



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN PERENCANAAN,
TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PELAPORAN**

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten
Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu,
Kabupaten Pidie Jaya**



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
Telp.(0653) 3485249 Fax. (0653) 3485250
Website : pn-meureudu.go.id
Email : pn.meureudu@gmail.com

DAFTAR ISI


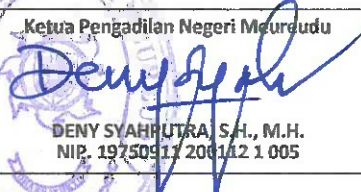
1. SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA
2. SOP REVISI DIPA DAN POK
3. SOP PEMELIHARAAN JARINGAN
4. SOP PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
5. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
6. SOP PENANGANAN HARDWARE / PENGOLAH DATA RUSAK
7. SOP PENYUSUNAN KOMPONEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
8. SOP SINKRONISASI SIPP PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA
9. SOP PENANGANAN SURAT MASUK
10. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR



**PENYUSUNAN PROGRAM DAN
ANGGARAN TAHUN
BERIKUTNYA**

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 1 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005
01. S.O.P. PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 2. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya; 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai dan LS 2. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal - LS 3. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP / TUP
PERINGATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Program dan Anggaran Tahun berikutnya











KUALIFIKASI PELAKSANA :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 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



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
 Website : www.pn-meureudu.go.id
 Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 1 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 197509112001121 005

01. S.O.P. PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA



No.	Kegiatan	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 RKAKL.				Konsep perencanaan program dan anggaran	1x24 jam	Susunan program dan anggaran	
2	Penerimaan data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1x24 jam	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 RKAKL			Tidak	Rekap data usulan	1x24 jam	Konsep Usulan RKAKL	
5	Usulan RKAKL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dalam rangka sinkronisasi dan pematangan penyusunan RKAKL				Konsep Usulan RKAKL	3 jam	Persetujuan Usulan RKAKL	
6	Pembuatan usulan RKAKL berdasarkan persetujuan dan sinkronisasi dari Sekretaris			Ya	Persetujuan Usulan RKAKL	1x24 jam	Usulan RKAKL	
7	Usulan RKAKL yang sudah disepakati tersebut kemudian diinput ke dalam aplikasi RKAKL				Usulan RKAKL	3 jam	Kertas Kerja RKAKL	
8	Pengiriman usulan RKAKL ke Pengadilan Tinggi Surabaya selaku Korwil				Sofcopy RKAKL	1 jam	Terkirimnya usulan RKAKL	
9	Penyimpanan dan Pengarsipan				Usulan RKAKL dan Data Dukung	30 menit	Arsip Usulan RKAKL dan Data Dukung	



REVISI DIPA dan POK

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 2 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Meureudu DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 2001 2 1 005
02.S.O.P. REVISI DIPA dan POK		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK No. 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga 2. Per-9/PB/2015 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Pada Ditjen Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun 2015 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2016; 4. Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor : 62/PMK.02/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2016; 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-24/PB/2016 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun 2016.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan RKAKL
PERINGATAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka setiap ada aparat fungsional pengawasan akan terjadi banyak temuan 2. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat Realisasi Anggaran






KUALIFIKASI PELAKSANA :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. AlatTulis Kantor (ATK) 5. Buku Referensi DIPA
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen Keuangan



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
 Website : www.pn-meureudu.go.id
 Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 2 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005

02.S.O.P. REVISI DIPA dan POK


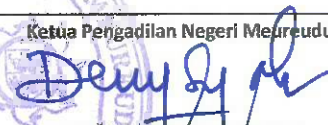
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan (PPK)	Sekretaris/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draft rencana Revisi DIPA Maupun POK				Komputer, POK dan daftar Realisasi Anggaran	1x24 jam	Draft Rencana Revisi DIPA Maupun POK
2.	Membuat usulan revisi DIPA atau POK				Komputer dan Rencana Revisi DIPA atau POK	2 hari	Surat Permohonan revisi beserta data dukungannya
3.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA atau POK				DIPA Petikan dan POK	45 Menit	tersusunnya dokumen surat permohonan Revisi DIPA yang sudah benar
4.	Memintakan tanda tangan surat permohonan usulan Revisi DIPA dan kelengkapan lainnya kepada KPA				Tersusunnya dokumen surat permohonan Revisi DIPA yang sudah benar	30 Menit	Surat permohonan revisi DIPA Beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA
5.	Memasukkan surat Permohonan revisi DIPA atau POK ke KANWIL Dirjen Perbendaharaan Provinsi Aceh				Surat permohonan revisi Dipa Beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA	1x24 Jam	Tanda Terima Surat permohonan Revisi DIPA atau POK
6.	Mengarsipkan Berkas Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui				DIPA Petikan dan POK	10 Menit	Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui



PEMELIHARAAN JARINGAN

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 3 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAIFUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005
	03. S.O.P. PEMELIHARAAN JARINGAN	

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 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/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
KETERKAITAN :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengisian / Pembaruan Konten Website - SOP Subag Umum dan Keuangan
PERINGATAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pemeliharaan Jaringan

KUALIFIKASI PELAKSANA :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya

Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya

Website : www.pn-meureudu.go.id

Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 3 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu <i>Deny Syahputra</i> DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005

03. S.O.P. PEMELIHARAAN JARINGAN

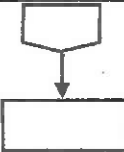
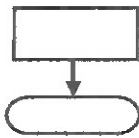

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring secara berkala status kelancaran jaringan baik local maupun online					Akses sistem jaringan local dan online	2 jam	Akses 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	30 menit	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 subag umum dan keuangan apabila diperlukan pihak ketiga					Invoice, Akses layanan koneksi, jaringan, peralatan perbaikan jaringan	1x24 jam	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	



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
 Website : www.pn-meureudu.go.id
 Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 3 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200110 1 005

03. S.O.P. PEMELIHARAAN JARINGAN


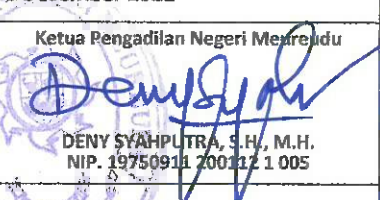
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sub Bag Umum & Keuangan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan paraf/tanda tangan bahwa jaringan telah diperbaiki					Akses sistem jaringan local dan online, ATK	20 menit	Dokumen laporan yang telah disetujui	
9	Pengarsipan data perbaikan jaringan.					Laporan situasi kondisi	1 jam	Solusi / pemecahan masalah	



PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

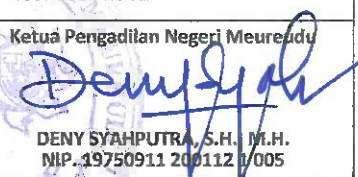
 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 4 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005
04. S.O.P. PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 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/I/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 :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
 Website : www.pn-meureudu.go.id
 Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/4/SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1/005

04. S.O.P. PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE


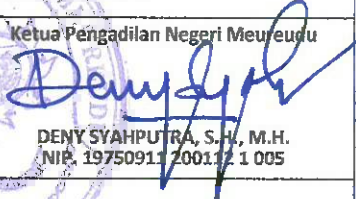
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera dan Sekretaris	Kasabag dan Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data rutin yang harus di unggah secara rutin				Data Mentah	60 menit	Berkas data softcopy dan hardcopy	
2	Mengumpulkan dan menyusun data rutin yang akan diunggah dan melaporkan kepada Panitera dan Sekretaris				Berkas data softcopy dan hardcopy	1x24 jam	Terkumpulnya data rutin	
3	Memeriksa, melaporkan kepada KPN dan menyetujui data rutin yang akan diunggah				Data rutin yang sudah dikoreksi	30 menit	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	30 menit	Nota Koreksi	
7	Publish data				Nota Koreksi	30 menit	Data dipublish	



PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 5 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3-Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005
05. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya; 3. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 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 :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya

Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya

Website : www.pn-meureudu.go.id

Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 5 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu <i>Deny Sya Putra</i> DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005

05. S.O.P. PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

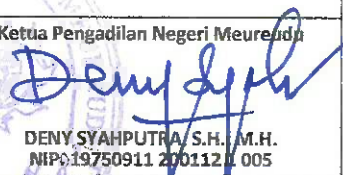
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bagian	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian membuat Laporan Tahunan dan diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	1x24 jam	Diterima nya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima, mengolah, menelaah serta meneliti kelengkapan data Laporan Tahunan dari masing-masing Kepala Sub Bagian				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	3 jam	Diperiksa nya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan merekapitulasi Laporan Tahunan dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	3 jam	Rekapitulasi Laporan Tahunan	
4	Sekretaris menandatangani Laporan Tahunan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				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 Jantho				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 Banda Aceh				Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	1 jam	Terkir nya Rekapitulasi Laporan Tahunan	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Rekapitulasi Laporan Tahunan	30 menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan	



**PENANGANAN
HARDWARE/PENGOLAH DATA
RUSAK**

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

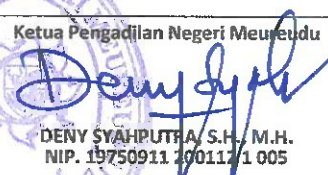
 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 6 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA / S.H. / M.H. NIP.19750911 200112 1 005
06. S.O.P. PENANGANAN HARDWARE/PENGOLAH DATA-RUSAK		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 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; Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP SIPP SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat







KUALIFIKASI PELAKSANA :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S1 - Hukum D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Dokumentasi Kegiatan Satuan Kerja
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Laporan Maintenance IT



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
 Website : www.pn-meureudu.go.id
 Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 6 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005

06. S.O.P. PENANGANAN HARDWARE/PENGOLAH DATA RUSAK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf IT	Kasub Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Pihak Ketiga	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	60 menit	Tersedianya informasi
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data, serta memerintahkan tindakan untuk perbaikan. Bekerjasama dengan Subag umum & keuangan apabila memerlukan pihak ketiga					-Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Disampaikan nya laporan kondisi barang dan tindakan yang diambil
4	Melaksanakan perawatan dan perbaikan alat pengolah data		Ya			-Alat Tulis Kantor (ATK) -Obeng, dll. -Software -Jaringan internet	1x24 jam	Perbaikan barang
5	Pihak ketiga merawat dan memperbaiki alat pengolah data yang rusak					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Daftar perbaikan -Biaya perbaikan	1x24 jam	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang

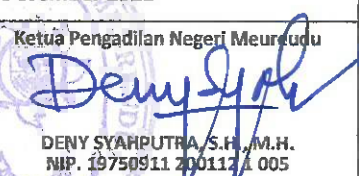


PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

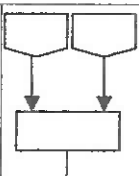


Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya

Website : www.pn-meureudu.go.id

Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 6 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005

06. S.O.P. PENANGANAN HARDWARE/PENGOLAH DATA RUSAK

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	Diserahkan barang yang telah diperbaiki kepada user



**PENYUSUNAN KOMPONEN
SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP)**

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya

Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya

Website : www.pn-meureudu.go.id

Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 7 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu <i>Deny Syahputra</i> DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911/2001/2 1 005

07. S.O.P. PENYUSUNAN KOMPONEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/09/PAN/05/2007 tentang pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 503/SEK/KU.01/12/2013 tentang Penyampaian LKJIP dan Dokumen Penetapan Kinerja 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-1 Ekonomi Manajemen S-1 Komputer
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Peralatan komputer, Jaringan internet dan buku buku referensi</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menimbulkan Keterlambatan SAKIP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>



No	Aktivitas	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Ka Sub Bag Renprog & Angg./Tim Penyusun	Kepala Bagian Perenc. dan Kepeg.	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7	8
1	Menerima surat penyampaian penyusunan SAKIP dari Pengadilan Tinggi Banda Aceh hasil disposisi dari pimpinan					Surat Penyampaian penyusunan LKJIP dari PT Banda Aceh	5 menit	
2	Mempelajari surat dari Pengadilan Tinggi Banda Aceh					Surat Penyampaian penyusunan LKJIP dari PT Banda Aceh	60 menit	
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan SAKIP					Data pendukung kepaniteraan dan Kesek dan SK Tim Penyusunan	2 Hari	Matriks Rencana Kinerja tahun mendatang
6	Menganalisa dan meresume SAKIP						2 Minggu	Draf Dokumen SAKIP yang telah disusun
7	Memaraf dan menandatangani dokumen SAKIP						60 menit	Dokumen SAKIP terdiri dari Reviu Renstra, Reviu IKU, RKT, PKT dan LKJIP
8	Pengiriman dokumen SAKIP Pengadilan Negeri Meureudu ke Pengadilan Tinggi Banda Aceh dalam bentuk soft copy maupun hard copy						15 menit	Dokumen SAKIP terdiri dari Reviu Renstra, Reviu IKU, RKT, PKT dan LKJIP



SINKRONISASI SIPP PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 8 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005
08. S.O.P. SINKRONISASI SIPP PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 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; Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Surat Edaran Dirjen Badilum No : 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pidana SOP Kepaniteraan Hukum 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 :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S1 - Hukum D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Komputer Printer Alat Tulis Kantor Dokumen Pendukung
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SIPP pada masing-masing perkara



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya

Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya


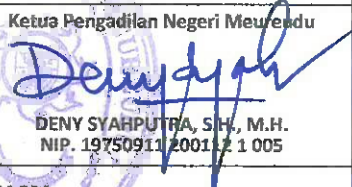
Website : www.pn-meureudu.go.id

Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 8 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu <i>Deny Syahputra</i> DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005

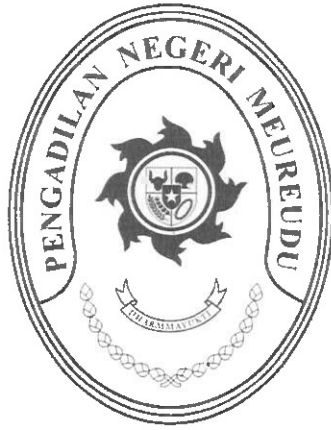
08. S.O.P. SINKRONISASI SIPP PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Subag PTIP	Kepaniteraan Pidana	Panitera Pengganti	Panitera/ Wakil Panitera	Hakim/ Majelis Hakim	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf kepaniteraan menerima pelimpahan berkas dari JPU dan mengisi data umum pada aplikasi SIPP							-Berkas dari JPU -Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	1 jam	Data umum SIPP perkara pidana	
2	Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas dan data umum yang telah diinputkan							-Berkas dari JPU -Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	30 menit	Data umum SIPP perkara pidana yang lengkap	
3	Ketua Pengadilan menentukan majelis hakim							-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	10 menit	Majelis hakim yang menangani perkara	
4	Panitera menentukan Panitera pengganti							-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	10 menit	Panitera pengganti yang menangani perkara	
5	Majelis hakim / hakim menentukan hari sidang pertama							-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	10 menit	Hari sidang	
6	Penentuan penundaan hari sidang oleh majelis hakim dan panitera pengganti menginputkan jadwal sidang pada aplikasi SIPP							-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	15 menit	Sidang pertama hingga siding putusan	
7	Pengisian tuntutan di aplikasi SIPP oleh Panitera Pengganti dan majelis hakim menentukan hari sidang selanjutnya hingga hari siding untuk putusan							Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	15 menit	Jadwal sidang selanjutnya	
8	Pengisian amar putusan							-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	30 menit	Data amar putusan pada SIPP	
9	Pengisian dokumen putusan, mempersiapkan kelengkapan berkas perkara untuk minutasasi							-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP -Dokumen putusan	30 menit	Data putusan yang lengkap	

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP W1.U21/ 8 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan 1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1 3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2 3 Desember 2021
	Tanggal Efektif 6 Desember 2021
	Disahkan oleh  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 2001 2 1 005

08. S.O.P. SINKRONISASI SIPP PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA


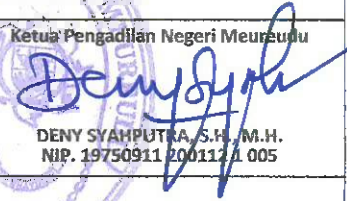
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Subag PTIP	Kepaniteraan Pidana	Panitera Pengganti	Panitera/Wakil Panitera	Hakim/Majelis Hakim	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
10	Menyerahkan kelengkapan berkas perkara dan pengisian data yang lengkap pada aplikasi SIPP kepada kepaniteraan pidana							-Berkas perkara -Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	20 menit	Berkas perkara dan data SIPP yang telah terisi	
11	Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas dan data yang disampaikan oleh panitera pengganti						-Berkas dari PP -Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	30 menit	Data SIPP yang lengkap dari PP		
12	Menginputkan tanggal minutası perkara dan menyerahkan berkas kepada kepaniteraan hukum						-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	15 menit	Data SIPP yang telah diminutas		
13	Meneliti ketepatan dan kelengkapan data perkara pada aplikasi SIPP						-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	30 menit	Data SIPP yang valid		
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan Hukum						-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP	30 menit	Berkas perkara		
15	Sinkronisasi data SIPP dengan server Mahkamah Agung dan website PN Jantho						-Laptop/ Komputer yang terhubung dengan SIPP -Jaringan internet	45 menit	Data SIPP yang telah dilaporkan		








PENANGANAN SURAT MASUK

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

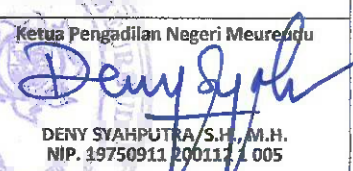
 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/9/SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005
09. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK		

DASAR HUKUM : 1. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 2. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. 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; 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 - Hukum 2. D3 - Informatika
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	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pencatatan surat masuk pada buku register

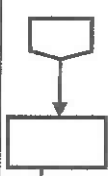




NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET	
		Staf	Kasubag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima surat masuk dari Subag Umum & Keuangan			-Disposisi surat masuk -Buku Ekpedisi penerimaan surat	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk	
2	Penyerahan disposisi surat masuk			-Diposisi surat masuk	10 menit	Diterimanya disposisi surat masuk oleh Kasubag PTIP	
3	Mempelajari disposisi surat masuk		 	Disposisi surat masuk	60 menit	Tersedianya konsep	



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
 Website : www.pn-meureudu.go.id
 Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 9 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200112 1 005

09. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK


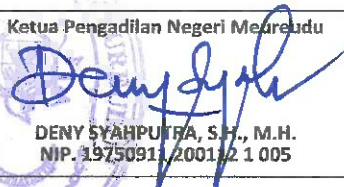
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Staf	Kasubag PTIP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ hanya dititipkan			-Surat masuk disposisi atas langsung	60 menit	Tersejadinya konsep / instruksi atasan langsung terkait 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			-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 Meureudu			Buku agenda surat masuk Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda PTIP PN Meureudu	
8	Mengarsipkan surat masuk			Surat masuk box file lemari arsip	10 menit	Tersimpannya surat masuk dengan baik	



PENANGANAN SURAT KELUAR

PENGADILAN NEGERI MEUREUDU

**Komplek Perkantoran Pemerintah
Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok,
Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya**

 <p>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya Website : www.pn-meureudu.go.id Email : pn.meureudu@gmail.com</p>	Nomor SOP	W1.U21/ 10 /SOP/KP.01/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
	Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
	Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	6 Desember 2021
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 197509112001121005
10. S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR		

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 2. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. 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; 4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 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 :
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. D3 - Informatika
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Buku Register 3. Alat Tulis Kantor
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pencatatan surat keluar pada buku register



PENGADILAN NEGERI MEUREUDU
 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya
 Manyang Lancok, Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya
 Website : www.pn-meureudu.go.id
 Email : pn.meureudu@gmail.com

Nomor SOP	W1.U21/ 10 /SOP/KP.01/2021
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2019
Tanggal Revisi 1	3 Maret 2019
Tanggal Revisi 2	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	6 Desember 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Meureudu  DENY SYAHPUTRA, S.H., M.H. NIP. 19750911 200412 1 005

10. S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku			Ket
		Staf	Kasubag PTIP	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					-Disposisi surat masuk -Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	30 menit	Selesai draf surat keluar	
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsep					-Draf surat keluar -Disposisi surat masuk -Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	60 menit	Disispkannya draf surat keluar untuk ditandatangani	
3	Koreksi draf surat keluar dan memberi paraf	Tidak				-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 member paraf apabila surat tersebut ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua		Tidak			-Surat keluar -Data dukung Yang perlu dilampirkan	20 menit	Surat keluar siap dikirim	
5	Meminta nomor surat pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, member 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 -Bukuekspedisi	10 menit	Terkirimnya surat	