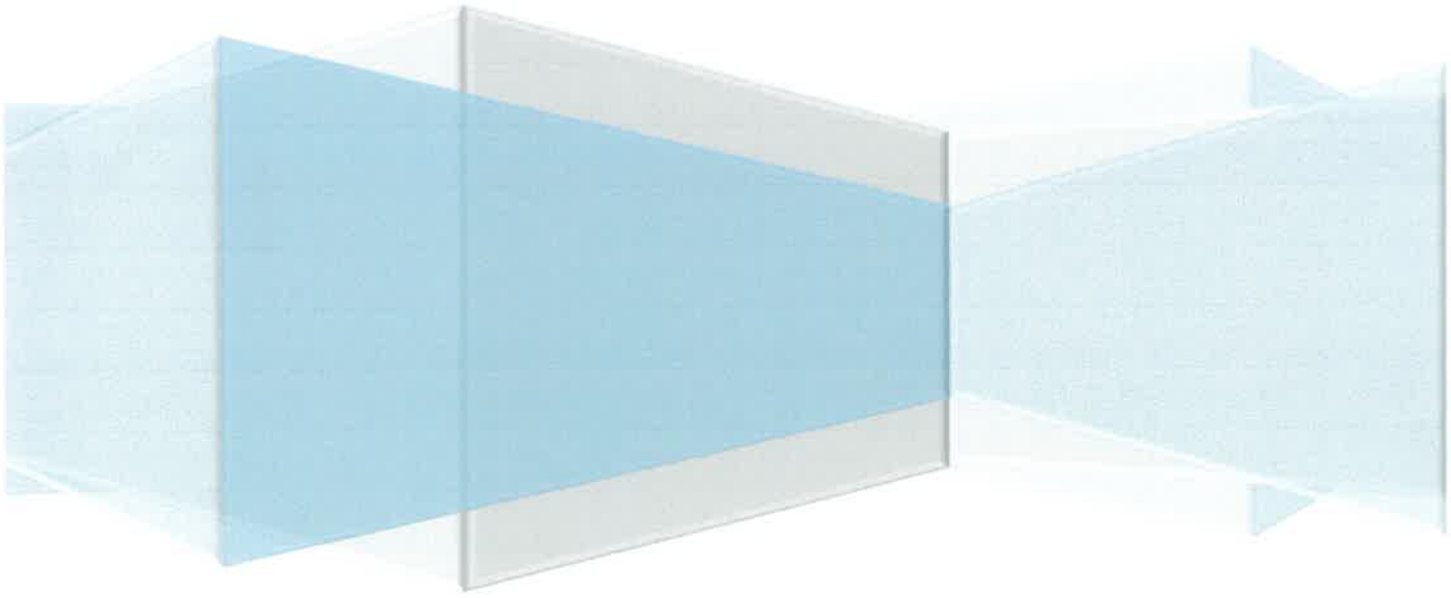
SOP SUBBAGIAN PTIP
PENGADILAN NEGERI SANGATTA



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P INSTALASI JARINGAN

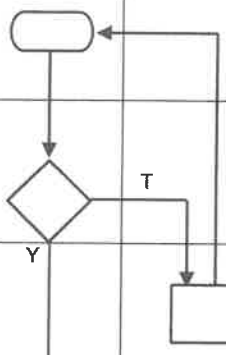
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. SK KMA No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	1. S1 semua jurusan 2. D3 semua jurusan 3. SMA sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. PC/Laptop 2. Printer/scanner 3. ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri Sangatta	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Subbag PTIP	Subbag Umum & Keuangan	Prakom	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mendelegasikan permohonan isntalasi jaringan (access point)					- Permohonan Instalasi jaringan	10 Menit	Detail permohonan instalasi jaringan
2	Menganalisis kebutuhan tersebut berdasarkan rancangan topologi jaringan di lingkungan kantor serta menyampaikan hasil analisis kepada sekretaris					- Detail permohonan instalasi jaringan	30 Menit	Hasil analisis kebutuhan instalasi jaringan
3	Memeriksa laporan analisis terhadap kebutuhan jaringan tersebut apakah layak disetujui atau tidak					- Hasil analisis kebutuhan instalasi jaringan	30 Menit	Laporan persetujuan
4	Menyampaikan hasil pemeriksaan "Tidak Disetujui" sekretaris kepada pengguna					- Laporan persetujuan	5 Menit	Proses berakhir
5	Memerintahkan pengadaan/ instalasi jaringan					- Laporan persetujuan	30 Menit	Surat perintah penugasan
6	Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk instalasi jaringan					- Surat Perintah Penugasan	1x24 jam	Tersedianya perlengkapan yang dibutuhkan untuk instalasi jaringan
7	Melaksanakan proses instalasi jaringan, serta membuat & menyampaikan laporan pekerjaan					Surat perintah penugasan & Perlengkapan	1x24 jam	Jaringan sudah terinstal & Laporan Pekerjaan
8	Mengawasi proses instalasi jaringan, serta membuat & menyampaikan laporan pekerjaan					Surat perintah penugasan	5 Menit	Laporan pengawasan pekerjaan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF		1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P SINKRONISASI SIPP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. SK KMA No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	4. S1 semua jurusan 5. D3 semua jurusan 6. SMA sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. PC/Laptop 2. Printer/scanner 3. ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri Sangatta	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag PTIP	Satgas SIPP Tk Banding	Sekretaris	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website				- PC - Jaringan Internet	5 Menit	Penyamaan data dengan SIPP MA dan Website PN
2	Verifikasi Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website apakah berhasil atau tidak				- PC - Jaringan Internet	3 jam	Penyamaan data antara SIPP local dengan SIPP MA dan Website PN
3	Menindaklanjuti pengunduran dari PN				- PC - Jaringan Internet	10 Menit	PN melakukan sinkronisasi ulung
4	Membuat laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN				- PC - Jaringan Internet	20 Menit	Laporan hasil sinkron
5	Menyampaikan laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN kepada Sekretaris				- PC - Jaringan Internet	5 Menit	Sekretaris menerima laporan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2027
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P Backup Database SIPP

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. SK KMA No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	1. S1 Hukum 2. S1 IT 3. D3 semua jurusan 4. SMA sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. PC/Laptop 2. Printer/scanner 3. ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri Sangatta	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

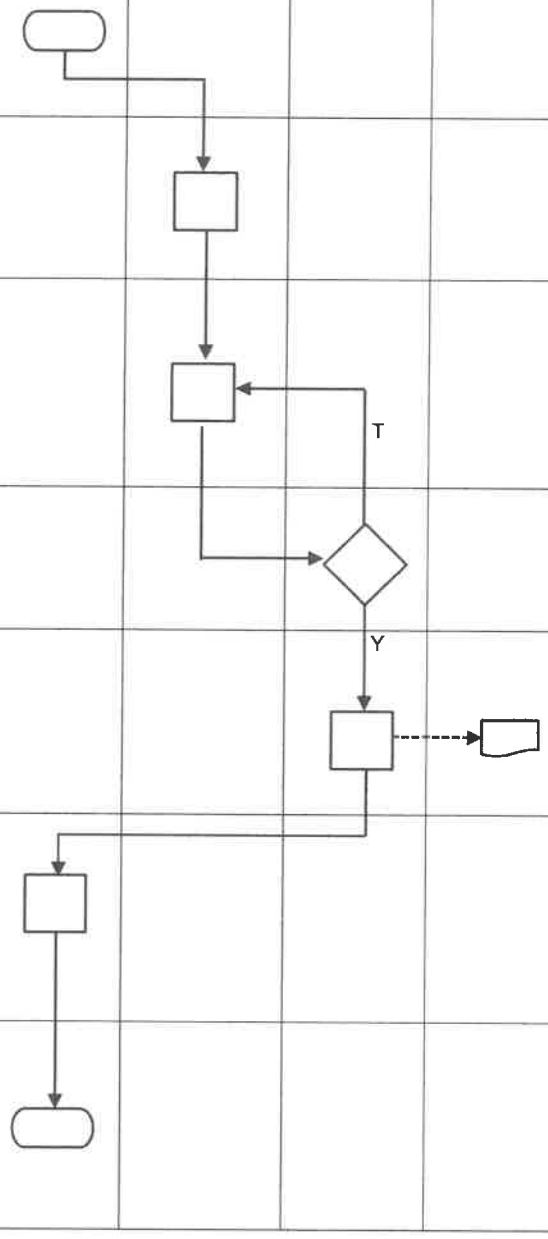
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Subbag PTIP	Satgas SIPP Tk Banding	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website			- Daftar nama peserta	10 Menit	Daftar nama peserta ujian
2	Verifikasi Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website apakah berhasil atau tidak		T	- Perlengkapan dan Peralatan	30 Menit	Ruang yang telah dipersiapkan
3	Menindaklanjuti pengunduran dari PN		Y	- Rekap data dan laporan	30 Menit	Rekap data dan laporan
4	Menyampaikan laporan hasil backup database			- Rekap data dan laporan	5 Menit	Rekap data dan laporan

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Heru Sistha Aditya

S.O.P PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. SK KMA No.131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	1. S1 Hukum 2. S1 IT 3. D3 semua jurusan 4. SMA sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. PC/Laptop 2. Printer/scanner 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Dokumentasi Kegiatan Satuan Kerja
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri Sangatta	- Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Website dan Medsos	Admin Website dan Medsos	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/ laporan/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi					- Sumber data/ laporan/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia	3 Jam	Data/ Laporan/ Informasi
2	Melakukan verifikasi informasi/ laporan/ gambar/ audio/ multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standar dan valid					- Data/ Laporan/ Informasi	1 Jam	Dokumen elektronik yang valid
3	Membuat konsep tulisan/ artikel/ berita/ kegiatan/ laporan/ data/ informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasikan dengan memperhatikan etika penulisan dan validasi data					- Dokumen elektronik yang valid	1 Jam	Konsep konten informasi
4	Memeriksa/ mengoreksi/ konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi, dan validitas informasi					- Konsep konten informasi	30 Menit	Konsep konten informasi yang valid
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipblikasi kepada Penanggung Jawab Informasi untuk informasi biasa/rutin dan ketua yang memerlukan perhatian khusus					- Konsep konten informasi yang valid	30 Menit	Konsep konten informasi yang valid
6	Melakukan entri data/update data content informasi pada Content Management System (CMS) Media online/website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya					- Konten informasi yang siap dipublikasi	15-30 Menit	Konten informasi yang di publikasi
7	Melakukan entri data/ update data content informasi pada Content Management System (CMS) Media online/website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya					Konten informasi yang dipublikasi beserta pendukungnya	15-30 Menit	Dokumen elektronik



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN ANGGARAN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan Umum 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/ Lembaga 9. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 10. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 11. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusun dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara atau Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. S1 semua jurusan 2. D3 semua jurusan 3. SMA sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. PC/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi RKAKL, Renstra, RKT, TOR, RAB dan Dokumen Pendukung Lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Penyusunan Anggaran tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	- Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun kebutuhan anggaran dari masing-masing sub bagian				-	1 hari	Data kebutuhan anggaran
2	Merekap kebutuhan anggaran				-	1 hari	Draf kebutuhan anggaran
3	Membahas kebutuhan anggaran				-	1 hari	Draf kebutuhan anggaran yang telah ditetapkan
4	Membuat konsep usulan RKAKL				- Rekap data usulan	1 hari	Konsep usulan RKAKL
5	Menyerahkan konsep usulan RKAKL				- Konsep usulan RKAKL	1 hari	Persetujuan usulan RKAKL
6	Mempersiapkan data dukung				- Persetujuan Usulan RKAKL	1 hari	
7	Menginput ke aplikasi e-iplan				- Usulan RKAKL	3 jam	
8	Menginput pagu sementara ke Aplikasi SAKTI				- Softcopy RKAKL	20 menit	
9	Menginput dan memproses pagu indikatif pada Aplikasi SAKTI				- Usulan RKAKL dan data dukung	20 menit	Arsip usulan RKAKL dan data dukung

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PERENCANAAN HALAMAN III DIPA TAHUN BERJALAN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan Umum 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/ Lembaga 9. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 10. Peraturan SEKMA Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya	1. S1 semua jurusan 2. D3 semua jurusan 3. SMA sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan - S.O.P Kepaniteraan Muda Perdata - S.O.P Kepaniteraan Muda Pidana - S.O.P Kepaniteraan Muda Hukum - S.O.P Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan - S.O.P Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	- PC/Laptop - ATK - Jaringan Internet - Dokumen Pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun Berjalan tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	- Kegiatan dan Anggaran Tahun Berjalan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag PTIP	Kasubbag dan Panitera Muda	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima DIPA dari Kementrian Keuangan dan Melaporkannya kepada KPN				- DIPA	3 jam	Diterimanya DIPA
2	Menerima laporan tentang DIPA untuk dibahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran bersama Panitera, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda				- DIPA	3 jam	Konsep program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran
3	Dari hasil rapat tersebut, membuat program pelaksanaan anggaran				- Konsep program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran	1 hari	Program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran
4	Menyerahkan program pelaksanaan anggaran yang telah disusun kepada sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani				- Program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran	30 menit	Diserahkannya program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran
5	Menandatangani program pelaksanaan anggaran dan diserahkan kembali kepada Kasubbag PTIP				- Program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran yang sudah diteliti	30 menit	Program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran yang sudah ditandatangani
6	Menerima program pelaksanaan anggaran yang sudah ditandatangani untuk digandakan dan dibagikan ke masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda				- Program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran yang sudah ditandatangani	1 jam	Digandakan dan dibagikan, input hal III DIPA pada aplikasi SAKTI perencanaan. (catatan : penginput rencana di aplikasi SMART oleh subbagian umum dan keuangan)
7	Menerima program pelaksanaan anggaran untuk dilaksanakan				- Program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran	30 menit	Diterimanya program kerja, kegiatan, jadwal pelaksanaan serta anggaran

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P REVISI DIPA DAN POK

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan Umum 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/ Lembaga 9. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 10. Peraturan SEKMA Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya	1. S1 semua jurusan 2. D3 semua jurusan 3. SMA sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan - S.O.P Kepaniteraan Muda Perdata - S.O.P Kepaniteraan Muda Pidana - S.O.P Kepaniteraan Muda Hukum - S.O.P Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan - S.O.P Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	- PC/Laptop - Printer - ATK - Jaringan Internet - Dokumen Pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Revisi DIPA dan POK tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	- DIPA dan POK

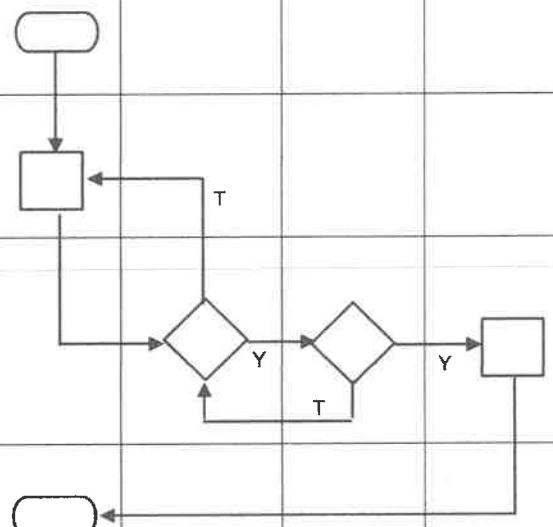
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan revisi DIPA dan POK dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				- POK dan daftar realisasi anggaran	1 hari	Draf rencana revisi DIPA maupun POK
2	Membahas usulan revisi DIPA dan POK dari Sub Bagian Umum dan Keuangan				- Draf rencana revisi DIPA atau POK	1 hari	DIPA Petikan dan POK
3	Menginput dan memproses hasil pembahasan revisi DIPA dan POK ke aplikasi SAKTI				- DIPA Petikan dan POK	45 menit	Dokumen surat permohonan revisi DIPA yang sudah benar
4	Menyiapkan data dukung usulan revisi DIPA dan POK				- Dokumen surat permohonan revisi DIPA yang sudah benar	30 menit	Surat permohonan revisi DIPA beserta kelengkapannya
5	Meminta persetujuan dari KPA dan Kanwil KL				- Surat permohonan revisi DIPA atau POK beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA	1 hari	Tanda terima surat permohonan revisi DIPA atau POK
6	Mengupload data dukung revisi DIPA dan POK ke Aplikasi SAKTI				- DIPA Petikan dan POK	10 menit	Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui
7	Memonitoring hasil revisi DIPA dan POK ke Aplikasi Satu DJA				- Revisi DIPA dan POK	10 menit	Monev revisi DIPA dan POK

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPK)

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
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. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan Umum 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga Prosedur penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1. S1 Komputer 2. S1 Hukum
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P LKJIP	- PC/Laptop - ATK - Jaringan Internet - Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun laporan kepaniteraan dan kesekretariatan					- Laporan Kepaniteraan dan Kesekretaratan	1 hari	Laporan
2	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan out line laporan pelaksanaan kegiatan					- Laporan Kepaniteraan dan Kesekretariatan	5 hari	Laporan
3	Mengkoreksi, memaraf, dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan					- Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
4	Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan ke pengadilan tinggi					- Laporan Pelaksanaan Kegiatan	3 hari	Print Out Laporan Pelaksanaan Kegiatan

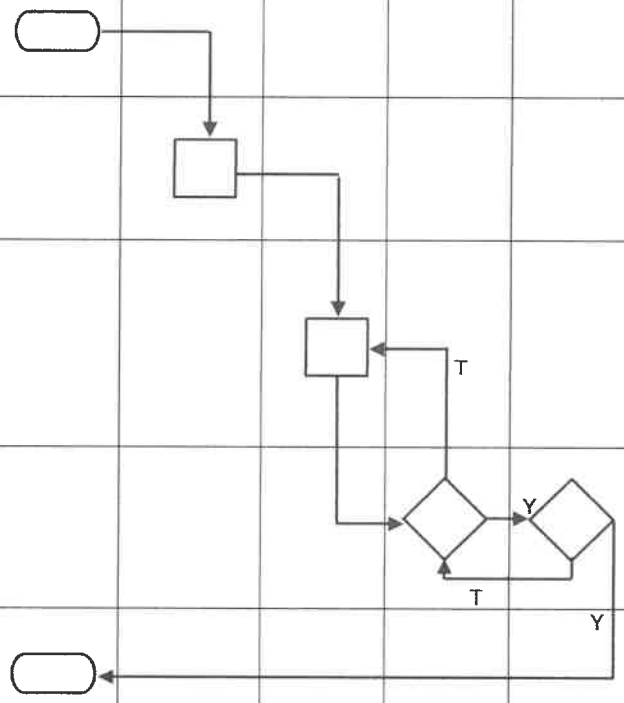


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN LKJIP

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 9. Peraturan SEKMA Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 11. SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 12. Surat SEKMA Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022	1. Memahami Komponen SAKIP 2. Mampu dalam penyusunan SAKIP (IKU,RENSTRA,RKT,PKT dan LKJIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) - S.O.P Penyusunan Renstra - S.O.P Penyusunan RKT - S.O.P Penyusunan PKT	- PC/Laptop - Printer - ATK - Jaringan Internet - Dokumen Pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	- Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data perkara dari kepaniteraan hukum, umum dan keuangan dan kepegawaian						- Data dari setiap bagian	5 hari	Data perkara dan data kesekretariatan
2	Menyampaikan Data kepada Tim						- Materi - Proyektor	1 hari	Data perkara yang telah disampaikan pada tim
3	Pembahasan dan Penyusunan LKJIP						- Materi	5 hari	Draf LKJIP
4	Penetapan LKJIP						- Dokumen LKJIP	1 hari	LKJIP yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan						- Dokumen LKJIP	20 menit	Arsip LKJIP

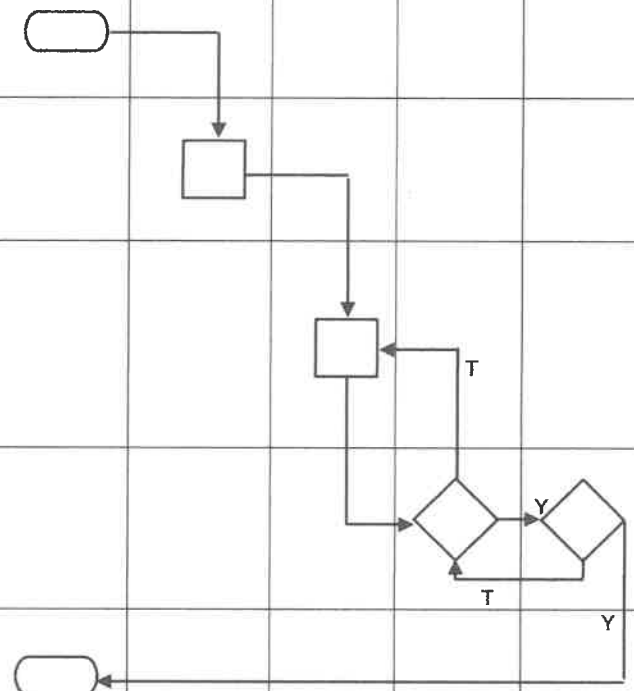


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 tentang pedoman tata naskah dinas di liingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya	1. Memahami Komponen SAKIP 2. Mampu dalam penyusunan SAKIP (IKU,RENSTRA,RKT,PKT dan LKJIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	- PC/Laptop - Printer - ATK - Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka dapat mengganggu proses penyelesaian pekerjaan di lingkungan Pengadilan Negeri Sangatta	- Laporan pengelolaan teknologi informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan dokumen IKU						-	5 hari	Dokumen IKU Mahkamah Agung
2	Menyampaikan dokumen IKU kepada Tim						-	1 hari	Dokumen IKU yang telah sampai pada Tim
3	Membahas dokumen IKU (Tim)						-	5 hari	Draf IKU
4	Menetapkan IKU						-	1 hari	IKU yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan						- Konsep SK Tim	20 menit	SK Tim

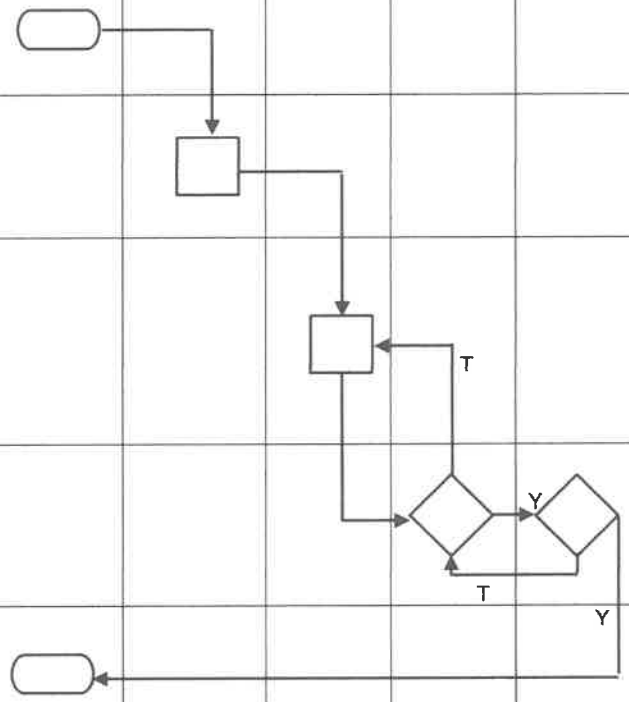


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN PKT

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 9. Peraturan SEKMA Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 11. SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 12. Surat SEKMA Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022	1. Memahami Komponen SAKIP 2. Mampu dalam penyusunan SAKIP (IKU,RENSTRA,RKT,PKT dan LKJIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) - S.O.P Penyusunan Renstra - S.O.P Penyusunan RKT - S.O.P Penyusunan LKJIP	- PC/Laptop - Printer - ATK - Jaringan Internet - Data Pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	- Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan PKT						-	5 hari	Bahan PKT
2	Menyampaikan bahan PKT kepada Tim						-	1 hari	Bahan PKT
3	Membahas dan menyusun PKT						-	5 hari	Data, Draf PKT
4	Menetapkan PKT						-	1 hari	PKT yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan PKT						-	20 menit	Arsip PKT

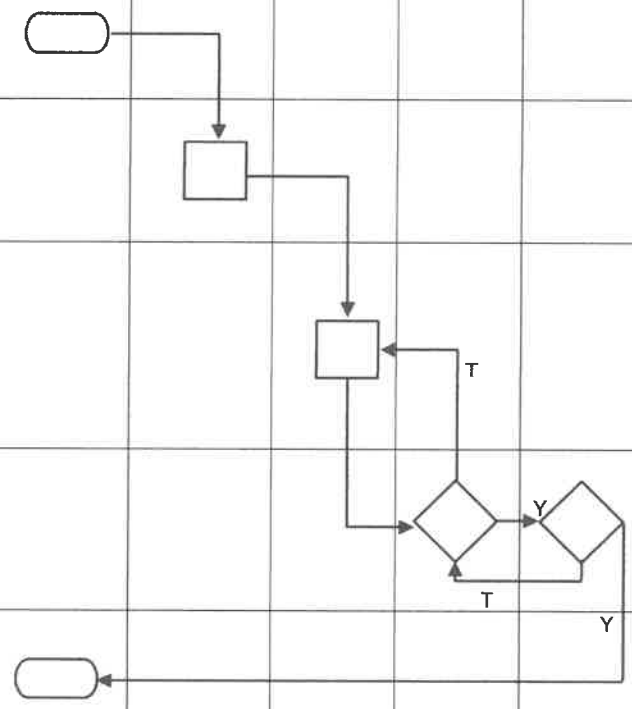


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	: 1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN RKT

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 9. Peraturan SEKMA Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 11. SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 12. Surat SEKMA Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022	1. Memahami Komponen SAKIP 2. Mampu dalam penyusunan SAKIP (IKU,RENSTRA,RKT,PKT dan LKJIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) - S.O.P Penyusunan Renstra - S.O.P Penyusunan PKT - S.O.P Penyusunan LKJIP	- PC/Laptop - Printer - ATK - Jaringan Internet - Data Pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	- Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan RKT						-	5 hari	Bahan RKT
2	Menyampaikan bahan RKT kepada Tim						-	1 hari	Bahan RKT
3	Membahas dan menyusun RKT						-	5 hari	Data, Draf RKT
4	Menetapkan RKT						-	1 hari	RKT yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan RKT						-	20 menit	Arsip RKT

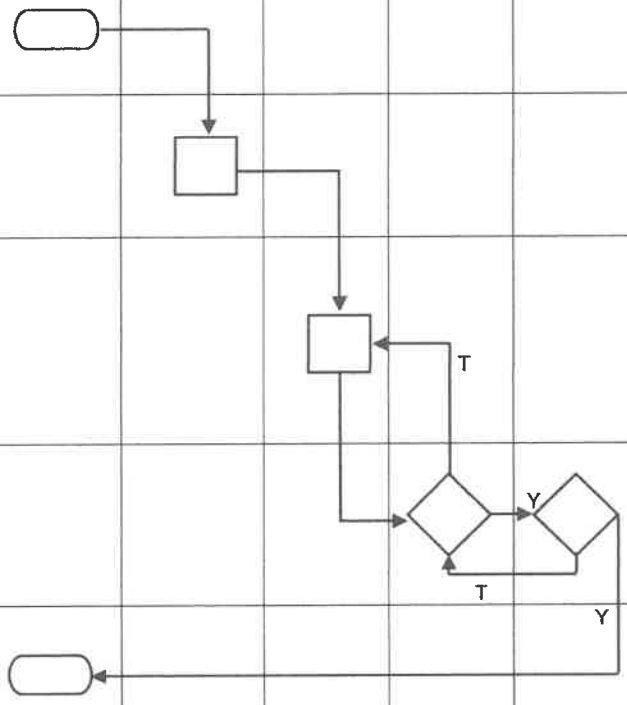


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN RENSTRA

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI 9. Peraturan SEKMA Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 10. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 11. SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 12. Surat SEKMA Nomor 1282/SEK/OT.1/7/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang tindak lanjut atas hasil evaluasi AKIP Mahkamah Agung Tahun 2022	1. Memahami Komponen SAKIP 2. Mampu dalam penyusunan SAKIP (IKU,RENSTRA,RKT,PKT dan LKJIP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) - S.O.P Penyusunan Renstra - S.O.P Penyusunan PKT - S.O.P Penyusunan LKJIP	- PC/Laptop - Printer - ATK - Jaringan Internet - Data Pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat berjalan dengan baik - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	- Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Tim	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan renstra dari kepaniteraan dan kesekretariatan						-	5 hari	Bahan Renstra
2	Menyampaikan bahan renstra kepada Tim						-	1 hari	Bahan Renstra yang telah sampai pada tiim
3	Pembahasan dan Penyusunan Renstra						-	5 hari	Draf Renstra
4	Penempatan Renstra						-	1 hari	Renstra yang telah ditetapkan
5	Mengarsipkan						-	20 menit	Arsip Renstra



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENYUSUNAN RENCANA AKSI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan Umum 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI 9. SK Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Tentang Tim Penyusun LKJIP	1. D3 Semua Jurusan 2. S1 Semua Jurusan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	- PC/Laptop - ATK - Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Penyusunan Rencana Aksi tidak terlaksana - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan

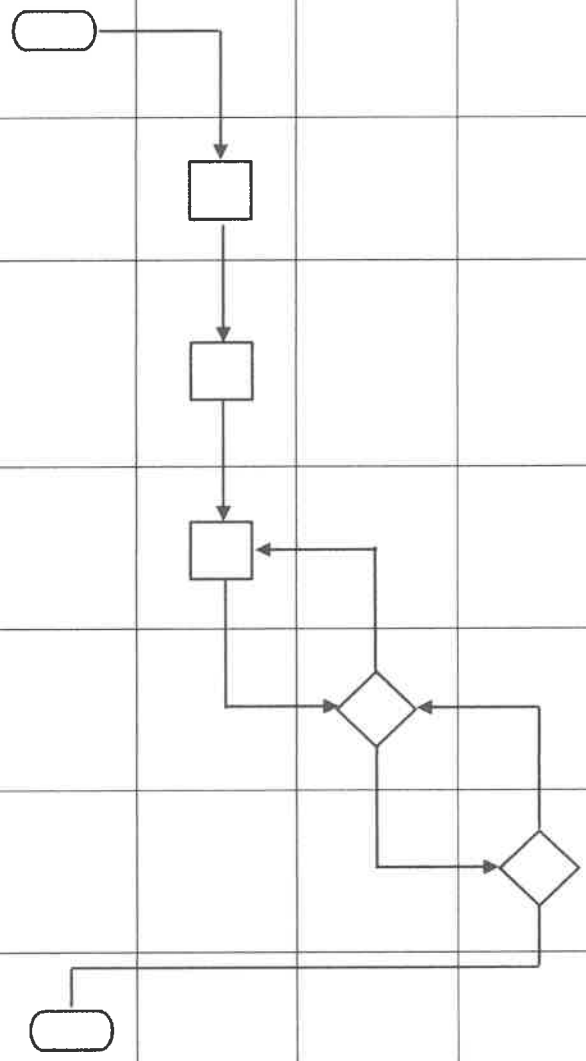
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag PTIP	Tim Penyusun LKJIP	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan penyusunan rencana aksi dari setiap bidang kepaniteraan dan					- IKU - Renstra	5 hari	Bahan Rencana Aksi
2	Pembahasan rencana aksi					-	5 hari	Draf Rencana Aksi
3	Penetapan rencana aksi					- Diparaf dan ditandatangani	1 hari	Rencana Aksi
4	Mengarsipkan rencana aksi					-	15 menit	Arsip Rencana Aksi

	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN EVALUASI PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan Umum 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami tentang proses penyusunan SAKIP 2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Penyusunan SAKIP	- PC/Laptop - ATK - Jaringan Internet - Printer - Data pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka laporan akuntabilitas kinerja tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Panitera	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data atau bahan dari Panmud Hukum menjadi bahan laporan pengukuran kinerja untuk diinput dalam E-SAKIP Komdanas					- Data laporan bulanan perkara	60 menit	Data laporan bulanan perkara
2	Mengklarifikasi dan menginput data laporan bulanan ke dalam E-SAKIP Komdanas					- Data laporan bulanan perkara	60 menit	Hasil input data laporan dalam E-SAKIP Komdanas
3	Memeriksa dan menelaah laporan bulanan realisasi perjanjian kinerja yang telah diinput dalam E-SIKEP Komdanas					- Hasil input data laporan dalam E-SAKIP Komdanas	15 menit	Laporan Bulanan Pengukuran kinerja
4	Menyiapkan dan Menyusun laporan bulanan realisasi perjanjian kinerja					- Laporan bulanan	60 menit	Konsep Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja
5	Memeriksa dan mnelaah laporan bulanan realisasi perjanjian kinerja					- Konsep laporan bulanan pengukuran kinerja	60 menit	Konsep Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja yang sudah diperiksa
6	Meneliti dan menandatangani laporan evaluasi bulanan realisasi perjanjian kinerja					- Konsep laporan bulanan pengukuran kinerja yang sudah diperiksa	60 menit	Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja
7	Menyimpan laporan evaluasi bulanan untuk dijadikan bahan laporan LKJIP					- Laporan bulanan pengukuran kinerja	15 menit	Arsip Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja

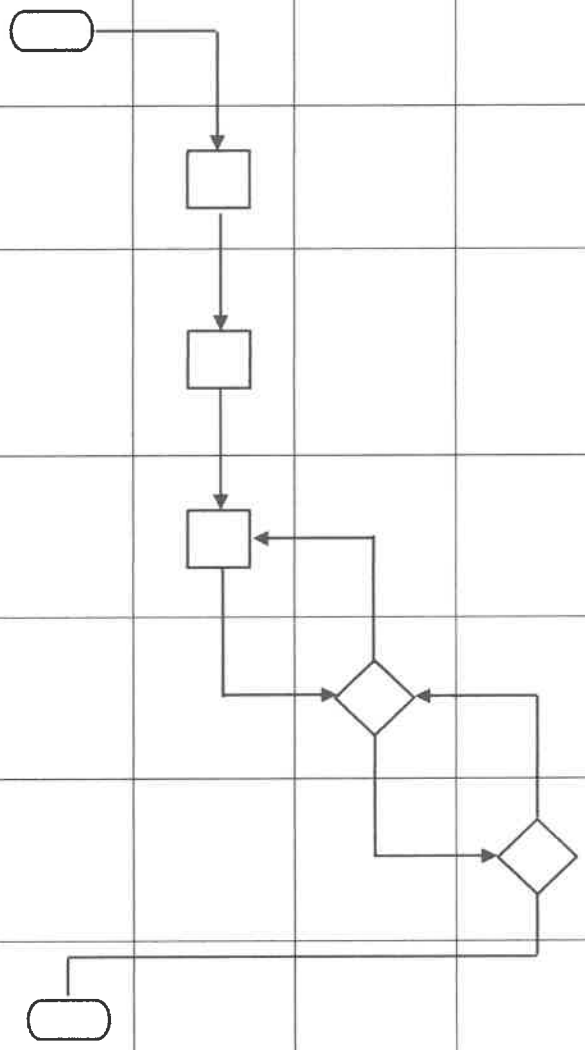


	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	:	243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	:	10 Januari 2017
		TGL REVISI	:	1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	:	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN EVALUASI PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Peradilan Umum 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami tentang proses penyusunan SAKIP 2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- S.O.P Penyusunan SAKIP	- PC/Laptop - ATK - Jaringan Internet - Printer - Data pendukung
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka laporan akuntabilitas kinerja tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi - Setiap Aparatur di dalam melaksanakan S.O.P ini harus menerapkan nilai BerAKHLAK "Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif"	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fungsional/ Pelaksana	Kasubbag PTIP	Panitera	Ketua	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data laporan bulanan yang menjadi bahan laporan pengukuran kinerja untuk diinput dalam E-SAKIP Komdanas					- Data laporan bulanan perkara	60 menit	Data laporan bulanan perkara
2	Mengklarifikasi dan menginput data laporan bulanan ke dalam E-SAKIP Komdanas					- Data laporan bulanan perkara	60 menit	Hasil input data laporan dalam E-SAKIP Komdanas
3	Memeriksa dan menelaah laporan bulanan realisasi perjanjian kinerja yang telah diinput dalam E-SIKEP Komdanas					- Hasil input data laporan dalam E-SAKIP Komdanas	15 menit	Laporan Triwulan Pengukuran kinerja
4	Menyiapkan dan Menyusun laporan bulanan realisasi perjanjian kinerja					- Laporan bulanan	60 menit	Konsep Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja
5	Memeriksa dan menelaah laporan triwulan realisasi perjanjian kinerja					- Konsep laporan triwulan pengukuran kinerja	60 menit	Konsep Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja yang sudah diperiksa
6	Meneliti dan menandatangani laporan evaluasi triwulan realisasi perjanjian kinerja					- Konsep laporan triwulan pengukuran kinerja yang sudah diperiksa	60 menit	Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja
7	Menyimpan laporan evaluasi triwulan untuk dijadikan bahan laporan LKJIP					- Laporan triwulan pengukuran kinerja	15 menit	Arsip Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja



	MAHKAMAH AGUNG **DIREKTORAT JENDERAL** **BADAN PERADILAN UMUM** **PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR** **PENGADILAN NEGERI SANGATTA** Jl. Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, S.H., No.1, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur website : www.id.pn-sangatta.go.id email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com SANGATTA - 75611	NOMOR SOP	: 243.a/KPN.W18-U6/OT1.2/VI/2025
		TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2017
		TGL REVISI	: 1 Juni 2025
		TGL EFEKTIF	1 Juni 2025
		DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Sangatta Henu Sistha Aditya

S.O.P MONEV BAPPENAS

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**
1. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S1 Sosial 2. S1 Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	- PC/Laptop - ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka laporan realisasi anggaran tidak akan terpantau oleh DJA dan Bappenas	- Aplikasi E-Monev DJA (SMART) - Aplikasi E-Monev Bappenas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Ketua/ Sekretaris	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data realisasi anggaran dari operator SAIBA				- Laporan realisasi anggaran	20 menit	Terkumpulnya data realisasi anggaran
2	Menginput laporan realisasi anggaran ke Aplikasi E-Monev Bappenas setiap bulan				- Komputer - Laporan realisasi anggaran	1 jam	Terinputnya data realisasi anggaran pada aplikasi E-Monev
3	Print out laporan				- Laporan	10 menit	Terselesaikannya laporan realisasi anggaran
4	Monitoring Pelaporan				- Komputer	10 menit	Terlaksananya pelaporan realisasi anggaran