








## SOP SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

	<b>PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B</b>	Nomor	:	W17.U2/1/PM-SOP/PTIP/2017
	Jalan Firdaus H. Rais No. 3	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
	Telepon. 0561 - 633360	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
	Faximile. 0561- 6300567	Tanggal Efektif	:	02
	Website : www.pn-singkawang.go.id	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017
	Email : pn.singkawang@gmail.com			

### S.O.P PERENCANAAN DIPA

<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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga PMK Nomor 65/PMK.02/20015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p><b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi RKA-KL</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Pencatatan dokumen keuangan</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUBAG PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya				Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)	5 Hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Singkawang
2	Menginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKA-KL				Aplikasi RKA-KL	1 Hari	Tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk aplikasi RKAKL
3	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif				TOR dan RAB	4 hari	Tersedianya data dukung
4	Mengoreksi, memaraf dan Menandatangani usulan kegiatan				Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja, RAB, RKAKL dan data dukung lain	1 hari	Usulan Siap dikirim
5	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				Surat Pengantar pengiriman dilampirkan dengan data dukung	2 jam	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ke PT Kalimantan Barat



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/2/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
7. PMK Nomor 65/PMK.02/20015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016
8. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Keterkaitan:**

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

**Peringatan**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami aplikasi RKA-KL
2. Memahami Sistematis Revisi POK
3. Memahami aplikasi SAIBA
4. Memahami aplikasi SILABI

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Printer

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	OPERATOR SAIBA	BEND PENGELOMPOKAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat penyusunan Konsep Revisi						-	Kertas kerja RKAKL yang masih belum di revisi	3 Hari	Doku-men yang sudah direvisi
2	Draf revisi POK di input ke dalam aplikasi RKAKL dan menyimpan ADK yang telah diubah sesuai kebutuhan satker		tidak				-	- Aplikasi RKAKL, - Dokumen dan ADK	2 hari	Tersusunnya RKAKL yang akan di revisi dan menyimpan ADK
3	Mencetak kertas revisi POK dan memberikan kepada Kasub PTIP untuk dikoreksi dan diparaf						-	Kertas kerja yang sudah di cetak	1 Jam	Revisi POK sudah di periksa dan di paraf
4	Penyampaian kertas kerja yang sudah di paraf oleh Kasub PTIP ke Sekretaris untuk di tandatangani						-	Kertas kerja yang sudah di paraf	30 menit	Kertas kerja revisi POK sudah di tandatangani
5	Mengarsipkan berkas revisi POK yang sudah disetujui						-	- Kertas kerja yang sudah ditandatangani Sekretaris - Box Arsip	1 Jam	Tersusunnya arsip revisi DIPA
6	Penyampaian ADK kepada operator SAIBA untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SAIBA						-	ADK revisi POK	1 Jam	ADK di masukan ke dalam aplikasi SAIBA
7	Penyampaian ADK kepada Bendahara pengeluaran untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SILABI						-	ADK revisi POK	1 Jam	ADK di masukan ke dalam aplikasi SILABI



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/3/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PERAWATAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Keterkaitan:**

1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT
2. SOP Pelayanan Informasi

**Peringatan**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika
2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer Jaringan *troubleshooting hardware dan software*
3. Memahami Sistem Jaringan (*Networking*)
4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
5. Menguasai *troubleshoot hardware dan software*






**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Jaringan Internet
2. Peralatan jaringan
3. Komputer *Server*
4. Komputer *Administrator*
5. Laptop *user*

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				1 Jam	Menerima laporan dari pengguna SIPP
2	Memberitahukan Staff untuk melakukan perawatan SIPP (upgrade SIPP ke versi terbaru atau melakukan perawatan server)			- Komputer - Server SIPP - Internet	Relatif	Memberitahukan staff untuk melakukan perawatan
3	Memonitoring secara berkala akses <i>local server</i> SIPP dan <i>online user</i>			- Komputer - Server SIPP - Internet	2 Hari	Data-data monitoring server SIPP
4	Melakukan <i>backup</i> seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala ke dalam <i>media backup</i> CD, hardisk maupun <i>media backup</i> lain			- Komputer - Server SIPP - Internet	1 Hari	ADK Backup SIPP
5	Mengarsipkan berkas rencana penarikan dana		TIDAK	- Hardcopy rencana penarikan dana - Box file - Lemari Arsip	10 menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana
6	Melaporkan situasi dan kondisi kepada Kasub PTIP			- Komputer - Server SIPP - Data-data SIPP	2 Jam	Melaporkan kepada Kasub PTIP
7	SIPP dapat di akses kembali		YA	- Komputer - Server SIPP	Relatif	Akses SIPP tersedia

	<b>PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B</b> Jalan Firdaus H. Rais No. 3 Telepon. 0561 - 633360 Faximile. 0561- 6300567 Website : www.pn-singkawang.go.id Email : pn.singkawang@gmail.com	Nomor	:	W17.U2/4/PM-SOP/PTIP/2017
		Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
		Tanggal Efektif	:	02
		Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017
		<b>S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI MASALAH JARINGAN</b>		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 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 Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> </ol> <p><b>Peringatan</b> Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika</li> <li>2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer Jaringan <i>troubleshoot hardware dan software</i></li> <li>3. Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>)</li> <li>4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> <li>5. Menguasai <i>troubleshoot hardware dan software</i></li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Peralatan jaringan</li> <li>3. Komputer <i>Server</i></li> <li>4. Komputer <i>Administrator</i></li> <li>5. Laptop <i>user</i></li> </ol>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan permasalahan jaringan				Komputer Internet	30 Menit	Disposisi dan pengaduan
2	Menerima laporan dari Sekretaris			-	Internet/ perangkat jaringan	30 Menit	Laporan diterima dari Sekretaris
3	Melaksanakan perintah dari Kasub PTIP untuk melakukan perawatan dan permasalahan jaringan internet <i>local</i> dan <i>interlocal</i>		TIDAK	-	Komputer Internet/ perangkat jaringan	Relatif	Perangkat siap pakai
4	Menerima laporan dari Staff tentang hasil dari perawatan atau permasalahan jaringan			-	Komputer Perangkat jaringan	1 Hari	Laporan sudah diterima dan menyetujuinya
5	Telah merawat dan menyelesaikan permasalahan jaringan		YA	-	Komputer Perangkat jaringan	1 Hari	Perangkat siap pakai



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/5/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI MASALAH JARINGAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WK/MANY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Keterkaitan:**

1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT
2. SOP Pelayanan Informasi

**Peringatan**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika
2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer, jaringan *troubleshoot hardware* dan *software*
3. Memahami Sistem Jaringan (*Networking*)
4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
5. Menguasai *troubleshoot hardware* dan *software*

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Jaringan Internet
2. Peralatan jaringan
3. Komputer *Server*
4. Komputer *Administrator*
5. Laptop *user*

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	PIHAK 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten ( <i>updating</i> ) dan ketersediaan akses <i>online website</i>					Komputer Internet	Relatif	ses sistem <i>website</i>
2	Melakukan <i>backup</i> seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada <i>website</i> secara berkala ke dalam media <i>backup</i> CD, hardisk maupun media <i>backup</i> lain					Komputer Internet/ perangkat jaringan	4 Jam	OK hasil <i>backup website</i>
3	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah <i>website</i> kepada Kasub PTIP dan Sekretaris					Komputer Data-data permasalahan	2 Jam	laporan situasi dan kondisi
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, <i>hosting</i> dan nama <i>domain</i> , pada penyedia layanan <i>hosting</i> dan <i>domain</i> (pihak ketiga)		TIDAK			Komputer Invoice akses, <i>domain</i> dan <i>hosting</i>	Relatif	layanan koneksi, <i>sting &amp; main</i> ng di rbaharui
5	Akses <i>website</i> sudah siap digunakan					- Komputer - Perlengkapan jaringan	Relatif	Akses <i>website</i> tersedia



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/6/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PELIPUTAN DAN PENGIMPUTAN WEBSITE**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANYSK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Keterkaitan:**

1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT
2. SOP Pelayanan Informasi

**Peringatan**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana:**

Memahami redaksional yang baik dan benar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Jaringan Internet
2. Peralatan jaringan
3. Komputer *Server*
4. Komputer *Administrator*
5. Laptop *user*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempersiapkan Alat peliputan/ dokumentasi				- Komputer - Internet - Kamera	30 Menit	Tersedianya alat peliputan
2	Melakukan peliputan/ dokumentasi				- Kamera - Video	Relatif disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan Hasil peliputan/ dokumentasi				- Komputer - Perangkat jaringan	2 Jam	Terkumpulnya hasil peliputan
4	Menyeleksi / <i>edit</i> hasil peliputan/ dokumentasi				- Komputer - <i>Software</i> untuk edit hasil peliputan	3 Jam	Dokumen yang diseleksi dan di audit
5	Membuat narasi hasil peliputan/ dokumentasi		TIDAK		- Komputer - Printer	1 Jam	Narasi peliputan
6	Memeriksa/ mengoreksi hasil seleksi dan narasi				- Komputer - Hasil seleksi dan narasi - ATK	30 Menit	Narasi yang sudah di koreksi
7	Memasukkan hasil peliputan/ dokumentasi beserta narasi terpilih kedalam <i>Website</i>				- Komputer - Jaringan Internet - Data yang akan dimasukkan	1 Jam	Agenda kegiatan yang tercantum di <i>Website</i>



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/7/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Keterkaitan:**

1. SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana (SKP)
2. SOP Bagian Hukum (Perkara)
3. SOP semua bagian

**Peringatan**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Laporan Tahunan
2. Memahami redaksional yang baik dan benar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Jaringan Internet
2. Peralatan jaringan
3. Komputer *Server*
4. Komputer *Administrator*
5. Laptop *user*

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	KPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menghimpun data Laporan Tahunan pada setiap Bag. Kepaniteraan & Kesekretariatan					- ATK - Data Laporan Tahunan	2 hari	Data Laporan Tahunan pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekre-tariatan
2	Mengolah data Laporan Tahunan pada setiap bag. Kepaniteraan & Kesekretariatan					- ATK - Data Laporan Tahunan	3 hari	Data Laporan Tahunan yang sudah diolah
3	Penyusunan draf Laporan Tahunan dan membuat surat pengantar laporan					- ATK - Draf Laporan Tahunan	5 hari	Draf Laporan Tahunan yang sudah disusun dan draf surat pengantar
4	Meneliti, menyetujui dan memparaf draf laporan yang sudah dibuat dan draf surat pengantar		TIDAK 	TIDAK 		- ATK - Draf Laporan Tahunan	2 Jam	Draf laporan dan draf surat pengantar yang sudah diparaf
5	Menyerahkan Laporan Tahunan dan surat pengantar yang sudah di paraf kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf		YA 	YA 		- ATK - Laporan Tahunan - Surat pengantar laporan	1 Jam	Laporan Tahunan sudah diparaf oleh Sekretaris
6	Menyerahkan Laporan Tahunan dan surat pengantar yang sudah di paraf kepada KPN untuk ditandatangani					- ATK - Draf Laporan Tahunan	1 Jam	Laporan sudah di tandatangani
7	Mengirim dan mengarsipkan Laporan Tahunan					- Draf Laporan Tahunan	1 Jam	Laporan Tahunan sudah dikirim dan diarsipkan



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/8/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PEMBUATAN LAPORAN LKJIP**

**Dasar Hukum:**

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANYSK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.
- Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

**Keterkaitan:**

- SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana (SKP)
- SOP Bagian Hukum (Perkara)
- SOP semua bagian

**Peringatan**

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana:**

3. Memahami Laporan LKJIP
4. Memahami redaksional yang baik dan benar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Jaringan Internet
2. Peralatan jaringan
3. Komputer Server
4. Komputer Administrator
5. Laptop user

