



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS 1B**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo  
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700  
Web : www.pn-situbondo.go.id  
Email : itpnsitubondo@gmail.com

Nomor Dokumen	W14.U18/SOP/KP- 01/ 9 /2023
Nomor Revisi	01
Tanggal Berlaku	01 September 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B  Acamad Rasjid, S.H



**S.O.P PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG ELEKTRONIK**

**TUJUAN :**

Keterbukaan Informasi dalam pengembangan system pengadilan yang akuntabel dan transparan guna terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

**ELEMEN ISO :**

- Klausul 6.3 : Infrastruktur

**KUALIFIKASI**

**PELAKSANA :**

- 1.S1 – Hukum
- 2.S1 – Ekonomi
- 3.S1 – Akuntansi
- 4.SLTA

**PERALATAN/**

**PERLENGKAPAN :**

- 1.Komputer / Laptop
- 2.Printer
- 3.Alat Tulis Kantor (ATK)

**PENCATATAN DAN**

**PENDATAAN :**

Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Umum	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				• Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya laporan kondisi barang
2	Memeriksa kondisi Barang yang dilaporkan				• Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya informasi
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				• Alat Tulis Kantor (ATK)	3 Jam	Disampaikannya laporan kondisi barang
4	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				• Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Disetujuinya perbaikan barang
5	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Daftar perbaikan	3 Jam	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan barang				• Daftar perbaikan	1 hari	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Daftar perbaikan	3 Jam	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Daftar perbaikan	3 Jam	Diserahkannya barang yang trlah diperbaiki kepada unit pengelolah



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS 1B**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo  
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700  
Web : www.pn-situbondo.go.id  
Email : itpnsitubondo@gmail.com

Nomor Dokumen	W14.U18/SOP/KP- 01/ 2 /2021
Nomor Revisi	01
Tanggal Berlaku	25 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B

**S.O.P PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG ELEKTRONIK**

**TUJUAN :**

Keterbukaan Informasi dalam pengembangan system pengadilan yang akuntabel dan transparan guna terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006
4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK (Kegiatan Harian)
2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat

**ELEMEN ISO :**

- Klausul 6.3 : Infrastruktur

**KUALIFIKASI**

**PELAKSANA :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Ekonomi
3. S1 – Akuntansi
4. SLTA

**PERALATAN/**

**PERLENGKAPAN :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PENCATATAN DAN**

**PENDATAAN :**

Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Umum	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				• Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya laporan kondisi barang
2	Memeriksa kondisi Barang yang dilaporkan				• Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya informasi
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				• Alat Tulis Kantor (ATK)	3 Jam	Disampainya laporan kondisi barang
4	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				• Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Disetujuinya perbaikan barang
5	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Daftar perbaikan	3 Jam	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan barang				• Daftar perbaikan	1 hari	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Daftar perbaikan	3 Jam	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Daftar perbaikan	3 Jam	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola