

 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDANKELAS II Jl.Sriwijaya No. 1,Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pn-tanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/01/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH		 Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	SOP PERENCANAAN PENYUSUNAN RKA-KL (RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)	

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/XII/2015tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Penggunaan Anggaran/Pengguna Barang 6. SK SEKMA No.002 Tahun 2012tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S1 - Ekonomi 2. S1 - IT
KETERKAITAN:	PERALATAN:
	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen PTIP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff Subbagian PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris /KPA	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing sub bagian					Rencana dan Program Kerja	90 Menit	Data Usulan
2.	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran yang bersumber dari hasil Rapat Koordinasi					Data Usulan	60 Menit	Data Usulan
3.	Membuat dan memaraf Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk pengusulan anggaran.					Data Usulan	180 Menit	RAB dan Kerangka Acuan Kerja
4.	Memverifikasi Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja, jika ada revisi maka dikembalikan jika benar tandatangan Sekretaris /KPA					RAB dan Kerangka Acuan Kerja	30 Menit	RAB dan Kerangka Acuan Kerja
5.	Menginput Usulan Kedalam Aplikasi RKA-KL					RAB dan Kerangka Acuan Kerja	45 Menit	Rincian Kertas Kerja dan ADK RKA-KL
6.	Menyusun Berkas RKA-KL beserta data dukung					Rincian Kertas Kerja, RAB, TOR dan Data Dukung	5 Hari Kerja	Berkas Usulan RKA-KL
7.	Memeriksa dan menandatangani Berkas Usulan RKA-KL					Berkas Usulan RKA-KL	30 Menit	Berkas Usulan RKA-KL yang telah ditandatangani Sekretaris/ KPA
8.	Menginput Usulan pada Aplikasi Eiplans					Dokumen Usulan RKA-KL yang telah ditandatangani Sekretaris/KPA	5 Menit	Softcopy dan Hardcopy
9.	Mengarsipkan dokumen					Dokumen Usulan RKA-KL yang telah ditandatangani Sekretaris/KPA	5 Menit	Softcopy dan Hardcopy

 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl.Sriwijaya No. 1,Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pn Tanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/02/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan DECKY CHRISTIAN S, S.H., M.H.
NAMA SOP	:	SOP PERENCANAAN REVISI DIPA	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Sekretaris MARI No. 042-I/SEK/KU.01/01/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/XII/2015tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Penggunaan Anggaran/Pengguna Barang 7. SK SEKMA No.002 Tahun 2012tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S1 - Ekonomi 2. S1 - IT
KETERKAITAN :	PERALATAN :
S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen PTIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag PTIP	Sekretaris / KPA	Korwil / Operator TK. Banding	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput Revisi DIPA pada aplikasi SAKTI				Draft revisi, RKA-KL dan Realisasi Anggaran	10 Menit	Dokumen dukung revisi
2.	Cetak berkas untuk revisi DIPA beserta lampiran berupa Surat Pengantar Riviisi DIPA, ADK revisi, SPTJM dan matriks perubahan.				Dokumen dukung revisi	10 Menit	Berkas Usulan Revisi DIPA
3.	Memeriksa, menyetujui, menandatangani, dan melakukan approval usulan revisi DIPA pada aplikasi SAKTI				Berkas Usulan Revisi DIPA	30 Menit	Berkas Usulan Revisi DIPA
4.	Mengirim Berkas Usulan Revisi DIPA				Berkas Usulan Revisi DIPA dan ADK	5 Menit	Tercetaknya RKAKL yang telah direvisi dan ADK
5.	Koordinasi dengan operator wilayah TK. Banding untuk melakukan approval revisi pada aplikasi SAKTI				ADK dan RKAKL	2 Menit	Approval TK Banding
6.	Menginput dan mengupload usulan revisi pada aplikasi SAKTI				Approval TK Banding, Cetakan RKAKL yang telah direvisi, Lemari Arsip dan Bindex Arsip	5 Menit	Data kirim Revisi DIPA pada Aplikasi
7.	Melakukan monitoring usulan revisi				Data kirim Revisi DIPA pada Aplikasi	2 Menit	ADK dan RKAKL