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	KPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menghimpun data LKJIP pada Bag. Kepaniteraan Hukum					- ATK - Data LKJIP	2 hari	Data LKJIP pada Kepaniteraan Hukum
2	Mengolah data LKJIP pada bagian Kepaniteraan Hukum					- ATK - Data LKJIP	2 hari	Data LKJIP yang sudah diolah
3	Penyusunan Draf LKJIP dan membuat surat pengantar laporan					- ATK - Draf LKJIP	2 hari	Draf LKJIP yang sudah disusun dan draf surat pengantar
4	Meneliti, menyetujui dan menandatangani draf laporan yang sudah dibuat dan draf surat pengantar	Ya	TIDAK	TIDAK		- ATK - Draf LKJIP	2 Jam	Draf Laporan dan draf surat pengantar yang sudah diparaf
5	Menyerahkan LKJIP dan surat pengantar yang sudah diparaf kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf		YA			- ATK - LKJIP - Surat pengantar laporan	1 Jam	LKJIP sudah diparaf oleh Sekretaris
6	Menyerahkan LKJIP dan surat pengantar yang sudah diparaf kepada KPN untuk ditandatangani					- ATK - Draf LKJIP	1 Jam	Laporan sudah ditanda-tangani
7	Mengirim dan mengarsipkan LKJIP					- Draf LKJIP - Surat Pengantar	1 Jam	LKJIP sudah dikirim dan diarsipkan





**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/9/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan KMARI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>- Peraturan SEKMA 002 Tahun 2012 SOP</li> <li>- Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata persuratan</li> <li>2. Memahami redaksional yang baik dan benar</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Register Surat Masuk</li> </ol>
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				- ATK	10 Menit	Disposisi Surat masuk sudah diterima
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku register surat masuk				- ATK - Buku register Surat masuk	10 Menit	Disposisi surat masuk sudah dicatat kedalam buku register surat masuk
3	Memberitahu Kasub PTIP untuk dipelajari				- Surat masuk	10 Menit	Disposisi surat masuk sudah diberitahukan kepada Kasub PTIP
4	Melaksanakan perintah dari Kasub PTIP untuk segera ditindaklanjuti (membalas surat/ membuat laporan)		TIDAK		- ATK - Balasan surat/Laporan	3 Jam	Menindaklanjuti surat masuk
5	Memberikan dokumen dari tindak lanjut surat tersebut (membalas surat/membuat laporan) untuk diperiksa, diteliti dan diparaf				- Dokumen (surat balasan/laporan) - ATK - Printer	1 Jam	Dokumen (Surat balasan/laporan sudah diparaf Kasub PTIP)
6	Memberikan dokumen tersebut kepada Sekretaris untuk ditandatangani		YA		- Dokumen (surat balasan/laporan) - ATK	1 Jam	Dokumen (Surat balasan/laporan) sudah ditanda-tangani
7	Memberi nomor dan mengirim dokumen tersebut berbentuk <i>hardcopy/softcopy</i> sesuai dengan petunjuk isi surat			YA	- Dokumen (surat balasan/laporan) - ATK	30 Menit	Dokumen sudah diberi nomor dan dikirim
8	Mengarsipkan dokumen tersebut ke dalam agenda dan surat masuk				- Dokumen (surat balasan/laporan)	30 Menit	Dokumen sudah diarsipkan



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG  
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/10/PM-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan KMARI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>- Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>- Peraturan SEKMA 002 Tahun 2012 SOP</li> <li>- Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> </ul> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tata persuratan</li> <li>- Memahami redaksional yang baik dan benar</li> </ul> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Buku Register Surat keluar</li> </ol>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF PTIP	KASUB PTIP	SEK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan				- ATK	3 Jam	Draf surat keluar
2	Koreksi draft surat keluar				- ATK - Draf surat keluar	1 Jam	Draf surat keluar sudah diparaf oleh Kasub PTIP
3	Menandatangani draft surat keluar				- Draf surat keluar	30 Menit	Draf surat keluar sudah ditandatangani Sekretaris
4	Memberi nomor surat keluar				- ATK - Surat keluar	30 Menit	Surat keluar sudah diberi nomor
5	Mengirimkan surat keluar dan mengarsipkannya				- Surat keluar	1 Jam	Surat keluar telah terkirim dan diarsipkan