



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/1/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PERENCANAAN DIPA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004</li> <li>3. PMK Nomor 190 Tahun 2012</li> <li>4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun</li> <li>5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004</li> <li>7. PMK Nomor 65/PMK.02/20015</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung No. 7</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> <li>2. S1 - Ekonomi</li> <li>3. D3 - Manajemen Informatika</li> </ol> Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
Keterkaitan: SOP Bidang Umum dan Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan: Dokumen Keuangan
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	

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

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/2/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENGAJUAN REVISI**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004</li> <li>3. PMK Nomor 190 Tahun 2012</li> <li>4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013</li> <li>5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004</li> <li>7. PMK Nomor 65/PMK.02/20015</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung No.</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Umum dan Keuangan</li> </ol> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> <li>2. S1 – Ekonomi</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p>Pencatatan Dan Pendataan: Dokumen keuangan</p>
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Sub Bag PTIP	Kasub Bag PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK 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 dan Menandatangani SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran				RKAKL dan SPTJM	1 Jam	SPTJM
3.	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Korwil, KPPN via email dan mengupload ke Aplikasi KOMDANAS				ADK RKAKL Aplikasi Komdanas	1 hari	Terkirimnya Revisi POK ke 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 / Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan Lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi Dipa

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN








**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008

	<b>PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB</b> Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/3/OT.01.3/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
		<b>SOP PERAWATAN SIPP</b>		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011</li> <li>5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANY/SK/2009</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung No. 7</li> </ol> <p>SOP Terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> <li>3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT</li> </ol> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan SIPP Lokal Maupun Sinkronisasi data SIPP di Database Mahkamah Agung RI</p>	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <p>S1 - Teknik Informatika</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Peralatan jaringan</li> <li>3. Komputer Server</li> <li>4. Komputer Administrator</li> <li>5. Laptop user</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>-</p>
--	---

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasub Bagian Umum dan Keuangan	Kasub Bagian PTIP	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memonitoring secara berkala akses <i>local server</i> SIPP dan <i>online user</i>				Akses SIPP	1 jam	Akses sistem Website
2	Melakukan <i>backup</i> seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala ke dalam <i>mediabackup</i> CD, hardisk maupun media <i>backup</i> 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

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/4/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang nomor 25 tahun 2009</li> <li>Undang-undang nomor 14 tahun 2008</li> <li>Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011</li> <li>Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung No. 7</li> </ol>	1. S1 - Teknik Informatika
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sub Bagian Umum</li> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> <li>SOP Pengelolaan Website</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan Internet</li> <li>Modem, Wifi dan Router Board</li> <li>Komputer Server</li> <li>Komputer Administrator</li> <li>Laptop</li> <li>Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung</li> <li>Ruang Server</li> <li>Peralatan Pendukung</li> <li>UPS</li> <li>AirConditioner</li> <li>Handphone/telepon</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website	

No	Keiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Sekretaris	Pengawas TI	Team TI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan Permasalahan Jaringan				Program kerja, perangkat TI	10 menit	Disposisi dan pengaduan
2	Melaksanakan perawatan dan Permasalahan jaringan internet local dan interlocal dan melaporkan kepada pengawas dan Sekretaris				Perangkat jaringan	Relatif	Perangkat siap pakai
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.		tidak		Jaringan siap pakai	10 menit	Perangkat siap pakai
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI.	ya			Jaringan siap pakai	15 menit	Perangkat siap pakai

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**  
 Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
 SULAWESI TENGGARA  
 Telp : (0405) 2321012  
 Fax : (0405) 2321012  
 Email : pn.kolaka@gmail.com  
 Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/5/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PELIPUTAN DAN PENGINTUPAN WEBSITE**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 8. Peraturan Mahkamah Agung No. 7	1. Strata Satu (S1) 2. Diploma Tiga (D3)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Laptop / PC 4. Kamera
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website	

No	Keiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Sekretaris	Pengawas TI	Team TI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempersiapkan Alat Peliputan				- Dokumen penunjang - ATK - Kamera	15 Menit	Alat peliputan
2	Melakukan Peliputan/ Dokumentasi				- Alat penunjang - ATK - Kamera	disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan Hasil Peliputan				- Alat penunjang - ATK	30 menit	Hasil peliputan
4	Menyeleksi /edit hasil peliputan				- Alat penunjang - ATK	30 menit	Dokumen yang diseleksi & diedit
5	Membuat narasi hasil peliputan				- Alat penunjang - ATK	30 menit	Narasi Peliputan
6	Memeriksa/ mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi				- Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Narasi yang sudah dikoreksi
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website				-		

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/6/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENGELOLAAN WEBSITE**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika</li> <li>2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan</li> <li>3. Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>)</li> <li>4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> <li>5. Staff Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita</li> <li>6. Menguasai <i>troubleshoot hardware, software</i> dan Jaringan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan <i>Website</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Peralatan jaringan</li> <li>3. Komputer <i>Server</i></li> <li>4. Komputer <i>Administrator</i></li> <li>5. Laptop</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	KaSub Bag PTIP	TI (WEB ADMIN)	Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten ( <i>updating</i> ) dan ketersediaan akses <i>onlinewebsite</i>					Akses sistem <i>website</i>	4 jam	Akses sistem <i>website</i>
2	Melakukan <i>backup</i> seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada <i>website</i> secara berkala ke dalam media <i>backup</i> CD, hardisk maupun media <i>backup</i> lain					Akses <i>server</i>	6 jam	ADK / Dokumen elektronik
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses <i>server</i>	Relatif	Log aktivitas Pengunjung

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	KaSub Bag PTIP	TI (WEB ADMIN)	Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, <i>hosting</i> dan nama <i>domain</i> , pada penyedia layanan hosting dan domain					<i>Invoice</i> , Akses layanan koneksi, <i>hosting</i> dan <i>domain</i>	Relatif	Layanan koneksi, <i>hosting</i> & <i>domain</i> yang di perbaharui
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah <i>website</i> kepada Sekretaris					Data situasi kondisi sistem	15 menit	Laporan situasi kondisi
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / <i>website</i>					Laporan situasi kondisi	Relatif	Solusi / pemecahan masalah
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah ( <i>troubleshooting</i> ) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga					Solusi / pemecahan masalah	Relatif	Akses <i>website</i> tersedia

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008





**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

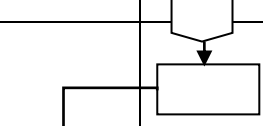
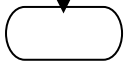
Nomor Dokumen	:	W23.U4/7/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011</li> <li>5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung No. 7</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p><b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan <i>website</i></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S1)</li> <li>2. Diploma Tiga (D3)</li> </ol> <p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / PC</li> <li>2. ATK</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KPN	Sekretaris	Kasub Bag Perencanaan IT dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	PT / BUA	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan penyusunan dari setiap bidang kepaniteraan dan kesekretariatan						- ATK - Komputer - Laporan Tiap Bidang	5 hari	Dicatatnya Kegiatan Tersebut
2.	Mepersiapkan Konsep Laporan Tahunan						- ATK - Komputer - Laporan Tiap Bidang	1 Minggu	Dibuat Konsep Laporan Tahunan
3.	Memeriksa Konsep laporan tahunan						- ATK - Komputer - Laporan Tiap Bidang	1 Hari	DiParaf Konsep Laporan Tahunan
4.	Memeriksa Usulan Laporan Tahunan						Lembar Disposisi	30 Menit	Dicatat Di Buku Kegiatan dan Ditanda Tangan Lembar Disposisi
5.	Memeriksa Usulan Laporan Tahunan		tidak				Lembar Disposisi	30 Menit	Ditanda Tangan Lembar Disposisi tindak lanjut
6.	Mengajukan Laporan Tahunan	ya					Berkas	30 Menit	Ditandatangani Laporan Tahunan
7.	Mempersiapkan Pengiriman Laporan Tahunan						Berkas	60 Menit	Dicatat Di buku Kegiatan dan dijilid berkas
8.	Mengirimkan Bekas						- Agenda Surat Keluar - Biaya	1 Jam	Dikirimkan Berkas



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	Kasub Bag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	PT / BUA	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9.	Menerima, Memeriksa dan Mempertimbangkan Usulan RKA-KL						Berkas Usulan		Dikirimkan berkas Ke PT
10	Mengarsipkan RKA- KL							15 Menit	Diarsipkan dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk Perencanaan IT dan Pelaporan

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008



**PENGADILAN NEGERI  
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0405) 2321012  
Fax : (0405) 2321012  
Email : pn.kolaka@gmail.com  
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/8/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

**SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN**

**SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN ANGGARAN (RKA K/L, TOR DAN RAB)**

**DASAR HUKUM**

- UU No. 17 tahun 2003
- PP No. 39 tahun 2007
- Permen Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012
- SK Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung

**KETERKAITAN**

- SOP Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan
- SOP PT Sulawesi Tenggara

**PERINGATAN**

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- S2 Hukum
- S1 Hukum
- S1 Komputer
- SLTA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- Komputer / Laptop
- ATK
- Dokumen Keuangan
- Aplikasi RKA-KL

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Buku Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		KPN	Sekretaris	Kasub Bag PTIP	PPK	Kasub Bagian Umum dan Keuangan	PT / BUA	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan penyusunan dari setiap bidang kepaniteraan dan kesekretariatan							- ATK - Komputer - Usulan Tiap Bidang	5 Hari	Dicatatnya Kegiatan Tersebut
2.	Mepersiapkan Konsep Perencanaan Anggaran RKA-KL							- Data Pendukung (RAB dan TOR) - ATK - Komputer - Usulan Tiap Bidang	1 Minggu	Dibuat Konsep Usulan RKA-KL
3.	Memeriksa Konsep Perencanaan Anggaran RKA-KL							- Data Pendukung (RAB dan TOR) - ATK - Komputer - Usulan Tiap Bidang	1 Hari	DiParaf Konsep Usulan RKA-KL
4.	Memeriksa Usulan Pengajuan RKA-KL							Lembar Disposisi	30 Menit	Dicatat Di Buku Kegiatan dan Ditanda Tangani Lembar Disposisi
5.	Memeriksa Usulan RKA-KL							Lembar Disposisi	30 Menit	Ditanda Tangani Lembar Disposisi tindak lanjut

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		KPN	Sekretaris	Kasub Bag Perencanaan, IT dan Pelaporan	PPK	Kasub Umum dan Keuangan	PT / BUA	Peralatan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengajukan Usulan RKA KL							Berkas	30 Menit	Ditandatangani Usulan RKA-KL
7.	Mempersiapkan Pengiriman RKA-KL							Berkas	30 Menit	Dicatat Di buku Kegiatan dan dijilid berkas
8.	Mengirimkan Bekas							- Agenda Surat Keluar - Biaya	1 Jam	Dikirimkan Berkas Usulan
9.	Menerima, Memeriksa dan Mempertimbangkan Usulan RKA-KL							Berkas Usulan		Dikirimkan berkas Usulan Ke PT
10.	Menerima RKA-KL dari BUA							- Berkas - Agenda Surat - Kartu Kendali	15 Menit	Dipersiapkan Lembar Disposisi dan diagendakan di buku surat masuk
11.	Memeriksa RKA-KL							Lembar Disposisi	15 Menit	Ditanda Tangani Lembar Disposisi tindak lanjut
12.	Memeriksa RKA-KL							Lembar Disposisi	15 Menit	Ditanda Tangani Lembar Disposisi tindak lanjut
13.	Mengarsipkan RKA-KL								15 Menit	Diarsipkan dan dicatatnya kedalam agenda surat masuk Perencanaan IT dan Pelaporan

Mengetahui :  
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa  
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,  
TI DAN PELAPORAN

**ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.**  
NIP. 19671123 199603 1 001

**RUDI HARTOYO, S.H.**  
NIP. 19800618 200704 1 001

**HASRUL SANI BAKRY, S.Kom.**  
NIP. 19840215 200904 1 008