



PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II

JL MAGAMU NO.84, KEL. BARU, KEC. BAOLAN, KAB. TOLITOLI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

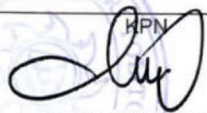
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	/KPN.21.U4/SK.KP1.1.2/VI/2024
		Tanggal	:	10 Juni 2024
		Tanggal revisi	:	10 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
		Disahkan oleh	:	 ARRI DJAMI, SH.MH. Nip. 198009222006041003
SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya		1. S1 3. SLTA		
Keterkaitan : 1 SOP Penyusunan Program Kerja 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis 3 SOP Penyusunan Laporan Tahunan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan 4. Alat tulis kantor (ATK)		
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan kurang optimal		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Laporan Tahunan		

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Panitera	Ketua /Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menghimpun data untuk penyusunan Laporan Tahunan dari masing-masing bagian						- Alat Tulis Kantor (ATK)	840 Menit	Terdatanya bahan penyusunan Laporan Tahunan dari masing – masing Bagian	
2	Menyusun data tersebut kedalam satu kesatuan Laporan Tahunan						- Alat Tulis Kantor (ATK)	840 Menit	Disusunnya Laporan Tahunan	
3	Mengetik konsep Laporan Tahunan yang telah disusun						- -Alat Tulis Kantor (ATK) - Priner	840 Menit	Tersedianya draf Laporan Tahunan	
4	Koreksi dan memberi paraf dalam draf Laporan Tahunan yang telah diselesaikan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Laporan Tahunan	420 Menit	Disetujuinya Laporan Tahunan	
5	Memberikan koreksi dan menandatangani LKjIP yang telah diselesaikan						Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Laporan Tahunan	420 Menit	Disetujuinya Laporan Tahunan	
6	Menjilid, memberi nomor keluar dan mengirimkan Laporan Tahunan yang telah diselesaikan baik ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melalui Bagian Umum dan Keuangan						Alat Tulis Kantor (ATK) - Laporan Tahunan	80 Menit	Terkirimnya Laporan Tahunan	
7	Mengarsipkan Dokumen Laporan Tahunan						Laporan Tahunan	10 Menit	Tertatanya arsip dokumen Laporan Tahunan	

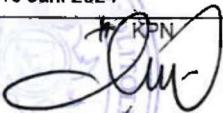
	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	/KPN.21.U4/SK.KP1.1.2/VI/2024
		Tanggal	:	10 Juni 2024
		Tanggal revisi	:	10 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
		Disahkan oleh	:	 KPN ARRIDIJANI, SH.MH. Nip. 198009222006041003
SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya		1. S1 3. SLTA		
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Program Kerja 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan 4. Alat tulis kantor (ATK)		
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan kurang optimal		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Laporan Tahunan		

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua /Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menghimpun data untuk penyusunan Laporan Bulanan dari masing-masing bagian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	840 Menit	Terdatanya bahan penyusunan Laporan Bulanan dari masing – masing Bagian	
2	Menyusun data tersebut kedalam satu kesatuan Laporan Bulanan					- Alat Tulis Kantor (ATK)	840 Menit	Disususnya Laporan Bulanan	
3	Mengetik konsep Laporan Bulanan yang telah disusun					- -Alat Tulis Kantor (ATK) - Priner	840 Menit	Tersedianya draf Laporan Bulanan	
4	Koreksi dan memberi paraf dalam draf Laporan Bulanan yang telah diselesaikan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Laporan Bulanan	420 Menit	Disetujuinya Laporan Bulanan	
5	Memberikan koreksi dan menandatangani Bulanan yang telah diselesaikan					Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft Laporan Bulanan	420 Menit	Disetujuinya Laporan Bulanan	
6	Menjilid, memberi nomor keluar dan mengirimkan Laporan Bulanan yang telah diselesaikan baik ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melalui Bagian Umum dan Keuangan					Alat Tulis Kantor (ATK) - Laporan Bulanan	80 Menit	Terkirimnya Laporan Bulanan	
7	Mengarsipkan Dokumen Laporan Bulanan					Laporan Bulanan	10 Menit	Tertatanya arsip dokumen Laporan Bulanan	

