



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI

☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443

Website : www.pn-sanggau.go.id

Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 106 /KPN/OT1.2/1/2025
Tanggal Pembuatan	: 29 NOVEMBER 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 JANUARI 2025
Disahkan oleh	 KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - undang Nomor : 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang - undang Nomor : 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang - undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang - undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang
5. Perubahan Kedua Atas Undang - undang Nomor : 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
6. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

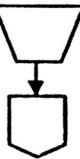
1. S1
2. SLTA/SMA

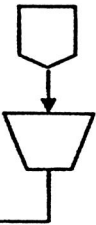
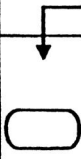
Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Buku Register
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner
5. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan surat masuk pada buku register

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja 1 PTSP	Ketua	Panitera/Sekretaris	Kasub/Panmud	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Surat Masuk diterima oleh petugas meja 1 PTSP					Surat Masuk	5 Menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk & terinput dalam agenda surat masuk.
2.	Petugas me-scan surat masuk kemudian disimpan pada flashdisk/email surat masuk. Apabila surat dalam bentuk softcopy, surat dicetak menggunakan printer yang telah disediakan.					- Surat Masuk - Komputer - Internet - Printer - Scanner - Email / Flash disk	10 Menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk & terinput dalam agenda surat masuk.
3.	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda surat masuk dengan nomor agenda yg berurutan					- Surat Masuk - Buku Agenda Surat Masuk - ATK	10 Menit	Surat tercatat pada buku agenda dengan nomor yang berurutan
4.	Memberi lembar disposisi pada surat masuk dan mengantar surat masuk ke Ketua.					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - ATK		surat masuk/berkas perkara telah terlampir lembar disposisi dan diterima oleh Ketua
5.	Mendisposisi surat masuk ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat kemudian diserahkan ke yang bersangkutan					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - ATK	30 menit	Terdistribusinya Surat & berkas perkara yang masuk
6.	Panitera/Sekretaris mendisposisi ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - ATK	30 menit	Terdistribusinya Surat & berkas perkara yang masuk
7.	Petugas Meja 1 mengisi kartu kendali dan dilampirkan ke surat kemudian menyerahkan surat ke bagian yang bersangkutan dengan membawa buku Agenda					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	10 menit	Surat terlampir kartu kendali dan diterima ke bagian yang bersangkutan

8.	Panmud /Kasub memberikan catatan pada lembar disposisi dan menandatangani kartu kendali serta buku agenda sebagai bukti serah terima surat					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	10 menit	Kartu kendali dan Buku Agenda Surat Masuk telah ditandai oleh penerima surat
9.	Mengambil lembar kuning disposisi serta lembar kartu kendali putih dan kuning yang terlampir pada surat untuk diarsip					- Lembaran Disposisi - Kartu Kendali	5 Menit	Lembar Disposisi dan Kartu Kendali telah terarsip



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 106 /KPN/OT1.2/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 29 NOVEMBER 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 JANUARI 2025
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU  VICTOR SURYADIPITA, S.H.
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - undang Nomor : 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang - undang Nomor : 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang - undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang - undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang - undang Nomor : 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
5. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

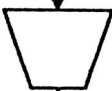
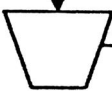
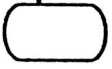
1. S1
2. SLTA/SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Buku Register
3. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan surat keluar pada buku register

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja 1 PTSP	Penanggungjawab Pengiriman Surat (Pos)	Petugas Pos Indonesia	Kasub Umum & Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permintaan nomor surat dan meneliti data surat yang akan diagendakan				-	- Data Surat	5 menit	Diterimanya data surat keluar pada petugas meja 6 PTSP
2.	Mengagendakan surat pada Buku Agenda Surat Keluar dengan nomor yang berurutan serta memberi nomor pada Surat Keluar				-	- Data Surat - Buku Agenda Surat Keluar - ATK	5 menit	Data Surat Keluar telah tercatat pada Buku Surat Keluar
3.	Mengajukan surat yang akan dikirim kepada Penanggungjawab pengiriman surat Pos					- Surat dan Berkas yang akan dikirim	25 menit	Pengajuan surat keluar pos
4.	Petugas Penanggungjawab, mencatat dalam Buku Ekspedisi Surat keluar Pos					- Buku ekspedisi pengiriman	60 menit	Teragendanya surat keluar pos
5.	Pengambilan surat keluar pos oleh petugas Pos Indonesia untuk dikirimkan sesuai tujuan					- Surat keluar pos	60 menit	Terkirimnya surat dengan jasa pengiriman pos



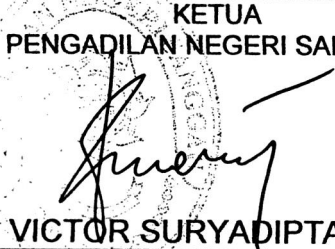
PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI

☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443

Website : www.pn-sanggau.go.id

Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 106 /KPN/OT1.2/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 29 NOVEMBER 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 JANUARI 2025
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN ATK

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor : 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang - undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
2. Undang – undang Nomor : 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor : 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor : 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan setiap bagian akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Format Pengajuan ATK
2. Alat Tulis Kantor
3. Aplikasi Sakti

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mendata kebutuhan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf UM& KU	User/ Pengg una Barang	Kasub. UM& KU	PPK/ KPA	Bendaha ra	Persyaratan/ Kelengkapan	Wakt u	Output
1.	Mendistribusikan Form Pengajuan ATK & ART ke setiap bagian.						- Form Pengajuan ATK & ART.	1 Hari	Terdistribusi nya form pengajuan ATK & ART ke setiap bagian.
2.	Mengisi Form Pengajuan ATK & ART dan menyerahkan kembali kepada bagian umum						Form Pengajuan ATK & ART.	1 Hari	Terisinya form pengajuan ATK & ART.
3.	Mengajukan anggaran pengadaan ATK dan ART						Form Pengajuan ATK & ART.	1 Hari	Tersedianya anggaran untuk belanja ATK & ART
4.	Menyetujui pengadaan ATK dan ART						- Form Pengajuan ATK & ART - Tersedianya Anggaran	1 hari	Disetujuinya pengadaan ATK dan ART
5.	Menyediakan anggaran dan Melakukan belanja ATK & ART						- Form Pengajuan ATK & ART. - Tersedianya Anggaran	1 Hari	Tersedianya ATK & ART
6.	Mencatat di Buku Bantu Persediaan						- Form Buku Bantu Persediaan - ATK dan ART yang telah dibeli	2 Hari	Tercatatnya ATK & ART pada Buku Bantu Persediaan
7.	Mendistribusikan ATK & ART sesuai yang dibutuhkan						- Form Pengajuan ATK & ART.	2 Hari	Diterimanya barang oleh pengguna barang/user.
8.	Mencatat pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan data persediaan yang masuk dan keluar						- Aplikasi Sakti Modul Persediaan	1 Hari	Tercatatnya data persediaan masuk dan keluar pada Aplikasi persediaan.
9.	Memeriksa transaksi persediaan untuk di-approve						- Aplikasi Sakti Modul Persediaan	1 Hari	Transaksi Persediaan telah disetujui



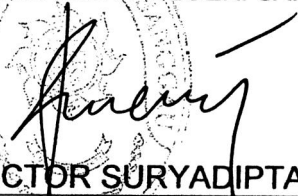
PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI

☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443

Website : www.pn-sanggau.go.id

Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 106 /KPN/OT1.2/I/2025
Tanggal Pembuatan	: 29 NOVEMBER 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 JANUARI 2025
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI, THR, DAN GAJI KE-13

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2015 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada di Bawah Mahkamah Agung.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah No 7 tahun tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
8. Surat Keputusan Sekretaris/KPA Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya.

Keterkaitan :

1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
2. SOP Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji pegawai akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Aplikasi Gaji Web
5. Aplikasi SAKTI.

Pencatatan dan Pendataan :

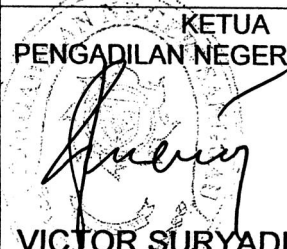
1. Dokumen Keuangan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	PPABP	PPK	Kasub Umum & Keuangan/ PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai						- Aplikasi Gaji Web - Surat-surat keputusan	1 hari	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Proses pengujian oleh Bendahara						- Daftar gaji		Daftar gaji telah dilakukan pengujian oleh bendahara
3	Proses pengujian oleh PPK						- Daftar gaji		Telah diuji oleh PPK
4	Proses pengujian oleh PPSPM						- Daftar gaji Pegawai - Daftar perubahan pegawai		Telah diuji oleh PPSPM
5	Mengirimkan rekon ke KPPN						- ADK Gaji		Rekon ADK Gaji ke KPPN
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						- Daftar gaji - Aplikasi SAKTI		Terselesainya SPP
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			 			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung		SPP akurat dengan data yang ada



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 106 /KPN/OT1.2/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 29 NOVEMBER 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 16 JANUARI 2025
Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PEMBAYARAN UANG MAKAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2015 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016

Keterkaitan :

1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
2. SOP Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran uang makan pegawai akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. Aplikasi SAKTI.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara	Kasub Umum&keuangan /PPSPM	PPK	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan						- Aplikasi Gaji Web - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	1 Hari	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Persetujuan uang makan oleh bendahara						- Aplikasi Gaji Web - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan		Persetujuan bendahara
3	Persetujuan uang makan oleh PPK						- Aplikasi Gaji Web - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan		Persetujuan PPK
4	Pembuatan SPP						- Aplikasi SAKTI - Surat Permintaan Pembayaran		SPP Siap diserahkan kepada PPK
5	Menguji surat permintaan pembayaran (SPP)						- SPP - Daftar Perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan		SPP yang akurat
6	Membuat SPM						- Daftar perhitungan permintaan uang makan - SPP - SSP PPh 21		Data SPM terekam dalam aplikasi SAKTI
6	Pengujian SPM oleh PPSPM						- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - SPM - SSP PPh 21		SPM yang akurat
7	Mengirimkan ke KPPN untuk dilakukan pemrosesan						- SPM - SSP PPh 21		SPM Akurat dan siap diserahkan ke KPPN
8	Mengarsipkan dokumen yang telah dikerjakan.						- SPM dan SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - SSP PPh 21 - Odner		Dokumen tersimpan dalam file keuangan



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

JL. JENDERAL SUDIRMAN No. 1 / XXI SANGGAU
TELEPON (0564) 21443 - 21191 FAX. (0564) 21443 Kode Pos 78512
Email : info@pn-sanggau.go.id Website : www.pn-sanggau.go.id

DAFTAR ISI SOP PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO.	NAMA SOP
1	SOP PENANGANAN SURAT MASUK
2	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR
3	SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA
4	SOP PEMELIHARAAN JARINGAN
5	SOP PENGISIAN/PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
6	SOP SINKRONISASI SIPP
7	SOP PENANGANAN HARDWARE/PENGELOLAAN DATA RUSAK
8	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
9	SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (SAKIP)
10	SOP DIREKTORI PUTUSAN
11	SOP PEMELIHARAAN APLIKASI SIPP/CTS
12	SOP PEMELIHARAAN WEBSITE PENGADILAN
13	SOP PROBLEM SOLVING APLIKASI
14	SOP PEMERIKSAAN RUTIN SERVER
15	SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Sanggau
	 VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
5. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Keterkaitan :

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

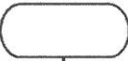
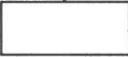
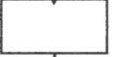
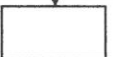
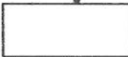
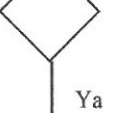
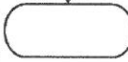
1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Buku Register
3. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

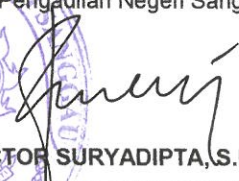
Pencatatan surat masuk pada buku register

NO	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dari Subag Umum & Keuangan			- Disposisi surat masuk - Buku Ekpedisi penerimaan surat	5 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk	
2	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Kasubag PTIP	
3	Mempelajari disposisi surat masuk			Disposisi surat masuk	60 Menit	Tersedianya konsep	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ hanya dititipkan			- Surat masuk disposisi atas langsung	60 Menit	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian	
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk disposisi atasan langsung dan data dukung untuk terlaksananya disposisi	60 Menit	Disposisi telah dilaksanakan sesuai dengan instruksi	
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung		 Tidak Ya	- Surat masuk disposisi atasan langsung data dukung terlaksananya disposisi	20 Menit	Disposisi telah dilaksanakan sesuai dengan instruksi	
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Subag PTIP PN Sanggau			Buku agenda surat masuk Alat tulis kantor (ATK)	10 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda PTIP PN Sanggau	
8	Mengarsipkan surat masuk			Surat masuk box file lemari arsip	10 Menit	Tersimpannya surat masuk dengan baik	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 16 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
5. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Keterkaitan :

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. Buku Register
3. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

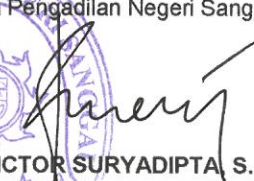
Pencatatan surat keluar pada buku register

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag PTIP	Staf	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] D2 -- Tidak --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> End([End]) </pre>				-Disposisi surat masuk -Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	30 Menit	Selesai draf surat keluar	
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikoreksi					-Draf surat keluar -Disposisi surat masuk -Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	60 Menit	Disisipkannya draf surat keluar untuk ditandatangani	
3	Koreksi draf surat keluar dan memberi paraf					-Surat keluar -Data dukung yang perlu dilampirkan	10 Menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi	
4	Meneliti, menandatangani surat keluar atau memberi paraf apabila surat tersebut ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua					-Surat keluar -Data dukung yang perlu dilampirkan	20 Menit	Surat keluar siap dikirim	
5	Meminta nomor surat pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, memberi stempel dan menyerahkan surat untuk dikirim					-Surat keluar -Buku ekspedisi surat keluar -Buku agenda surat keluar	5 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda	
6	Mengarsipkan surat keluar					-Surat keluar -Data dukung yang dilampirkan -Buku ekspedisi	10 Menit	Terkirimnya surat	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA S.H.
NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUNBERIKUTNYA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
9. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
10. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.
11. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016
12. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara atau Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Keterkaitan :

1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Program dan Anggaran Tahun berikutnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop dengan Aplikasi RKAKL
2. Renstra
3. RKT
4. TOR, RAB dan Dokumen Pendukung Lainnya

Pencatatan dan Pendataan :

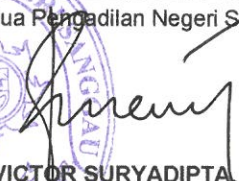
Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	PPK	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran melakukan persiapan dan rapat Koordinasi untuk merencanakan dan menyusun program dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKA-KL.				Konsep perencanaan program dan anggaran	1 Hari	Susunan program dan anggaran	
2	Penerimaan data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				Data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	Data usulan	
3	Meneliti, memeriksa dan mengolah data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				Data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	6 Jam	Rekap data usulan	
4	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran membuat konsep rencana usulan RKA-KL				Rekap data usulan	1 Hari	Konsep Usulan RKA-KL	
5	Usulan RKA-KL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKAKL				Konsep Usulan RKA-KL	3 Jam	Persetujuan Usulan RKA-KL	
6	Pembuatan usulan RKA-KL berdasarkan persetujuan dan sinkronisasi dari Sekretaris				Persetujuan Usulan RKA-KL	1 Hari	Usulan RKA-KL	
7	Usulan RKAKL yang sudah disepakati tersebut kemudian diinput ke dalam aplikasi RKA-KL				Usulan RKA-KL	3 Jam	Kertas Kerja RKA-KL	
	Pengiriman usulan RKA-KL ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Barat selaku Korwil				Sofcopy RKA-KL	1 Jam	Terkirimnya usulan RKA-KL	
9	Penyimpanan dan Pengarsipan				Usulan RKA-KL dan Data Dukung	30 Menit	Arsip Usulan RKA-KL dan Data Dukung	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 16 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Keterkaitan :

1. SOP Pengisian / Pembaruan Konten Website
2. SOP Subag Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :

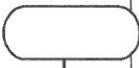
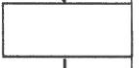
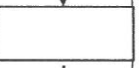
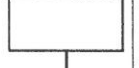
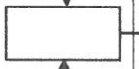
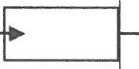
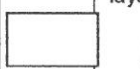
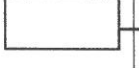
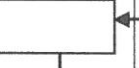
1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer dan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status kelancaran jaringan baik local maupun online					Akses sistem jaringan local dan online	2 Jam	Akses jaringan yang terpantau	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada jaringan secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lain					Akses server local dan online	3 Jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/ deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses sistem jaringan local dan online	1 Jam	Log aktivitas pengunjung	
4	Menyusun langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan jaringan					Akses sistem jaringan local dan online, ATK	1 Jam	Langkah-langkah untuk perbaikan jaringan	
5	Melaksanakan langkah-langkah perbaikan jaringan, bekerjasama dengan sub bag umum dan keuangan apabila diperlukan pihak ketiga					Invoice, Akses layanan koneksi, jaringan, peralatan perbaikan jaringan	1 Hari	Perbaikan jaringan	
6	Memeriksa kondisi jaringan setelah dilakukan langkah perbaikan					Akses sistem jaringan local dan online, ATK	1 Jam	Laporan kondisi jaringan setelah perbaikan	
7	Melaporkan kepada Sekretaris bahwa jaringan telah diperbaiki					Laptop/ komputer, printer, Akses sistem jaringan local dan online, ATK	30 Menit	Jaringan yang telah diperbaiki	
8	Memberikan paraf/tanda tangan bahwa jaringan telah diperbaiki					Akses sistem jaringan local dan online, ATK	20 Menit	Dokumen laporan yang telah disetujui	
9	Pengarsipan data perbaikan jaringan.					Laporan situasi kondisi	1 Jam	Solusi / pemecahan masalah	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H. PENGISIAN/PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
NAMA SOP	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

Keterkaitan :

SOP Pemeliharaan Jaringan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian / Pembaruan Konten Website

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer dan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

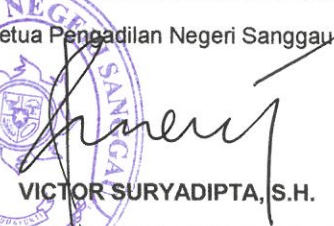
Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag dan Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Panitera dan Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data rutin yang harus di unggah secara rutin	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([End]) </pre>			Data Mentah	60 Menit	Berkas data softcopy dan hardcopy	
2	Mengumpulkan dan menyusun data rutin yang akan diunggah dan melaporkan kepada Panitera dan Sekretaris				Berkas data softcopy dan hardcopy	1 Hari	Terkumpulnya data rutin	
3	Memeriksa, melaporkan kepada KPN dan menyetujui data rutin yang akan diunggah				Data rutin yang sudah dikoreksi	2 Jam	Persetujuan data rutin	
4	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website				Data rutin yang telah disetujui	2 Jam	Data elektronik uploadable	
5	Mengunggah data jadi ke website dan manajemen keseluruhan unggahan				Data elektronik uploadable	1 Jam	Data terunggah ke website	
6	Mengoreksi hasil unggahan				Data terunggah ke website	60 Menit	Nota Koreksi	
7	Publish data				Nota Koreksi	60 Menit	Data dipublish	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	Sinkronisasi SIPP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
12. Surat Edaran Dirjen Badilum No : 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Hukum
3. SOP Kepaniteraan Pidana
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi kelengkapan data SIPP yang akan dilaporkan kepada Mahkamah Agung RI.

Kualifikasi Pelaksana :

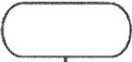
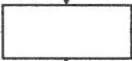
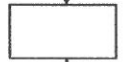
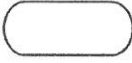
1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop / Komputer Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

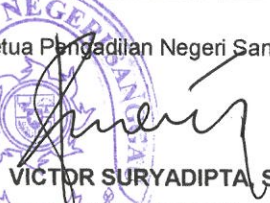
SIPP pada masing-masing perkara

NO	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Staf	Sub bag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Jalankan aplikasi SIPP			Data SIPP	Setiap hari	Data SIPP pada SIPP internal, SIPP MA RI dan SIPP Website Pengadilan sama	
2	Setting sinkronisasi ke MA RI dan Website Pengadilan setiap pagi dan sore			Setting sinkronisasi benar	Setiap hari	Hasil setting yang baku setiap hari	
3	Menjalankan sinkronisasi ke MA RI dan Website Pengadilan secara manual			Jadwal sinkronisasi benar	Setiap hari	Data SIPP pada SIPP internal, SIPP MA RI dan SIPP Website Pengadilan sama	
4	Mengecek setiap hari sinkronisasi berjalan dengan lancar dan baik			Prosedur sinkronisasi benar	Setiap hari	Job log hasil sinkronisasi	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA S.H.
NAMA SOP	PENANGANAN HARDWARE/PENGOLAH DATA RUSAK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang KIP (Keterbukaan Informasi Publik);
2. Inpres No. 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government;
3. KMA No. 1-144 tahun 2011 tanggal 5 januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007);
4. Surat Edaran Kepmenkominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan pembangunan infrastruktur portal pemerintah, No. 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan manajemen system dokumen elektronik dan 57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang panduan penyusunan rencana induk e-government lembaga;
5. Surat Edaran Menpan No. SE.01/Menpan/M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open source software;
6. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Keterkaitan :

1. SOP SIPP
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

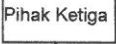
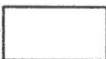
1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Dokumentasi Kegiatan Satuan Kerja

Pencatatan dan Pendataan :

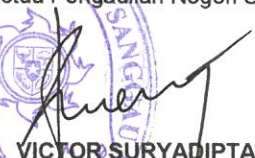
Laporan Maintenance IT

NO	Aktivitas	PELAKSANA		Kasub bag Umum & Keu	Pihak Ketiga	MUTU BAKU			KET
		Staf IT	Kasub bag PTIP			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data					- Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Terdatanya laporan kondisi barang	
2	Memeriksa kondisi alat pengolah data yang dilaporkan		Tidak			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Obeng, dll. - Software	90 Menit	Tersedianya informasi	
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data, serta memerintahkan tindakan untuk perbaikan. Bekerjasama dengan Subbag umum & keuangan apabila memerlukan pihak ketiga					- Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Disampaikan laporan kondisi barang dan tindakan yang diambil	
4	Melaksanakan perawatan dan perbaikan alat pengolah data					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Obeng, dll. - Software - Jaringan internet	1 Hari	Perbaikan barang	
5	Pihak ketiga merawat dan memperbaiki alat pengolah data yang rusak					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Daftar perbaikan - Biaya perbaikan	1 Hari	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang	
6	Mengawasi dan melaporkan hasil proses perawatan dan perbaikan alat pengolah data					-Daftar perbaikan	60 menit	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang	
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan alat pengolah data yang telah selesai					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Daftar perbaikan	60 menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang	
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Daftar perbaikan	60 menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada user	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;

Keterkaitan :

1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Tahunan Kesekretariatan

Kualifikasi Pelaksana :

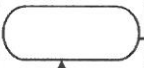
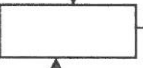
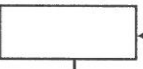
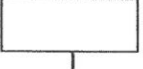
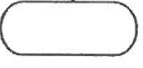
1. S1-Hukum
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

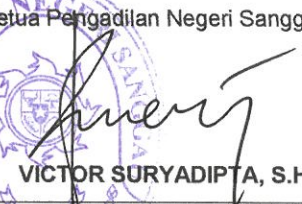
Laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bagian	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda membuat Laporan Tahunan dan diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian dan Panitera Muda	1 Hari	Diterima nya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian dan Panitera Muda	
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima, mengolah, menelaah serta meneliti kelengkapan data Laporan Tahunan dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian dan Panitera Muda	3 Jam	Diperiksa nya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian dan Panitera Muda	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan merekapitulasi Laporan Tahunan dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris		Ya		Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian dan Panitera Muda	3 Jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan	
4	Sekretaris menandatangani Laporan Tahunan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		Tidak		Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah diparaf	1 Jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris PN Sanggau		Ya		Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengirim berkas Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi Pontianak				Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terkirim nya Rekapitulasi Laporan Tahunan	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Rekapitulasi Laporan Tahunan	30 Menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
9. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Peraturan Presiden Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Permenpan RB Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Kepaniteraan Muda Pidana
3. SOP Kepaniteraan Muda Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Kualifikasi Pelaksana :

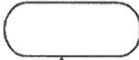
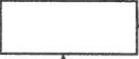
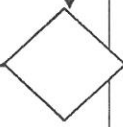
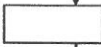
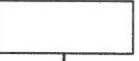
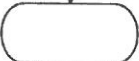
1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

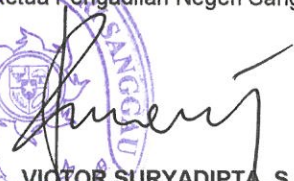
SAKIP dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag dan Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda membuat konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan					Capaian Kinerja masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	SAKIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima, mengolah, menelaah serta meneliti kelengkapan data Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda	Tidak				SAKIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	3 Jam	SAKIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan merekapitulasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris					SAKIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 Hari	SAKIP	
4	Sekretaris menerima Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk diteliti, dikoordinasikan dengan Panitera dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Ketua untuk ditanda tangani		Tidak		Ya	SAKIP	2 Jam	SAKIP yang sudah diparaf	
5	KPN Sanggau menandatangani Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan					SAKIP yang sudah diparaf	2 Jam	SAKIP yang sudah ditanda tangani	
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang sudah ditanda tangani oleh KPN Sanggau		 			SAKIP yang sudah ditanda tangani	30 Menit	SAKIP yang sudah ditanda tangani	
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengirim berkas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ke Pengadilan Tinggi Pontianak		 			SAKIP yang sudah ditanda tangani	60 Menit	Terkirim nya SAKIP	
8	Penyimpanan dan Pengarsipan					SAKIP	30 Menit	Arsip SAKIP	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	DIREKTORI PUTUSAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian Direktori Putusan

Kualifikasi Pelaksana :

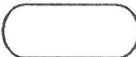
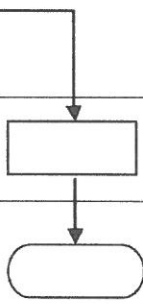
1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Putusan dan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

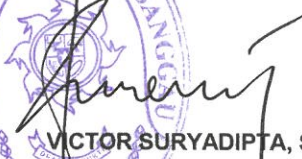
Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Pidana, Perdata	Staf Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan softcopy putusan perkara pidana dan perdata dari Staf Kepaniteraan Pidana dan Perdata			Data Putusan, Flashdisk	30 Menit	Data Putusan, Flashdisk	
2	Menyimpan softcopy perkara pidana dan perdata			Data Putusan, Flashdisk, Hardisk	30 Menit	Data Putusan, Flashdisk, Hardisk	
3	Melakukan upload putusan ke dala direktori putusan			Data Putusan, Hardisk	1 Jam	Putusan yang siap diupload	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PEMELIHARAAN APLIKASI SIPP/CTS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Keterkaitan :

1. S.O.P. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P. Pelayanan Informasi
3. S.O.P. Perawatan dan Pengamanan Perangkat TI.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan system pemeliharaan jaringan SIPP Lokal maupun sinkronisasi data SIPP di Database Mahkamah Agung RI

Kualifikasi Pelaksana :

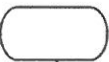
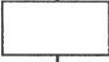
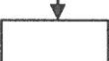
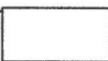
1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Putusan dan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

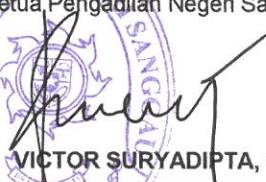
Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana		Tim IT	Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Ka Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user				Akses SIPP	30 Menit	Akses Aplikasi SIPP	
2	Melakukan backup seluruh system dan database SIPP, secara berkala ke dalam media backup.				Akses server	30 Menit	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user				Akses super admin	30 Menit Jam	Log aktivitas user siap diupload	
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				Invoice, akses layanan koneksi, SIPP	15 menit	Layanan pengaduan	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative pemecahan masalah SIPP				Laporan masalah dari user	relatif	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP				Data pemecahan masalah	15 menit	Solusi/pemecahan masalah	
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keu & Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi/pemecahan masalah	relatif	Akses SIPP tersedia	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PEMELIHARAAN WEBSITE PENGADILAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian Direktori Putusan

Kualifikasi Pelaksana :

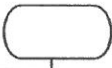
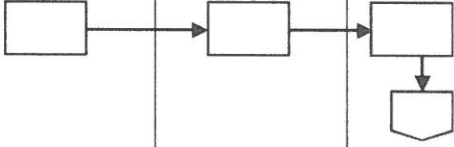
1. S1-Hukum
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Putusan dan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

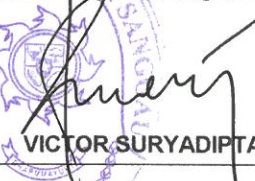
Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana			Sekretaris	Mutu Baku			Ket
		Tim IT	Ka Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ka Sub Bag Umum & Keuangan		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses system website pengadilan	1 jam	Akses system website pengadilan	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain					Akses server	2 jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/ deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses super admin	relatif	Log aktivitas pengunjung	
4	Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dan Sekretaris untuk mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, akses layanan koneksi, hosting dan data	relatif	Layanan koneksi, hosting & domain yang diperbaharui	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Penanggung Jawab Informasi					Laporan masalah dari user	relatif	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website.					Data pemecahan masalah	15 menit	Solusi/pemecahan masalah	
	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga.					Solusi/pemecahan masalah	relatif	Akses web tersedia	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP/	PROBLEM SOLVING APLIKASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Peraturan Menpan RB nomor : 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi;

Keterkaitan :

1. S.O.P. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P. Pelayanan Informasi
3. S.O.P. Perawatan dan Pengamanan Perangkat TI

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan aplikasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer, Putusan dan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

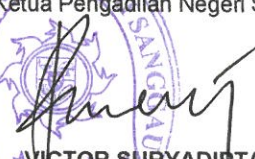
Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana		Ka Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Mutu Baku			Ket
		Pengguna Aplikasi	Staf TI		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keluhan permasalahan pada aplikasi	Mulai			Akses Aplikasi	30 Menit	Error Aplikasi	
2	Menerima keluhan dari pengguna aplikasi				Error Aplikasi	30 Menit	Log Keluhan	
3	Memeriksa dan menganalisa keluhan tersebut				Log Keluhan Akses Aplikasi	30 Menit	Solusi/pemecahan masalah	
4	Mengambil langkah efektif dalam menyelesaikan masalah (problem solving) yang ditemui pada aplikasi				Solusi/pemecahan masalah	relatif	Akses Aplikasi normal	
5	Melaporkan situasi & kondisi permasalahan serta langkah yang diambil dalam pemecahan masalah pada aplikasi				Log Keluhan Solusi/pemecahan masalah	15 menit	Akses Aplikasi normal	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	PEMERIKSAAN RUTIN SERVER

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang (KIP) Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-government;
3. KMA No. 1-144 tahun tanggal 5 Januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan (pengganti KMA No. 144 tahun 2007);
4. Surat Edaran Kepmenkominfo No. 55/KEP/M.KOMINFO/12/2003 Tentang Panduan Pembangunan Infrastruktur Portal Pemerintah, No.56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 Tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik dan No.57/KEP/M.KOMINFO/12/2003 Tentang Panduan penyusunan Rencana Induk E-Government Lembaga;
5. Surat Edaran Menpan No.SE.01/Menpan/M.PAN/2009 tanggal 30 Maret 2009 Tentang Pemanfaatan Perangkat Lunak Legal dan Open Source Software;
6. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

Keterkaitan :

1. SOP SIPP
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Dokumen Kerja satuan Kerja

Pencatatan dan Pendataan :

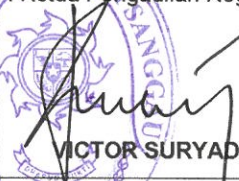
Laporan Maintenance TI

No	Aktivitas	Pelaksana		Sekretaris	Pihak ketiga	Mutu Baku			Ket
		Staf IT	Kasub bag PTIP			Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pemeriksaan rutin server					- Alat tulis Kantor (ATK)	60 menit	Tersedianya jadwal pemeriksaan rutin	
2	Melaksanakan pemeriksaan rutin server sesuai dengan jadwal dan ceklist pemeriksaan					- Alat tulis Kantor (ATK) - Obeng,dll. - Software - Tersedianya jadwal pemeriksaan rutin	relatif	Log pemeriksaan rutin	
3	Menemukan masalah pada server dan dapat diperbaiki secara mandiri		Ya 			- Alat tulis Kantor (ATK) - Obeng,dll. - Tersedianya jadwal pemeriksaan rutin	relatif	Disampaikannya log kondisi server dan tindakan yang diambil	
4	Melaporkan hasil pemeriksaan, permintaan perawatan dan kerusakan server	Tidak 				- Alat tulis Kantor (ATK) - Obeng,dll. - Software - Log pemeriksaan rutin	1 Hari	Disampaikannya log kondisi server dan saran tindakan yang akan diambil	
5	Kasubbag melaporkan kepada Sekretaris tentang kerusakan dan Sekretaris memerintahkan tindakan untuk perbaikan melalui Pihak ketiga					- Alat tulis Kantor (ATK) - Log pemeriksaan	relatif	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan server/peripheral server	
6	Memeastikan perbaikan yang dilakukan oleh pihak sudah benar					- Log perbaikan	15 menit	Dipastikannya penyelesaian perbaikan server/peripheral server	
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan server telah selesai					- Alat tulis Kantor (ATK) - Log perbaikan	60 menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan server/peripheral server	



PENGADILAN NEGERI SANGGAU KELAS II

Jalan Jend. Sudirman No. 1 / XXI
☎ : (0564) 21191-21443 FAX : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id
Email : info@pn-sanggau.go.id

Nomor SOP	: 107/KPN/OT1.2/2025
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2016
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sanggau  VICTOR SURYADIPTA, S.H.
NAMA SOP	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 :

1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SMU Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jaringan Internet
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Dokumen Kerja satuan Kerja

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kasub Bag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK dilengkapi dengan ADK aplikasi RKAKL yang telah di rubah sesuai kebutuhan satker	<pre> graph TD Start([Start]) --> KasubBagPTIP1[Kasub Bag PTIP] KasubBagPTIP1 --> Decision{ } Decision --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KasubBagPTIP2[Kasub Bag PTIP] KasubBagPTIP2 --> End([End]) </pre>		Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	2 hari	Tersusunnya RKAKL yang akan di Revisi	
2.	Membuat dan Menandatangani RKAKL oleh Kuasa Pengguna Anggaran			RKAKL	1 Jam	RKAKL	
3.	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Kanwil DJPB.			ADK RKAKL	1 hari	Terkirimnya Revisi POK ke Kanwil DJPB	
4.	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi RKAKL Satker			Aplikasi RKAKL	1 Jam	Tercetaknya RKAKL yang telah di Revisi	
5.	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara / Dirjen Anggaran			Box Arsip dan Lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi Dipa	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subbag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Subbag. Umum dan Keuangan	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan daftar hakim / pegawai yang akan mendapatkan KGB sesuai dengan SK Pengangkatan dan Golongan/Ruang.						Data Pegawai	1 hari	Daftar Nama Pegawai	
2.	Mengetik konsep SK Kenaikan Gaji Berkala untuk masing-masing hakim / pegawai yang akan mendapatkan KGB.						Data Pegawai		Draf SK KGB	
3.	Mengkoreksi dan memintakan paraf serta tanda tangan pimpinan.						Draf SK KGB		SK KGB yang telah ditanda tangani	
4.	Pemberian nomor dan Mendistribusikan SK KGB kepada Ybs dan Subbag. Umum dan Keuangan.						SK KGB	1 hari	SK KGB	
5.	Membuat softcopy untuk di upload ke dalam Aplikasi SIKEP dan SAPK.						Softcopy SK KGB		e-doc	
6.	Mengarsipkan pada ordner masing-masing hakim/pegawai.						SK KGB		Arsip.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subbag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Panitera/ Sekretaris	Subbag. Umum dan Keuangan	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan Cuti Hakim/Pegawai.						Surat Permohonan Cuti	1 hari	Surat Permohonan Cuti	
2.	Menganalisa/menelaah permohonan cuti Ybs yang mengajukan permohonan cuti dan mensdiposisikan permohonan cuti Ybs kepada Pimpinan.						Surat Permohonan Cuti		Surat Permohonan Cuti yang telah mendapat persetujuan	
3.	Pengetikan surat Cuti						Surat Permohonan Cuti yang telah mendapat persetujuan		Draf Surat izin Cuti	
4.	Koreksi surat izin cuti dan memintakan paraf serta tanda tangan oleh Pimpinan.						Draf Surat izin Cuti		Surat izin Cuti yang telah ditanda tangani	
5.	Penomoran dan mencatat pada buku Register Cuti Serta Update absensi pada Aplikasi Komdanas.						Surat izin Cuti		Surat Izin Cuti dan Daftar Absen Ybs.	
6.	Mendistribusikan Surat izin Cuti kepada Ybs serta mengarsipkan ke dalam ordner file Ybs.						Surat Izin Cuti		Arsip.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subbag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Panitera/ Sekretaris	Subbag. Umum dan Keuangan	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Disposisi dari Pimpinan tentang penunjukan Hakim/ Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas.						Disposisi KPN	1 hari	Diposisi KPN	
2.	Mengetik Surat Tugas bagi Hakim/ Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas.						Disposisi KPN		Draf Surat Tugas	
3.	Mengkoreksi dan memintakan paraf serta tanda tangan Pimpinan.						Draf Surat Tugas		Surat Tugas yang telah ditandatangani	
4.	Pemberian Nomor Surat Tugas dan mendistribusikannya kepada Hakim/Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas.						Surat Tugas yang telah ditandatangani		Surat Tugas	
5.	Mengarsipkan sesuai SOP Pengelolaan Surat Keluar.						Surat Tugas		Arsip.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subbag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	KPN	Subbag. Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir surat masuk yang perlu ditindak lanjuti berdasarkan disposisi.						➤ Dokumen Usulan ➤ Surat Masuk	1 hari	Surat/dokumen yang perlu dikirimkan	
2.	Mengetik Surat Balasan dari surat masuk untuk Subbag. Kepegawian dan Ortala.						➤ Draf Surat Keluar. ➤ Komputer.		Draf Surat Keluar	
3.	Koreksi dan meminta paraf serta tanda tangan Pimpinan.						Draf Surat Keluar		Surat Keluar yang telah ditandatangani	
4.	Penomoran Surat Keluar pada Subbag. Umum dan Keuangan serta Mengirimkan Surat Keluar kepada alamat Tujuan.						Surat Keluar		Bukti Pengiriman	
5.	Mengarsipkan Surat keluar pada surat ordner sesuai dengan tujuan.						Surat Keluar		Arsip.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Subbag. Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Subbag. Umum dan Keuangan	KPN	KPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir dan Meneliti Daftar usulan pegawai yang akan mengalami KP.							Kendali Kenaikan pangkat	1 hari	Daftar Nama Pegawai	
2.	Mengambil dan menyusun berkas, memfoto copy persyaratan usulan KP, serta mengembalikan berkas persyaratan ke ordner pegawai							Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat		Dokumen persyaratan	
3.	Pengetikan surat konsep Berkas Usulan Kenaikan Pangkat.							komputer		Draf Surat Usulan KP	
4.	Koreksi dan memintakan paraf serta tandatangan Pimpinan surat Usulan KP.							Draf Surat Usulan KP		Berkas Usulan yang telah ditanda tangani	
5.	Pemberian nomor dan mengirimkan Berkas Usulan KP ke PT.							Berkas Usulan yang telah ditanda tangani	3 hari	Bukti Pengiriman	
6.	Menerima dan mendistribusikan SK KP, kepada Ybs dan Subbag. Umum dan Keuangan.							SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
7.	Mengupload SK KP ke dalam Aplikasi SIKEP dan SAPK.							Softcopy SK Kenaikan Pangkat		e-doc.	
8.	Mengarsipkan SK KP ordner kepegawai Ybs.							SK Kenaikan Pangkat		Arsip.	