



**PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR  
TINGKAT BANDING PEKANBARU**  
JL. Jenderal Sudirman No. 315  
Pekanbaru

<b>Nomor SOP</b>	W4.U/05/SOP.OT/X/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	21 April 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	25 Oktober 2016
<b>Tanggal Efektif</b>	01 Nopember 2016
<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

**SOP PENCETAKAN DIPA PETIKAN DAN POK**

**Dasar Hukum :**

- 1 UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga
- 3 Petunjuk teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) dilingkungan Mahkamah Agung
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

SOP Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka DIPA Petikan dan POK tidak dapat dicetak

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 S2 (Strata II)
- 2 S1 (Strata I)
- 3 D3 (Diploma)
- 4 SLTA

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Komputer, Internet, Kalkulator, ATK

**Pencatatan dan pendataan :**

Dokumen Revisi POK

No	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Kasubbag Renprog & Anggaran	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan dan ADK RKA-KL pada Aplikasi RKA-KL DIPA Online					Website RKA-KL Online, Komputer, Internet	1 jam	DIPA petikan dan ADK RKA-KL	
2	Merestore ADK RKA-KL ke dalam Aplikasi RKA-KL dan mencetak dokumen DIPA Petikan dan POK (Petunjuk Operasional Kerja)					ADK RKA-KL dan file DIPA Petikan	1 jam	Dokumen POK dan DIPA Petikan	
3	Mempelajari dokumen DIPA Petikan dan POK					Dokumen DIPA Petikan dan POK	2 hari	Dokumen DIPA Petikan dan POK	
4	Menandatangani POK					Dokumen DIPA Petikan dan POK	1 jam	Dokumen DIPA Petikan dan POK yang telah ditanda tangan	
5	Mengandakan Dokumen DIPA Petikan dan POK dan membagikan pada KPA, PPK, Kasub bagian Keuangan.					Dokumen DIPA Petikan dan POK yang sudah ditanda tangan	1 jam	Copypa Dokumen DIPA Petikan dan POK yang telah ditanda tangan	
6	Mengarsipkan dokumen DIPA Petikan dan POK					Dokumen DIPA Petikan dan POK	1 jam	Arsip Dokumen DIPA Petikan dan POK	