


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN

1. Prosedur Penyelesaian Perencanaan Anggaran (Penyusunan RKA-KL)

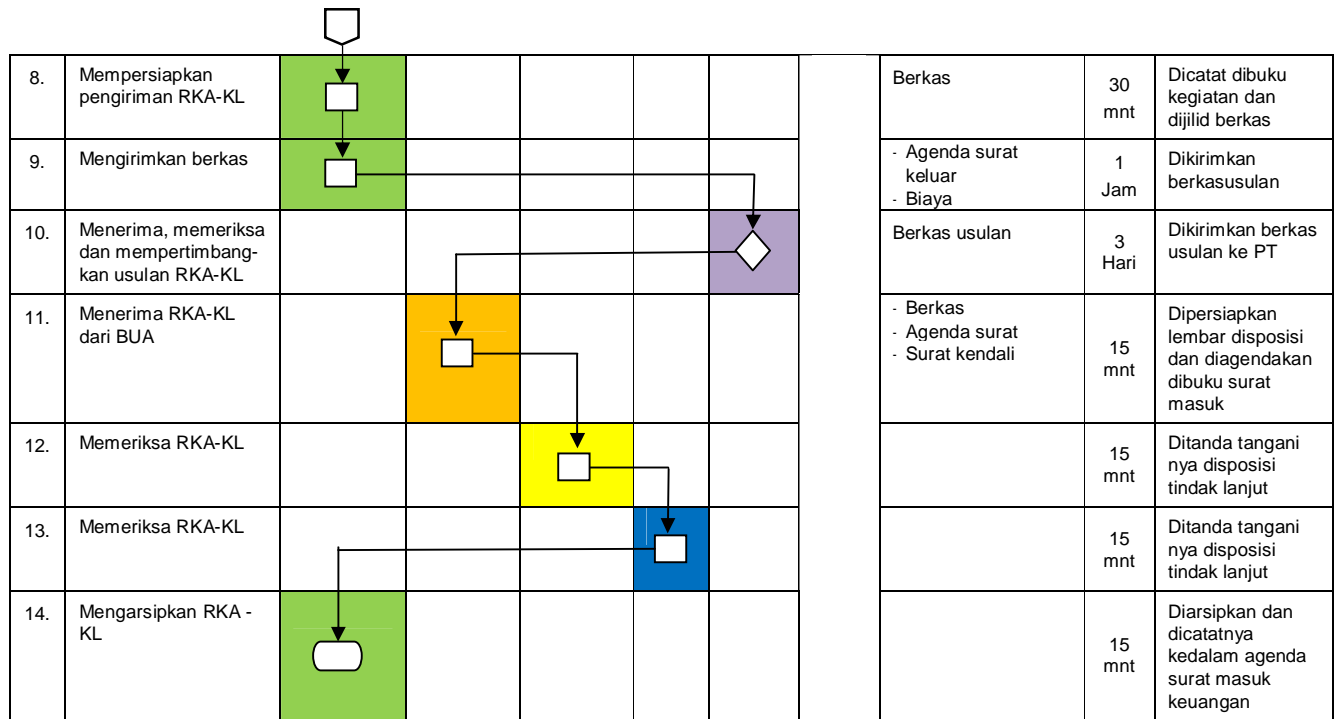
	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/01/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PERENCANAAN ANGGARAN (PENYUSUNAN RKA-KL)			

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 4. PP Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 5. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 7. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 9. PMK Nomor 57/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015
KETERKAITAN
1. SOP. Bidang Kepaniteraan 2. SOP. Bidang Kesekretariatan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Komputer 2. S1 Ekonomi 3. D3 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, dan alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim PITP	Kasubag PTP	Sekretaris	KPN	PT/ BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Wkt	Output
1.	Menyiapkan penyusunan dari setiap bidang	□					- Komputer - ATK - Usulan tiap bidang	5 Hari	Dicatatnya kegiatan tersebut
2.	Mempersiapkan konsep Perencanaan Anggaran RKA-KL	□					- Data pendukung - ATK - Komputer - Usulan tiap bidang	7 hari	Dibuat konsep RKA-KL
4.	Memeriksa konsep Perencanaan Anggaran RKA-KL		□				- Data pendukung - ATK - Komputer - Usulan tiap bidang	1 Hari	Diparafnya konsep usulan RKA-KL
5.	Memeriksa usulan pengajuan RKA-KL			□			Lembar disposisi	30 mnt	Dicatat dibuku kegiatan dan ditandatangani lembar disposisi
6.	Memeriksa usulan RKA-KL				◊		Lembar disposisi	15 mnt	Ditandatangani lembar disposisi tindak lanjut
7.	Mengajukan usulan RKA-KL			□			Berkas	30 mnt	Ditandatangani nyausulan RKA-KL





2. Prosedur Penyelesaian Revisi Dipa


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/02/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP REVISI DIPA			

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 4. PP Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 5. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 7. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 9. PMK Nomor 57/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015
KETERKAITAN
1. SOP. Bidang Kepaniteraan 2. SOP. Bidang Kesekretariatan
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, dan alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Buku Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Team PITP	Kasub PITP	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Konsep Revisi dilengkapi dengan ADK aplikasi RKAKL yang telah di rubah sesuai kebutuhan satker	□			- Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	2 hari	Tersusunnya RKAKL yang akan di Revisi
2.	Membuat SPTJM	□			- RKAKL dan SPTJM	1 Jam	SPTJM
3.	Mengoreksi dan memaraf usulan Revisi		◇		- SPTJM	1 Jam	SPTJM
4.	Menandatangani Usulan Revisi			□	- SPTJM	1 Jam	SPTJM
5.	Penyampaian ADK Revisi DIPA ke Korwil, KPPN via email dan mengupload ke Aplikasi KOMDANAS	□			- ADK RKAKL Aplikasi Komdanas	1 hari	Terkirimnya data Revisi
6.	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi dari Aplikasi RKAKL Satker	□			- Aplikasi RKAKL	1 Jam	Tercetaknya RKAKL yang telah di Revisi
7.	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA	□			- Box Arsip dan Lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi Dipa

3. Prosedur Penanganan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/03/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)			

DASAR HUKUM
1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No 49 Thn 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Thn 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang MA. 4. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 9. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10. SK Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 353/DJU/SK/HM.02.3/3/2015 tentang Prosedur Penggunaan dan Supervisi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding Pada Lingkungan Peradilan Umum 11. Surat Edaran Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 559/DJU/HM.02.3/6/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Perkara di Lingkungan Peradilan Umum 12. Surat Edaran Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
KETERKAITAN
1. SOP Suba Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan 2. SOP Pengadilan Tinggi Kendari
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Komputer 2. D3 Komnputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, Aplikasi SIPP, ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim PITP	PP / Panmud	Panitera	Wak KPN	KPN	MA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan Aplikasi SIPP	□						- Komputer - Data pendkung	20 mnt	Server
2.	Memastikan SIPP berjalan dengan baik	□						- ATK - Komputer - Data pendkung	20 mnt	Dibuatnya konsep laporan
3.	Melak. kordinasi teknis dgn pengguna mengenai SIPP	□	◇	◇	◇	◇		Berkas laporan	1 Jam	Diparafnya konsep laporan dan dicatat dalam buku kegiatan
4.	Membantu pengguna SIPP yg mengalami kendala & membrikan solusi yg tepat	□						Berkas laporan	3 Jam	Diparafnya konsep laporan dan dicatat dalam buku kegiatan
9.	Melakukan Sinkronisasi	□					◇	Berkas laporan	3 Jam	Dicatat dalam buku kegiatan
10.	Membbackup database	□						Berkas laporan	1 Jam	Diarsipkan dan dicatat dalam buku kendali

4. Prosedur Perawatan SIPP

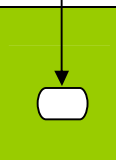
	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/04/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PERAWATAN SIPP			

DASAR HUKUM
1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No 49 Thn 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Thn 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang MA. 4. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 9. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10. SK Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 353/DJU/SK/HM.02.3/3/2015 tentang Prosedur Penggunaan dan Supervisi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding Pada Lingkungan Peradilan Umum 11. Surat Edaran Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 559/DJU/HM.02.3/6/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Perkara di Lingkungan Peradilan Umum 12. Surat Edaran Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
KETERKAITAN
1. SOP Suba Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan 2. SOP Pengadilan Tinggi Kendari
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan


KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Komputer 2. D3 Komnputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, Aplikasi SIPP, ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Cek List

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		ADMIN TI	KASUB TI	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memonitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user	□			AksesSIPP	1 jam	Akses sistem website
2	Melakukan backup seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain	□			Akses server	2 jam	ADK / Dokumen elektronik
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user	□			Akses Super Admin	relatif	Log aktivitas User
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP	□			Invoice, Akses Layanan koneksi, SIPP	15 menit	Layanan Pengaduan
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP		□		Laporan masalah dari user	15 menit	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, berhubunga ndengan bagian pemeliharaa nperlengkapan (Subbag Keuangan & Umum) atau pun melibatkan pihak ketiga				Solusi / pemecahan masalah	relatif	AksesSIPP tersedia
---	---	--	--	--	----------------------------	---------	--------------------


5. Prosedur Penanganan Perawatan Dan Pengamanan Perangkat TI

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/05/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT TI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No 49 Thn 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Thn 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang MA. 4. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Surat Edaran Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum	1. S1 Komputer 2. D3 Komputer 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Suba Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan 2. SOP Pengadilan Tinggi Kendari	Komputer, Aplikasi SIPP, ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Cek List

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	TEAM TI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan pengamanan perangkat TI.	○	↓	- Program kerja, - perangkat TI	10 menit	Disposisi
2	Melaksanakan perawatan Dan pengamanan perangkat TI dan melaporkan kepada Sekretaris.	↓	□	- perangkat TI	relatif	Perangkat siap pakai
3	Menerima laporan pelaksanaan perawatan dan pengamanan perangkat TI	□	↓	- Ceklis data	10 menit	Laporan
4	Mengarsipkan laporan pelaksanaan perawatan da pengamanan perangkat TI	↓	○	- perangkat siap pakai	15 menit	Laporan Terssip

6. Prosedur Pengelolaan Website


	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/06/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PENGELOLAAN WEBSITE			

DASAR HUKUM
1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No 49 Thn 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Thn 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang MA. 4. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Surat Edaran Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum
KETERKAITAN
1. SOP Suba Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan 2. SOP Pengadilan Tinggi Kendari
PERINGANTAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Komputer 2. D3 Komputer 3. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, Aplikasi SIPP, ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		IT (Web Admin)	Kasubag PTIP	Sekretaris	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Monitoring akses Website	○				Akses Sistem Website	4 Jam	Akses System Website
2	Melakukan Backup data dan informasi Website	□				Akses Web Server	4 Jam	ADK / Dokumen Elektronik
3	Monitoring Keamanan dan Jumlah Pengunjung Website	□				Akses Web Server	30 Menit	Log Aktivitas
4	Mengupdate atau memperjang pelayanan jasa domain dan hosting	□	□	□	○	Invoice layanan Domain dan Hosting	1 Jam	Layanan Koneksi Domain dan Hosting

7. Prosedur Penyelesaian Pelaporan

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/07/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP PELAPORAN PENGADILAN NEGERI RAHA			

DASAR HUKUM
1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No. 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
KETERKAITAN
3. SOP Suba Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan 4. SOP Pengadilan Tinggi Kendari
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Komputer 4. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, Aplikasi GPP, ATK, Alat transportasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Team PTIP	Kasub PTIP	Sekretaris	KPN	PT / BUA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun Laporan (bulanan, Tahunan) Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan	□					- ATK - Komputer - Data pendukung	30 hari	Dicatatnya kegiatan dalam buku kegiatan
2.	Membuat konsep laporan	□					- ATK - Komputer - Data pendukung	1 Jam	Dibuatnya konsep laporan
3.	Memeriksa Hasil Pelaporan		□				Berkas laporan	30 mnt	Diparafnya konsep laporan dan dicatat dalam buku kegiatan
4.	Memeriksa Hasil pelaporan			□			Berkas laporan	30 mnt	Diparafnya konsep laporan dan dicatat dalam buku kegiatan
5.	Memeriksa Hasil pelaporan				□		Berkas laporan	30 mnt	Ditandatanganinya konsep laporan dan dicatat dalam buku kegiatan
6.	Mempersiapkan pengiriman laporan	□					Berkas laporan	30 mnt	Dicatat dalam buku kegiatan
7.	Mengirimkan berkas		□				- Buku agenda - Biaya kirim	1 Jam	Dikirimkan berkas laporan
8.	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan berkas laporan					□	Berkas laporan		Diterima hasil laporan
9.	Menerima hasil laporan	□					Berkas laporan	15 mnt	Dicatat dalam buku kegiatan
10.	Mengarsipkan berkas laporan	□					Berkas laporan	15 mnt	Diarsipkan dan dicatat dalam buku kendali

