisi anggaran tidak terwujud</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Ekonomi</li> <li>2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>3. DIII Ekonomi</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja</p>
---	--

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



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	049/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KERJA)**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	049/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP REVISI POK (PETUNJUK OPERASIONAL KERJA)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 199/PMK.02/2021 tentang tata cara revisi anggaran</li> <li>5. Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI</li> <li>6. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Anggaran</li> <li>2. SOP Revisi Anggaran</li> </ol> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka revisi tidak terwujud</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Ekonomi</li> <li>2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>3. DIII Ekonomi</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja</p>
--	--

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



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	050/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PENGAJUAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email :pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	: 050/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Mei 2013
Tanggal Revisi	: 13 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENGAJUAN ANGGARAN BIAYA TAMBAHAN**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Revisi Anggaran

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ABT tidak terwujud

**Kualifikasi Pelaksana :**

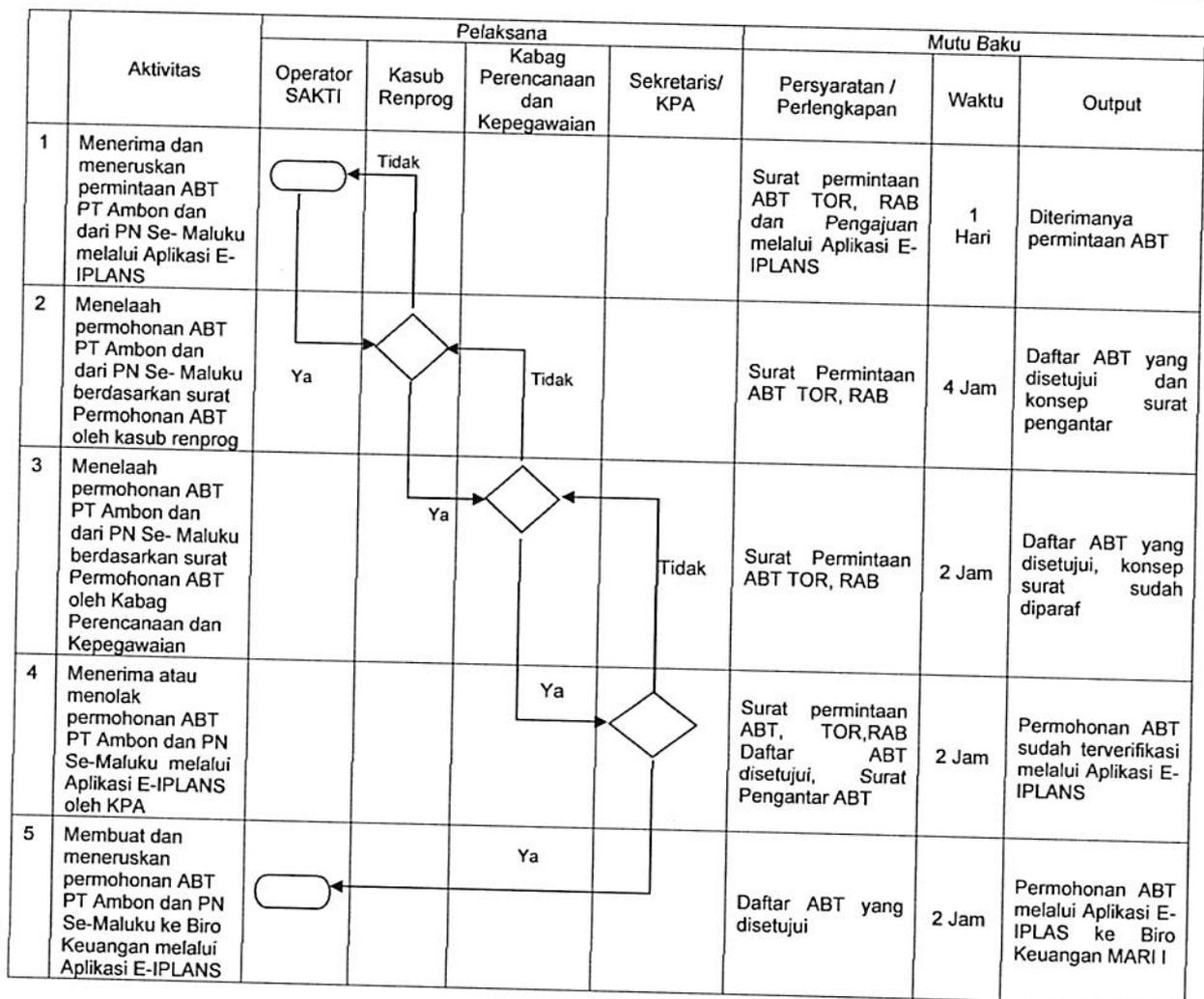
1. S1 – Ekonomi
2. S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII Ekonomi

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan Dan Pendataan :**

Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja





MAHKAMAH AGUNG RI  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	051/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN  
SOP PENGAJUAN PAGU BELANJA MINUS**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	051/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	13 Mei 2024
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENGAJUAN PAGU BELANJA MINUS**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana anggaran</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang tata cara penyusunan anggaran</li> <li>Peraturan MA No. 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kepaniteraan MA RI</li> <li>PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perencanaan Anggaran</li> <li>SOP Revisi Anggaran</li> </ol> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan keuangan tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 – Ekonomi</li> <li>S1 Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>DIII Ekonomi</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Keuangan, Renstra, Program Kerja</p>
---	---

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



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	052/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email :pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	: 052/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Mei 2013
Tanggal Revisi	: 13 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Surat Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007.</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN.</li> <li>Peraturan MA No. 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kesekretariatan dan Kepaniteraan MARl.</li> <li>PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaporan Bidang Keuangan dan Hukum.</li> <li>SOP Pelaporan Bidang Hukum.</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan tahunan tidak akan selesai.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 - Ekonomi</li> <li>S1 - Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>DIII - Ekonomi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Computer/ Leptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b>          Dokumen Kesekretariatan dan Kepaniteraan, Renstra, Program Kerja.</p>
--	--

NO.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Laporan Tahunan	Kasub Renprog	Operator penyusun	Kabag Kepegawaian dan Perencanaan	Sekretaris	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Laporan Tahunan dari PN Se- Maluku							Surat Permintaan data, email.	7 Hari	Laporan Tahunan PN Se-Maluku
2.	Merekap dan membuat laporan tahunan berdasarkan data dari PT dan PN dari Tim penyusun.							Laporan Tahunan PN Se-Maluku	7 Hari	Rekap Laporan tahunan PN Se-Maluku
3.	Penelaahan dan Laporan tahunan dari Kasub Renprog.							Data Gabungan Dari PT dan PN.	2 Hari	Data gabungan dari PT dan PN
4.	Penelaahan dan laporan tahunan dari Kabag Perencanaan dan Kepegawaian.		Ya					Data Gabungan Dari PT dan PN.	2 Hari	Draft Laporan Tahunan
5.	Penelaahan dan laporan tahunan dari Sekretaris.				Ya			Data Gabungan Dari PT dan PN.	2 Hari	Draft Laporan Tahunan
6.	KPT memeriksa dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan tahunan dari tim penyusun.							Draft Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan Tahunan.
7.	Menerima Persetujuan dan mengirim laporan tahunan ke MA.							Draft Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan Tahunan



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	053/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP REVIU IKU / RENSTRA / PROGRAM KERJA / RKT / PKT / DAN RENCANA AKSI**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19760413 200604 2 002</u></b>
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19730803 199703 2 002</u></b>
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> <b><u>NIP. 19650115 199212 1 001</u></b>



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	: 053/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Mei 2013
Tanggal Revisi	: 13 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP REVIEW IKU/RENSTRA/PROGRAM KERJA/PKT/RKT/RENCANA AKSI KINERJA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
2. Surat Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007.
3. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN.
5. Peraturan MA No. 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kesekretariatan dan Kepaniteraan MARI.
6. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
7. SK SEKMA No.2049/SEK/SK/XII/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
8. PerMA No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Rencana Program Dan Anggaran
2. SOP Pelaporan Bidang Hukum.

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

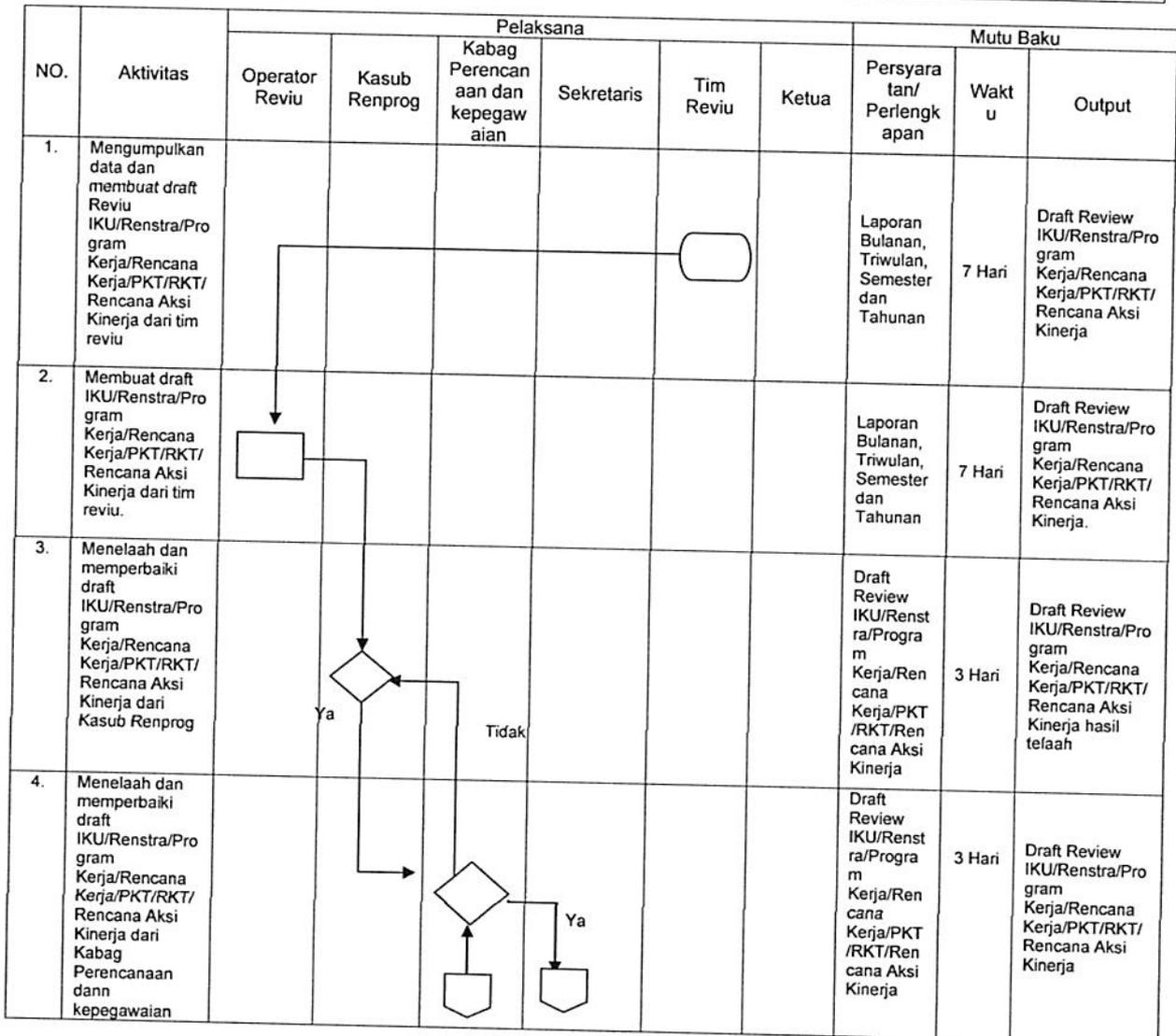
1. S1 - Ekonomi
2. S1 - Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII - Ekonomi

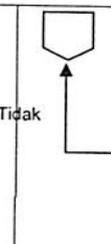
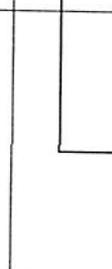
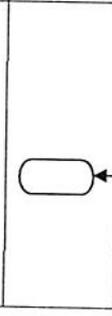
**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan Dan Pendataan :**

Dokumen Kesekretariatan dan Kepaniteraan, Renstra, Program Kerja.



5.	Menelaah, memperbaiki dan menyetujui Reviu IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja dari sekretaris						Draft Review IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja	2 Hari	Review IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja yang telah disetujui
6.	KPT memeriksa dan menyetujui Review IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja dari Tim reviu						Review IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja yang telah disetujui	1 Hari	Review IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja diarsipkan.
7.	Menerima, mengarsipkan dan mengirimkan Reviu IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja ke Sekretaris Mahkamah Agung RI.						Review IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja yang telah disetujui	1 Hari	Review IKU/Renstra/Program Kerja/Rencana Kerja/PKT/RKT/Rencana Aksi Kinerja diarsipkan.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	054/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

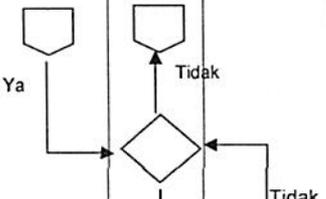
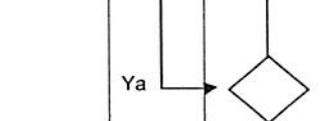
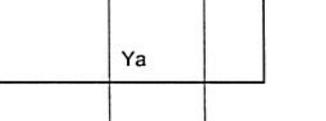
**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

Disiapkan Oleh	:	 <u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>

	<b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> <b>PENGADILAN TINGGI AMBON</b> Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102 Website : pt-ambon.go.id, email :pt_ambon@yahoo.co.id	Nomor SOP	: 054/PT.AMB/SOP/III/2024
		Tanggal Pembuatan	: 01 Mei 2013
		Tanggal Revisi	: 13 Mei 2024
		Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)</b>			

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.</li> <li>2. Surat Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007.</li> <li>3. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN.</li> <li>5. Peraturan MA No. 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kesekretariatan dan Kepaniteraan MARI.</li> <li>6. PERSEKMA No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.</li> <li>7. SK SEKMA No.2049/SEK/SK/XII/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</li> <li>8. PerMA No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rencana Program Dan Anggaran</li> <li>2. SOP Kepaniteraan.</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan SAKIP akan terganggu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Ekonomi</li> <li>2. S1 - Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>3. DIII - Ekonomi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Leptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b>          Dokumen Kesekretariatan dan Kepaniteraan, Renstra, Program Kerja.</p>
--	---

NO.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Operat or LKjIP	Tim Penyusun n	Kasub Renprog	Kabag Perencan aan dan kepegaw aian	Sekreta ris	Ketua	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dan melakukan rapat koordinasi mengenai isi, format, capaian dan membuat analisis hasil capaian dari PKT yang telah ditentukan.								Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan	14 Hari	Konsep LKjIP
2.	Mengetik LKjIP sesuai hasil analisis dari tim penyusun.								Konsep LKjIP	7 Hari	Draft LKjIP
3.	Menelaah dan mengoreksi draft LKjIP								Konsep LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP
4.	Menelaah, memperbaiki dan memberikan paraf draft LKjIP oleh kabag perencanaan dan kepegawaian								Draft LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP hasil telaah

5.	Menelaah, memperbaiki dan memberikan paraf draft LKjIP dari sekretaris					Draft LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP hasil telaah
6.	Menelaah, memperbaiki dan menyetujui LKjIP					Draft LKjIP	1 Hari	LKjIP yang telah disetujui
7.	Menerima dan mengirimkan LKjIP yang telah disetujui ke Mahkamah Agung.					LKjIP yang telah disetujui	1 Hari	LKjIP diarsipkan



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	055/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	-
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP PENGINPUTAN DATA EVALUASI SAKIP MELALUI APLIKASI E-SEMAR**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19760413 200604 2 002</u></b>
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19730803 199703 2 002</u></b>
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> <b><u>NIP. 19650115 199212 1 001</u></b>



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email  
 :pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	055/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	:	29 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENGINTUPAN DATA EVALUASI SAKIP MELALUI APLIKASI E-SEMAR**

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PKM.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 933/Sek/OT.01.3/10/2017 tentang Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.
- SK SEKMA No.2049/SEK/SK/XII/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
- PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- SK Mahkamah Agung Kepala Badan Pengawasan No.25/BP/SK/III/2021 Tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- S1 - Ekonomi
- S1 - Ilmu Komputer/Teknik Informatika
- DIII - Ekonomi

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer/ Leptop
- Printer
- Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Laporan Realisasi Anggaran.
- Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja.

**Pencatatan Dan Pendataan :**

- Berkas-berkas terkait monitoring dan evaluasi kinerja/anggaran dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.

**Keterkaitan :**

- SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

**Peringatan :**

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator	Kasub Rencana Program dan Anggaran	Kabag Perencanaan dan kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan menginputnya pada aplikasi e-semar					Data-data dari bagian-bagian yang dibutuhkan pada aplikasi e-semar	2 minggu	Data dari bagian-bagian (Kesekretariatan dan Kepaniteraan)
2.	Menelaah laporan penginputan data dari aplikasi e-semar dari Kasub Renprog					Data-data dari bagian-bagian yang dibutuhkan pada aplikasi e-semar	2 minggu	Draft Laporan penginputan dari aplikasi e-semar
3.	Menelaah laporan penginputan data dari aplikasi e-semar dari Kabag Perencanaan dan Kepegawaian		Ya			Data-data dari bagian-bagian yang dibutuhkan pada aplikasi e-semar	2 minggu	Draft Laporan penginputan dari aplikasi e-semar
4.	Menelaah laporan penginputan data dari aplikasi e-semar dari Sekretaris			Ya		Data-data dari bagian-bagian yang dibutuhkan pada aplikasi e-semar	2 minggu	Draft Laporan penginputan dari aplikasi e-semar
6.	Memprint hasil penginputan data dari aplikasi e-Semar					Laporan dari aplikasi E-Semar	1 Jam	Laporan dari aplikasi E-Semar



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	056/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	-
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP EVALUASI SAKIP PENGADILAN NEGERI SE-WILAYAH HUKUM PENGADILAN  
TINGGI AMBON MELALUI APLIKASI E -SEMAR**

Disiapkan Oleh	:	 <b>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</b> NIP. 19760413 200604 2 002
Diperiksa Oleh	:	 <b>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</b> NIP. 19730803 199703 2 002
Disahkan Oleh	:	 <b>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</b> NIP. 19650115 199212 1 001



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	: 056/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	: 29 Juli 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP EVALUASI SAKIP PENGADILAN NEGERI SEWILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI AMBON MELALUI APLIKASI E-SEMAR**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 933/Sek/OT.01.3/10/2017 tentang Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.
6. SK SEKMA No.2049/SEK/SK/XII/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
7. PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. SK Mahkamah Agung Kepala Badan Pengawasan No.25/BP/SK/II/2021 Tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Ambon

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Ekonomi
2. S1 - Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII - Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/ Leptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Laporan Realisasi Anggaran.
6. Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja.

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Berkas-berkas terkait monitoring dan evaluasi kinerja/anggaran dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.
2. Data-data dari Pengadilan Negeri sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Ambon (Aplikasi E-Semar).

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Operator	Kasub Rencana Program dan Anggaran	Kabag Perencanaan dan kepegawaian	Sekretaris	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Laporan Penginputan LKjIP Pada aplikasi E-Semar dari Pengadilan Negeri sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Ambon						Aplikasi E-Semar pada Penilaian mandiri dari Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Ambon	1 Jam	Data-data dari setiap PN-PN
2.	membuat agenda rapat tim evaluasi LKjIP (e-Semar) untuk LKE PN-PN						Data-data dari PN-PN pada aplikasi e-semar	1 Jam	Data-data dari setiap PN-PN
3.	Penelaahan LKE ke Tim Evaluasi dan memberikan nilai untuk LHE pada PN-PN						Data-data dari PN-PN pada aplikasi e-semar	2 minggu	Data-data dari setiap PN-PN
4.	Membuat laporan hasil LHE PN-PN dari aplikasi e-semar						Data-data dari PN-PN pada aplikasi e-semar	1 Jam	Laporan LHE PN-PN



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117

Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102

Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	057/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP MONITORING DAN EVALUASI KINERJA MELALUI APLIKASI KOMDANAS**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19760413 200604 2 002</u></b>
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19730803 199703 2 002</u></b>
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> <b><u>NIP. 19650115 199212 1 001</u></b>



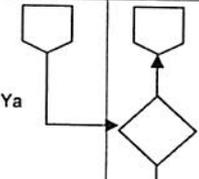
**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email :pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	: 057/PT.AMB/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Mei 2013
Tanggal Revisi	: 13 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP MONITORING DAN EVALUASI KINERJA MELALUI APLIKASI KOMDANAS (E-SAKIP)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PKM.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.</li> <li>Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 933/Sek/OT.01.3/10/2017 tentang Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rencana Program Dan Anggaran.</li> <li>SOP Kepaniteraan</li> </ol> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 - Ekonomi</li> <li>S1 - Ilmu Komputer/Teknik Informatika</li> <li>DIII - Ekonomi</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Leptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Laporan Realisasi Anggaran.</li> <li>Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja.</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas-berkas terkait monitoring dan evaluasi kinerja/anggaran dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.</li> <li>Dokumen perkara dari Kepaniteraan.</li> </ol>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Sekretaris	Mutu Baku		
		Staf Bagian Kepaniteraan Hukum	Staf Bagian Rencana Program dan Anggaran	Kasub Rencana Program dan Anggaran	Kabag Perencanaan dan kepegawaian		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data capaian kinerja perkara kedalam aplikasi komdanas Mahkamah Agung RI pada menu Perencanaan (e-SAKIP)						Laporan Bulanan data kondisi perkara	1 Jam	Data Capaian Kinerja (Perkara) sudah tersimpan
2.	Mencetak Laporan Bulanan Capaian Kinerja dari aplikasi Komdanas						Data Kinerja (Perkara) sudah tersimpan dalam aplikasi	1 Jam	Laporan Bulanan Capaian Kinerja
3.	Menelaah dan memvalidasi laporan monitoring dan evaluasi kinerja oleh Kasub Renprog		Ya				Laporan Bulanan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja sudah ditandatangani
4.	Menelaah dan memvalidasi laporan monitoring dan evaluasi kinerja oleh Kabag Perencanaan dan kepegawaian						Laporan Bulanan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja sudah ditandatangani

5.	Menelaah dan memvalidasi laporan monitoring dan evaluasi kinerja oleh sekretaris				 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End1([End])     Decision --&gt; End2([End]) </pre>	Laporan Bulanan Capaian Kinerja	1 Jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja sudah ditandatangani
6.	Mempublikasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja kedalam website <i>Pengadilan Tinggi Ambon</i> .				 <pre> graph LR     End1([End]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End2([End]) </pre>	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja	1 Jam	Laporan monitoring dan evaluasi Kinerja sudah dipublikasi.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	058/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP MONITORING DAN EVALUASI KINERJA MELALUI APLIKASI BAPPENAS**

Disiapkan Oleh	:	 <b>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</b> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <b>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</b> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <b>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</b> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email :pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	: 058/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Mei 2013
Tanggal Revisi	: 13 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 5 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP MONITORING DAN EVALUASI KINERJA MELALUI APLIKASI E-MONEV BAPPENAS PP 39 TAHUN 2006**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PKM.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 933/Sek/OT.01.3/10/2017 tentang Review Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

**Keterkaitan :**

1. SOP Perencanaan Anggaran.
2. SOP Laporan Realisasi Anggaran dari Keuangan.

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**

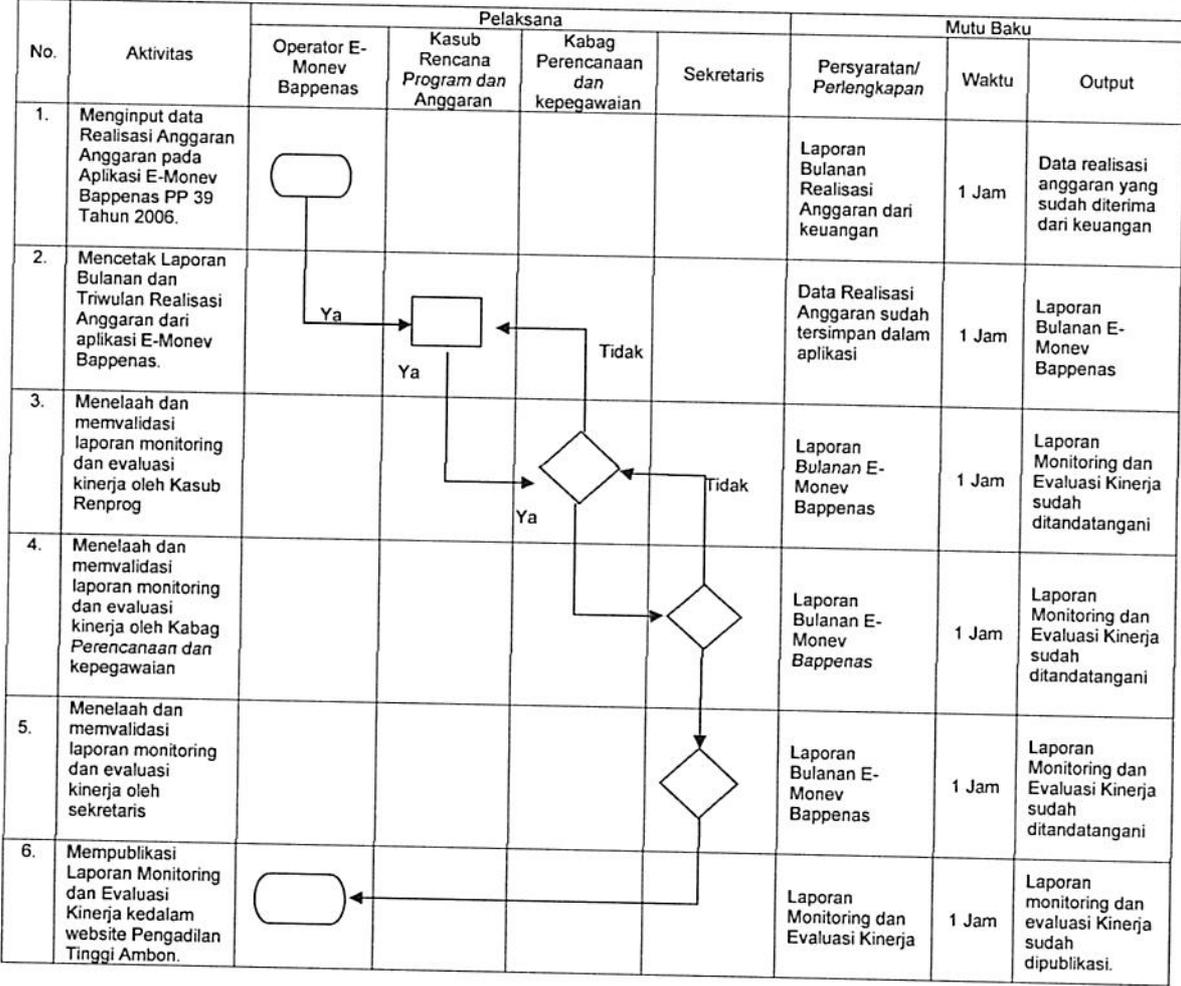
1. S1 - Ekonomi
2. S1 - Ilmu Komputer/Teknik Informatika
3. DIII - Ekonomi

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/ Leptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Laporan Realisasi Anggaran.
6. Laporan Bulanan Perjanjian Kinerja.

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. Berkas-berkas terkait monitoring dan evaluasi kinerja/anggaran dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.
2. Dokumen Realisasi Anggaran dari keuangan.





**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	059/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP USULAN PERSETUJUAN HIBAH SATKER PADA APLIKASI E-IPLANS**

Disiapkan Oleh	:	 <b>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</b> <u>NIP. 19760413 200604 2 002</u>
Diperiksa Oleh	:	 <b>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</b> <u>NIP. 19730803 199703 2 002</u>
Disahkan Oleh	:	 <b>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</b> <u>NIP. 19650115 199212 1 001</u>



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**  
 Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
 Website : pt-ambon.go.id, email :pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	059/PT.AMB/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	03 Mei 2024
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

### SOP USULAN PERSETUJUAN HIBAH SATKER PADA E-IPLANS

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN;</li> <li>Perma No. 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya;</li> <li>Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 920/SEK/VI/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dan Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengusulan Register Hibah;</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka Usulan Hibah untuk tahun berjalan tidak dapat ditindaklanjuti.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarjana S1-Ekonomi</li> <li>Sarjana S-1 Ilmu Administrasi Negara</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer;</li> <li>Data Pendukung;</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Usulan Hibah beserta data dukung</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Renprog	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan persetujuan Hibah dan Pengadilan Tingkat Pertama melalui aplikasi E-Iplans;						Data usulan	30 menit	Data Usulan	-
2	Memeriksa kelengkapan usulan;						Data usulan	1 Hari	Kelengkapan data usulan	-
3	Meminta kekurangan data dukung usulan dari Pengadilan Pengaju;						Kelengkapan usulan data	2 Jam	Kelengkapan data usulan	-
4	Mereview dan menganalisis usulan						Kelengkapan usulan data	1 Hari	Usulan yang telah disetujui	-
5	Membuat surat pengantar usulan						Usulan yang telah disetujui	2 Jam	Draft surat pengantar	-
6	Meminta paraf dan tandatangan						Draft surat pengantar	1 Hari	Surat pengantar dan usulan	-
7	Memverifikasi Usulan dan menuskan ke eselon I melalui aplikasi e-iplans lalu mengarsipkan dokumen						Surat pengantar dan usulan	20 Menit	Surat pengantar dan usulan	-



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	060/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

**SOP PEMBUATAN TERM OF REFERENCE (TOR) / KERANGKA ACUAN KERJA**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19760413 200604 2 002</u></b>
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19730803 199703 2 002</u></b>
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> <b><u>NIP. 19650115 199212 1 001</u></b>



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	060/PT.AMB/SOP/III/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	03 Mei 2024
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PEMBUATAN TERM OF REFERENCE [TOR]/KERANGKA ACUAN KERJA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997</li> <li>2. Surat Edaran KMA RI No. 3 Tahun 1998</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003</li> <li>4. Keputusan Sekretaris MARI No. 002/SEK/SK/I/2012</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan No. 62/PMK.02/2016</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Anggaran</li> <li>2. SOP Pengajuan Anggaran Biaya Tambahan (ABT)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Ekonomi</li> <li>2. S1 – Hukum</li> <li>3. DIII</li> <li>4. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Media Penyimpanan/ Flashdisk</li> </ol> <p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Program &amp; Anggaran</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasub RenProg & Anggaran	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penugasan untuk membuat usul permohonan anggaran termasuk rincian item					- Nota Dinas - ATK	15 Menit	Diterima Nota Dinas
2	Mempelajari dan menginventarisir kebutuhan serta meneruskan dan memerintahkan pembuatan konsep TOR					- Nota Dinas - ATK	1 Jam	Diterima Nota Dinas
3	Membuat konsep TOR termasuk pengumpulan data					- TOR - RAB - RKA-KL - Komputer - Printer - ATK	2 Hari	Konsep dibuat
4	Mengetik, menyusun dan mengumpulkan data dukung TOR					- TOR - RAB - RKA-KL - Komputer - Printer - ATK	1 Hari	Konsep dibuat dan disusun
5	Meneliti konsep TOR dan kelengkapan					- Konsep TOR - RAB	1 Jam	Konsep diteliti
6	Menyetujui dan Menandatangani konsep KAK dan RAB serta menyerahkan kembali kepada Kasubbag Rencana Program dan Anggaran					- KAK - RAB - Data dukung - ATK	5 Menit	Konsep disetujui dan ditandatangani
7	Menerima Pengesahan dan persetujuan KAK/TOR dan RAB dari Sekretaris					- TOR/KAK - RAB - Data Dukung - ATK	5 Menit	Menerima Persetujuan dan Pengesahan Konsep KAK/TOR dan RAB
8	Mendokumentasikan TOR dan RAB dan mengirimkannya melalui bagian TU dan RT					- TOR - RAB - Box file	15 Menit	Terdokumentasikan



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : [pt-ambon.go.id](http://pt-ambon.go.id), email : [pt\\_ambon@yahoo.co.id](mailto:pt_ambon@yahoo.co.id)

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**

NOMOR DOKUMEN	:	061/PT.AMBON/SOP/8/2024
REVISI KE-	:	3
TANGGAL TERBIT	:	05 Agustus 2024

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN**  
**SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS**

Disiapkan Oleh	:	 <b><u>SICILYA MARTHEN, S.Sos., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19760413 200604 2 002</u></b>
Diperiksa Oleh	:	 <b><u>AGUSTHINA SALAKA, S.H., M.H.</u></b> <b><u>NIP. 19730803 199703 2 002</u></b>
Disahkan Oleh	:	 <b><u>PUJI HARIAN, S.H., M.Hum.</u></b> <b><u>NIP. 19650115 199212 1 001</u></b>



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AMBON**  
Jalan Dr. Malaihollo, No 1, Ambon, Maluku - 97117  
Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102  
Website : pt-ambon.go.id, email : pt\_ambon@yahoo.co.id

Nomor SOP	:	061/PT.AMB/SOP/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	:	01 Mei 2013
Tanggal Revisi	:	03 Mei 2024
Tanggal Efektif	:	05 Agustus 2024
Disahkan Oleh	:	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Ambon

**SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 3 Tahun 1998</li> <li>6. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>7. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk PTSP</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Ambon Bidang Kepegawaian</li> <li>3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Ekonomi</li> <li>2. S1 – Hukum</li> <li>3. DIII</li> <li>4. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Media Penyimpanan/ Flashdisk</li> </ol> <p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat dinas</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasub RenProg & Anggaran	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk dari Petugas PTSP yang telah didisposisi melalui Aplikasi PTSP						- Surat Masuk - Buku ekspedisi surat masuk	1 jam	Surat diterima
2	Mensortir surat masuk yang ditindaklanjuti atau tidak dilanjutkan berdasarkan hasil disposisi					Tidak	- Surat Masuk	1 Jam	Surat tersortir
3	Mempelajari serta mengkonsep surat-surat yang perlu tindaklanjuti						- Surat Masuk - Komputer/laptop - Printer - ATK	2 Jam	Surat terkonep
4	Mengetik konsep / draf surat dinas		Tidak	Tidak	Tidak		- Konsep Surat - Komputer - Printer	2 Jam	Tersedianya draf surat dinas
5	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas		Ya	Ya	Ya		- Konsep Surat - ATK	1 Jam	Diparafnya draf surat dinas
6	Menanda tangani surat dinas yang telah diparaf						- Surat Dinas Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Surat di tanda tangan
7	Memberi nomor surat, cap dinas, selanjutnya Mengepak untuk diserahkan ke Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti						- Surat - Buku kspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda - Surat keluar - Cap Dinas	15 Menit	Surat Dinas siap dikirimkan
8	Mengarsipkan surat dinas						- Surat Dinas	15 Menit	Arsip Surat Dinas tersimpan