	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	/KPN.21.U4/SK.KP1.1.2/VI/2024
		Tanggal	:	10 Juni 2024
		Tanggal revisi	:	10 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
		Disahkan oleh	:	 ARRI DJAMI, SH.MH. Nip:198009222006041003
SOP PENYUSUNAN RKAKL				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tatacara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. PMK No. 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya		1. S1 3. SLTA		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan:		
1 SOP Bagian Umum dan Keuangan		1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan 4. Alat tulis kantor (ATK)		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik		1. Dokumen Keuangan		

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya				RKA-KL	960 Menit	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran	
2	Menganalisa kebutuhan prioritas atas usulan kegiatan yang telah di rangkum				- RKA-KL	960 Menit	Tersedianya data kebutuhan prioritas atas usulan kegiatan anggaran	
3	Memginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKAKL				- Aplikasi RKA-KL	840 Menit	Tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk	
4	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat pagu indikatif				- TOR dan RAB	3.360 Menit	Disetujuinya Laporan Tahunan	
5	Mengoreksi dan memparaf usuln kegiatan				Surat Pengantar, TOR, RAB, RKAKL dan data dukung	420 Menit	Disetujuinya Laporan Tahunan	
6	Mengoreksi dan mendatangani usulan kegiatan				Alat Tulis Kantor (ATK) - Laporan Tahunan	80 Menit	Terkirimnya Laporan Tahunan	
7	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				Laporan Tahunan	10 Menit	Tertatanya arsip dokumen Laporan Tahunan	



	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	/KPN.21.U4/SK.KP1.1.2/VI/2024
		Tanggal	:	10 Juni 2024
		Tanggal revisi	:	10 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
		Disahkan oleh	:	 ARRI DJAMI, SH.MH. Nip:198009222006041003
SOP PENYUSUNAN RKT, IKU DAN PKT				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Peraturan Presiden Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Permenpan RB Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya		1. S1 3. SLTA		
Keterkaitan : 1 SOP Penyusunan IKJIP 2 SOP Penyusunan Rencana Strategis 3 SOP Penyusunan Laporan Tahunan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan 4. Alat tulis kantor (ATK)		
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan kurang optimal		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen RKT, IKU DAN PKT		

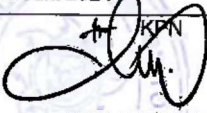
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Panitera	Ketua /Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menghimpun data kebutuhan dari tiap bagian sebagai bahan perencanaan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Renstra	120 Menit	Terdatanya bahan penyusunan LKjIP dari masing – masing Bagian	
2	Membuat konsep/draf RKT,						- Rekapitulasi dat tiap unut - Komputer - Printer	180 Menit	Draf RKT	
3	Memeriksa dan memberi paraf draf RKT						- -Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf RKT	15 Menit	Diparafnya RKT	
4	Membaca dan Tanda tangan RKT						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf RKT	15 Menit	Di tanda tangannya RKT	
5	Melakukan stempel dan menjilid RKT kemudian di arsipkan						- Stempel - RKT - Box File	10 Menit	Terselesaikanny a RKT dan tersimpannya arsip RKT	
6	Mengunduh DIPA/Menerima DIPA dari KPA dan Menyusun IKU berdasarkan DIPA						- Komputer - Internet - Printer	30 Menit	Draf IKU	
7	Memeriksa dan memberi paraf IKU						- Draf IKU - ATK	15 Menit	Diparafnya IKU	
8	Membaca dan menandatangani IKU						- Draf IKU - ATK	10 Menit	Di tanda tangannya IKU	
9	Melanjutkan stempel dan menjilid IKU kemudian mengirim melalui umum dan mengarsipkan						- Stempel - RKT - Box File	10 Menit	Terselesainya IKU dan Tersimpannya arsip IKU	
10	Menyusun Draf PKT berdasarkan IKU						- IKU - Komputer - Printer	10 Menit	Draf PKT	
11	Memeriksa dan memberi paraf draf PKT						- Draf PKT - ATK	15 Menit	Diparafnya PKT	
12	Membaca dan tanda tangan PKT						- Draf PKT	10 Menit	Ditandatangani nya PKT	
13	Melakukan stempel dan menjilid PKT kemudian mengirim melalui umum dan mengarsipkan						- Stempel - RKT - Box File	10 Menit	Terselesakanny a PKT dan tersimpannya arsip PKT	

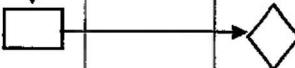
	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	/KPN.21.U4/SK.KP1.1.2/VI/2024
		Tanggal	:	10 Juni 2024
		Tanggal revisi	:	10 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
		Disahkan oleh	:	 ARRI DAMI, SH.MH. Nip: 198009222006041003
SOP PEMELIHARAAN JARINGAN				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. S1 2. D-3 Komputer 3. SLTA		
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1985				
3. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan				
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik				
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya				
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1- 144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan 4. Alat tulis kantor (ATK)		
7. Surat Edaran Dirjen Badilum No : 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum				
Keterkaitan :		Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Barang Inventaris		
1 SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun				
Peringatan :				
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan kurang optimal				

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin terhadap setiap perangkat secara berkala minimal ebulan sekali.				Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya laporan kondisi jaringan	
2	Menerima dan mencatat laporan kerusakan / gangguan jaringan				Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Informasi	
3	Memeriksa kondisi jaringan yang dilaporkan. Dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasub				-Alat Tulis Kantor (ATK) -Daftar Perbaikan	60 Menit	Disampaikan nya laporan kondisi Jaringan	
4	Menerima hasil pemeriksaan dari staf dan memberikan disposisi kepada staf IT untuk menanggulangi gangguan jaringan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar Perbaikan	10 Menit	Disampaikan nya laporan kondisi Jaringan	
5	Memperbaiki jaringan komputer yang rusak tersebut				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar Perbaikan	1x24 Menit	Perbaikan jaringan komputer	
6	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan jaringan Komputer tersebut				Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Menit	Dipastikanny a penyelesaian perbaikan jaringan komputer	
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan jaringan Komputer yang telah selesai diperbaiki				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar Perbaikan	30 Menit	Dilaporkanny a penyelesaian perbaikan jaringan komputer	
8	Menyampaikan ke bagian yang mengalami kerusakan jaringan komputer bahwa jaringan komputer tersebut sudah diperbaiki				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar Perbaikan	15 Menit	Tersampaikann ya kepada bagian yang mengalami kerusakan jaringan komputer bahwa jaringan komputer tersebut sudah diperbaiki	

	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	/KPN.21.U4/SK.KP1.1.2/VI/2024
		Tanggal	:	10 Juni 2024
		Tanggal revisi	:	10 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
		Disahkan oleh	:	 ARRI DJAMI, SH.MH. Nip: 198009222006041003
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Peraturan Presiden Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. S1		
2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan		3. SLTA		
3. Permenpan RB Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah				
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya				
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan:		
1 SOP Penyusunan Program Kerja		1. Komputer /Laptop		
2 SOP Penyusunan Rencana Strategis		2. Printer		
3 SOP Penyusunan Laporan Tahunan		3. Jaringan		
		4. Alat tulis kantor (ATK)		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pekerjaan kurang optimal		1. Dokumen LKJIP		