 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl.Sriwijaya No. 1,Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pn-tanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/03/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 DECKY CHRISTIAN S, S.H., M.H
NAMA SOP	:	SOP PELAPORAN PENYUSUNAN RENSTRA DAN SAKIP (IKU, RKT, PKT DAN LKjIP)	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasinomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. SK SEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S1 - Ekonomi 2. S1 - IT 3. S1 - Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pembaruan Peradilan.	Dokumen PTIP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Panitera dan Sekretaris	Kasubbag PTIP	Staff Subbag PTIP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan RENSTRA dan SAKIP					Surat	30 Menit	Disposisi Surat
2.	Menyiapkan bahan/data terkait					Disposisi Surat	30 Menit	Bahan Penyusunan RENSTRA dan SAKIP
3.	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi terkait					Bahan Penyusunan RENSTRA dan SAKIP	90 Menit	Format Penyusunan RENSTRA dan SAKIP
4.	Melaksanakan Rapat pembahasan terkait					Format Penyusunan RENSTRA dan SAKIP	90 Menit	Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan
5.	Mengumpulkan dan menganalisis bahan/data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan					Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	90 Menit	Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan
6.	Mengkonsep RENSTRA dan SAKIP					Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	5 Hari Kerja	Draft RENSTRA dan SAKIP
7.	Mengkoreksi draft RENSTRA dan SAKIP					Draft RENSTRA dan SAKIP	30 Menit	Dokumen Dokumen RENSTRA dan SAKIP
8.	Menyampaikan Dokumen RENSTRA dan SAKIP Kepada Pimpinan					Dokumen RENSTRA dan SAKIP	5 Menit	Dokumen RENSTRA dan SAKIP
9.	Menandatangani Dokumen RENSTRA dan SAKIP					Dokumen RENSTRA dan SAKIP	20 Menit	Dokumen RENSTRA dan SAKIP
10.	Menyusun / Menjilid Dokumen Sakip untuk dikirim ke Tingkat Banding					Dokumen RENSTRA dan SAKIP	20 Menit	Dokumen Final RENSTRA dan SAKIP
11.	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen RENSTRA dan SAKIP					Dokumen RENSTRA dan SAKIP	20 Menit	Dokumen RENSTRA dan SAKIP

 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pntanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/04/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	  DECKY CHRISTIAN S. S.H., M.H
NAMA SOP	:	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan 2. Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. SK SEKMA No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;	1. S1 - Ekonomi 2. S1 - IT 3. S1 - Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PEDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pembaruan Peradilan.	Dokumen PTIP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	Kasubbag PTIP	Staf PTIP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan LAPTAH					Surat	30 Menit	Disposisi Surat
2.	Menyiapkan bahan/data terkait Laporan Tahunan					Disposisi Surat	60 Menit	Bahan Penyusunan LAPTAH
3.	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi					Bahan Penyusunan LAPTAH	45 Menit	Format Penyusunan LAPTAH
4.	Melaksanakan Rapat pembahasan Laporan Tahunan					Format Penyusunan LAPTAH	90 Menit	Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan
5.	Mengumpulkan dan menganalisis bahan/data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan					Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	90 Menit	Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan
6.	Mengkonsep Laporan					Bahan/Data dari masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	5 Hari Kerja	Draft LAPTAH
7.	Mengkoreksi Laporan					Draft LAPTAH	30 Menit	Dokumen LAPTAH
8.	Mengkoreksi, menyetujui dan memaraf Laporan					Dokumen LAPTAH	30 Menit	Dokumen LAPTAH
9.	Menandatangani Laporan					Dokumen LAPTAH	10 Menit	Dokumen LAPTAH
10.	Menggandakan, Mengirim Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ke Tingkat Banding serta mengarsipkan LAPTAH					Dokumen LAPTAH	20 menit	Dokumen LAPTAH

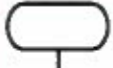
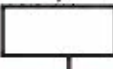
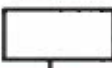
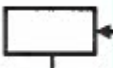
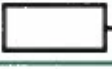
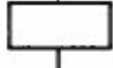
 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl.Sriwijaya No. 1,Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pntanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/05/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan  DECKY CHRISTIAN S. S.H., M.H
NAMA SOP	:	SOP PELAPORAN LAPORAN BULANAN, LAPORAN E-MONEV BAPENAS DAN PP 39	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Sekretaris MARI No. 042-II/SEK/KU.01/01/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 6. SK SEKMA No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S1 -IT
KETERKAITAN :	PERALATAN :
S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag PTIP	Staff PTIP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev				Disposisi surat	10 Menit	Dilaksanakannya perintah membuat Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev
2.	Mengumpulkan data-data / bahan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev				Komputer Alat Tulis Kantor (ATK) Data-data	30 Menit	Tersedianya bahan Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev
4.	Menganalisa data yang telah di himpun dari SIPP untuk pembuatan Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan data dari bagian keuangan untuk pelaporan e-monev				Draft Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev	60 Menit	Tersedianya draft format pembuatan Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev
5.	Mengkonsep Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev				Data-data dari kepaniteraan dan kesekretariatan	60 Menit	Tersedianya draft format pembuatan Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev
6.	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev				Draft Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev Data-data	20 Menit	Tersedianya dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev
7.	Menyampaikan dokumen Dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev				Dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev Komputer Printer	20 Menit	Digandakan dan diarsipkannya dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev
8.	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen Dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev				Dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev	10 Menit	Tersedianya dokumen Laporan Bulanan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan pelaporan e-monev yang telah ditandatangani

 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pntanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/06/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	  DEPUTY CHRISTIAN S. S.H., M.H
NAMA SOP	:	SOP TEKNOLOGI INFORMASI PERAWATAN SIPP	

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. SK SEKMA No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. S1 - IT 2. Ahli dalam bidang IT dan system computer jaringan (troubleshoot hardware dan software) 3. Memahami system jaringan (networking) 4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pembaruan Peradilan.	Dokumen PTIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag PTIP	Operator SIPP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memonitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user				Akses SIPP	30 Menit	Akses Sistem SIPP
2.	Melakukan Sinkronisasi Local ke SIPP MA dan dan SIPP Web				Akses Super Admin	90 Menit	Akses Sistem SIPP
3.	Melakukan pengecekan sinkronisasi				Akses Super Admin	5 Menit	Update data di SPP MA
4.	Menerima Pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				Invoice, Akses Layanan Koneksi, dan Aplikasi SIPP	10 Menit	Layanan Pengaduan
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative pemecahan masalah				Laporan masalah dari user	10 Menit	Laporan situasi kondisi
6.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah				Data pemecahan masalah	30 Menit	Solusi pemecahan masalah
7.	Melakukan penyelesaian pemecahan masalah secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan (subbagian umum dan keuangan) ataupun melibatkan pihak ketiga.			 	Solusi pemecahan masalah	Relatif	Akses SIPP Tersedia
8.	Melakukan backup database SIPP local dan SIPP Web				Akses Super Admin	30 Menit	Dokumen Elektronik

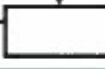
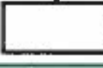
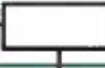
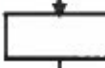
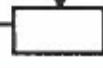
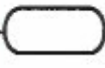
 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl.Sriwijaya No. 1,Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pn Tanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/07/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	  DECKY CHRISTIAN S. S.H., M.H
NAMA SOP	:	SOP TEKNOLOGI INFORMASI PERAWATAN PERANGKAT IT DAN JARINGAN	

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. SK SEKMA No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. S1 - IT 2. Ahli dalam bidang IT dan system computer jaringan (troubleshoot hardware dan software) 3. Memahami system jaringan (networking) 4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pembaruan Peradilan.	Dokumen PTIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Pengawas Bidang PTIP	TIM IT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan TIM IT untuk melakukan perawatan				Program Kerja, Perangkat IT	5 Menit	Disposisi dan Pengaduan
2.	Melakukan perawatan perangkat IT dan jaringan				Perangkat IT dan Jaringan	120 Menit	Perangkatsiappakai
3.	Melaporkansituasi, kondisi, permasalahan dan alternative pemecahan masalah dan mengambil langkah-langkah pemecahan masalah				Laporan Permasalahan Perangkat IT dan Jaringan	30 Menit	Data pemecahan masalah
4.	Melakukan penyelesaian pemecahan masalah secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan (subbagian umum dan keuangan) ataupun melibatkan pihak ketiga.				Solusi pemecahan masalah	Relatif	Perangkat IT dan Jaringan siap pakai

 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pntanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/08/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	  DECIO CHRISTIAN S. S.H., M.H
NAMA SOP	:	SOP TEKNOLOGI INFORMASI PENGELOLAAN DAN PERAWATAN SERTA UPLOAD DATA / INFORMASI PADA WEBSITE PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN	

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. SK SEKMA No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. S1 - IT 2. Ahli dalam bidang IT dan system computer jaringan (troubleshoot hardware dan software) 3. Memahami system jaringan (networking) 4. Menguasai pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
KETERKAITAN	PERALATAN:
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pembaruan Peradilan.	Dokumen PTIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag PTIP	Staff PTIP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan Data/Informasi				Data/Informasi	30 Menit	Draft Data/Informasi
2.	Memeriksa/mengkoreksi data/informasi yang akan diupload				Draft Data/Informasi	15 Menit	Data/Informasi
3.	Upload data/informasi				Data/Informasi	30 Menit	Data/Informasi pada Website
4.	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website				Website dan jaringan	10 Menit	Website dan jaringan siap tampil
5.	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala kedalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				Data	45 Menit	Media Backup dan ADK
6.	Berkoordinasi dengan sekretaris untuk mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain				Data Hosting dan Domain	30 Menit	Data Hosting dan Domain
7.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative pemecahan masalah website kepada Sekretaris				Laporan Permasalahan	30 Menit	Solusi pemecahan masalah
8.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi /website				Solusi pemecahan masalah	Relatif	Website siap tampil

 PENGADILAN NEGERI TANJUNGPANDAN KELAS II Jl. Sriwijaya No. 1, Tanjungpandan – Belitung Telp./Fax (0719) 21060 Website: www.pn-tanjungpandan.go.id E-mail: pn-tanjungpandan@yahoo.co.id	NOMOR SOP	:	W7.U3/08/SOP/00/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH		 Ketua Pengadilan Negeri Tanjungpandan DECKY CHRISTIAN, S.H., M.H
NAMA SOP	:	SOP PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA EVALUASI AKIP PERTRIWULAN	

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/XII/2015 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Penggunaan Anggaran/Pengguna Barang 6. SK SEKMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. S1 - Ekonomi 2. S1 - IT
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP penyusunan RKT 2. SOP penyusunan SAKIP 3. SOP penyusunan LAPTAH	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN / CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	Dilakukan setiap tahun, semester, atau triwulan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Output
		Operator	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Panmud Hukum	Kasubdag PTIP	Sekretaris /KPA	KPN/WKPN		
1.	Menerima data laporan perkara setiap bulannya dan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dan kapan teraamudah hukum							Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang telah di laksanakan oleh Ketua	Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang telah di laksanakan oleh Ketua
2.	Menginput data laporan perkara setiap bulannya dan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester kedalam aplikasi ksbata							Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang telah di laksanakan oleh Ketua	Data komdanas
3.	Melakukan analisis kegagalan dan keberhasilan pencapaian target setiap triwulan							Data Batara	Draft laporan analisis pencapaian
4.	Membuat berita acara monitoring implementasi aparatur dan tandatangan							Draft laporan analisis aparatur	Berita Acara Monitoring pencapaian kinerja
5.	Mengarsipkan berita acara							Berita Acara Monitoring yang telah	Berita Acara Monitoring yang telah