8. Prosedur Penyelesaian Surat Masuk

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/08/SOP/PTIP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP SURAT MASUK			

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 4. Perma Nomor 7 Thn 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor 002 Tahun 2012 6. Keputusan KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan
KETERKAITAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara
PERINGATAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer 5. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, dan Buku register
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Register

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa dan mengklasifikasi surat-surat masuk ke Sub Bagian Kepegawaian, kemudian mencatatnya ke dalam buku register	□					- Surat masuk - Buku register - ATK	15 mnt	Diterima dan dicatatnya surat ke buku register surat masuk
3	Mempelajari dan membuat konsep surat balasan untuk surat yang memerlukan balasan	□		Dikoreksi			- Konsep surat - Komputer	2 Jam	Dibuatnya konsep surat balasan
4.	Mengajukan konsep surat balasan ke untuk diperiksa dan diberi paraf		◇	◇			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep surat
5.	Mengajukan konsep surat balasan ke Ketua untuk ditanda tangani				◇		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep surat
6.	Didaftar dan diberi nomor surat di bagian umum kemudian dicatat ke dalam buku register surat keluar	□					- Surat balasan - Buku register surat keluar	10 mnt	Dokumen surat balasan
7.	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk dikirim ke tempat tujuan surat					□	- Surat balasan	10 mnt	Diserahkannya surat balasan ke bagian umum
11.	Mengarsipkan surat balasan	□					- Buku register - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat balasan berdasarkan klasifikasi surat

9. Prosedur Penyelesaian Surat Keluar

	PENGADILAN NEGERI RAHA Jl. M.H. Thamrin No. 33 Raha Telp. 0403-2521045 Fax. 0403-2521015 Email: pnraha@yahoo.com website: www.pn-raha.go.id	Nomor SOP	W23-U3/09/SOP/KP/4/2017
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	3 April 2017
		Tanggal Efektif	2 Mei 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Raha
SOP SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. SEMA Nomor 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menpan Nomor Per/20/M.Pan/04/2006 4. Perma Nomor 7 Thn 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris MA Tgl. 24 Mei 2012 Nomor 002 Tahun 2012 6. Keputusan KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan
KETERKAITAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara
PERINGANTAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya akan menghambat pembaharuan peradilan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. S1 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer 4. D3 Komputer 5. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN
Komputer, ATK, dan buku register
PENCATATAN DAN PENDATAAN
2. Buku Register

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	KPN	Kasub Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keluar berdasarkan disposisi Ketua	[Start]					- Buku surat	1 Jam	Diterimanya surat masuk
3	Mengetik konsep surat	[End]					- Komputer	30 mnt	Dibuatnya konsep surat balasan
4.	Mengajukan konsep surat kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diberi paraf		[Start]	[End]			- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
5.	Mengajukan konsep surat kepada Ketua untuk ditanda tangani				[Start]		- Konsep Surat	30 mnt	Konsep Surat
6.	Surat didaftar dan diberi nomor di bagian umum kemudian dicatat ke dalam buku register surat keluar	[Start]					- Surat - Buku register surat keluar	10 mnt	Dokumen surat balasan
7.	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk dikirim ke alamat tujuan					[Start]	- Surat	10 mnt	Diserahkannya surat balasan ke bagian umum
11.	Mengarsipkan surat ke berkas kepegawaian	[End]					- Buku register - Buku Tanda Terima	10 mnt	Diarsipkannya surat balasan berdasarkan klasifikasi surat