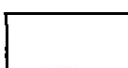
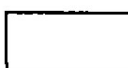
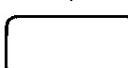
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Panitera	Ketua /Wakil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menghimpun data untuk penyusunan LKjIP dari masing-masing bagian						- Alat Tulis Kantor (ATK)	1260 Menit	Terdatanya bahan penyusunan LKjIP dari masing – masing Bagian	
2	Menyusun data tersebut kedalam satu kesatuan LKjIP						- Alat Tulis Kantor (ATK)	1260 Menit	Disusunnya LKjIP	
3	Mengetik konsep LKjIP yang telah disusun						- -Alat Tulis Kantor (ATK) - Priner	1260 Menit	Tersedianya draf LKjIP	
4	Koreksi dan memberi paraf dalam draf LKjIP yang telah diselesaikan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf LKjIP	840 Menit	Disetujuinya LKjIP	
5	Memberikan koreksi dan menandatangani LKjIP yang telah diselesaikan						Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf LKjIP	420 Menit	Disetujuinya LKjIP	
6	Menjilid, memberi nomor keluar dan mengirimkan LKjIP yang telah diselesaikan baik ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah melalui Bagian Umum dan Keuangan						Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf LKjIP	120 Menit	Terkirimnya LKjIP	
7	Mengarsipkan Dokumen LKjIP						LKjIP	10 Menit	Tertatanya arsip dokumen LKjIP	

	PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	/KPN.21.U4/SK.KP1.1.2/VI/2024
		Tanggal	:	10 Juni 2024
		Tanggal revisi	:	10 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	10 Juni 2024
		Disahkan oleh	:	 ARRI DJAMI, SH.MH. Nip:198009222006041003
SOP SINKRONISASI DATA SIPP				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan:		
1. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya 3. Surat Edaran Dirjen Badilum No : 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum		1. S1 2. D-3 Komputer 3. SLTA		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan:		
1. SOP Aplikasi SIPP		1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Jaringan 4. Alat tulis kantor (ATK)		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak sinkronnya SIPP pada SIPP Mahkamah Agung R.I		Tersinkronisasinya data SIPP pada SIPP Mahkamah Agung R.I		

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua /Wakil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan sinkronisasi data dari SIPP Pengadilan Negeri Tolitoli dengan SIPP Mahkamah Agung R.I					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Lapt op - Jaringan	420 Menit	Data SIPP Pengadilan Negeri Tolitoli	
2	Melakukan pengecekan apakah proses sinkronisasi tersebut berhasil atau gagal dan melaporkannya kepada Kasub					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Lapt op - Jaringan	30 Menit	Data SIPP Pengadilan Negeri Tolitoli	
3	Melaporkan hasil sinkronisasi kepada Ketua / Wakil.					- -Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Lapt op - Jaringan	30 Menit	Berhasil atau tidaknya proses sinkronisasi dan apabila proses sinkronisasi gagal, dicari akar permasalahan nya dan penyelesaiannya dan kemudian dilakukan sinkronisasi kembali	
4	Penyelesaian sinkronisasi					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar Perbaikan	1 Jam	Data SIPP yang telah tersinkronisasi ke SIPP Mahkamah Agung R.I	

 PENGADILAN NEGERI TOLITOLI KELAS II Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru, Kec. Baolan, Kab. Tolitoli Telp/Fax/Hotline: (0453) 21014; (+62) 8114663535 Website: www.pn-tolitoli.go.id Email: pn.tolitoli@yahoo.co.id	Nomor	:	W21.U4/ /TAPM/SOP/IT/2023
	Tanggal	:	03 Februari 2023
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Februari 2023
	Disahkan oleh	:	 KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI ARRI DJAMI, SH.MH.
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 10. Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. DIII/S1- Ekonomi 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop/ Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan , maka tidak terpenuhi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Kepaniteraan	Kesekretariatan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Koordinasi dengan Kepaniteraan dan Kesekretariatan mengenai data kinerja				Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 Jam	Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Mengumpulkan data kinerja				Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 Hari	Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
3	Menerima Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	30 Menit	Diserahkan Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
4	Memeriksa Kembali data kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2 Jam	Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sudah dicek	
5	Menggunakan Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk Pembuatan Laporan Kinerja				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sudah dicek	1 Jam	Laporan Kinerja	
6	Penyimpanan dan Pengarsipan				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sudah dicek	1 Jam	Arsip Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL