

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis 2. Rencana Kinerja Tahunan 3. TOR dan RAB
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghimpunan kebutuhan anggaran dari masing-masing sub bagian. 2. Perekapan kebutuhan anggaran. 3. Pembahasan kebutuhan anggaran. 4. Pembuatan konsep usulan RKAKL. 5. Penyerahaan konsep usulan RKAKL. 6. Persiapkan data dukung. 7. Penginputan ke Aplikasi e-iplans. 8. Penginputan pagu sementara ke Aplikasi SAKTI. 9. Penginputan dan pemrosesan pagu indikatif pada Aplikasi SAKTI.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Usulan RKAKL dan Data Dukung
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN
BERJALAN
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	1. DIPA 2. Laporan Realisasi Anggaran
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penerimaan DIPA dari Kementerian Keuangan dan melaporkannya kepada KPN. 2. Penerimaan laporan tentang DIPA untuk dibahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran bersama Panitera, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda. 3. Dari hasil rapat tersebut, Membuat Program Pelaksanaan Anggaran. 4. Penyerahaan Program Pelaksanaan Anggaran yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani. 5. Penandatanganan Program Pelaksanaan Anggaran dan penyerahan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. 6. Penerimaan Program Pelaksanaan Anggaran yang sudah ditandatangani untuk digandakan dan dibagikan ke masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda. 7. Penerimaan Program Pelaksanaan Anggaran untuk dilaksanakan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN REVISI DIPA DAN POK
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	1. Usulan revisi DIPA dan POK
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan usulan revisi DIPA dan POK dari Sub Bagian Umum dan Keuangan. 2. Pembahasan usulan revisi DIPA dan POK dari Sub Bagian Umum dan Keuangan. 3. Penginputan dan pemrosesan hasil pembahasan revisi DIPA dan POK ke Aplikasi SAKTI. 4. Penyiapan data dukung usulan revisi DIPA dan POK. 5. Permintaan persetujuan dari KPA dan Kanwil KL. 6. Peng-upload-an data dukung revisi DIPA dan POK ke Aplikasi SAKTI. 7. Monitoring hasil revisi DIPA dan POK ke Aplikasi Satu DJA.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Revisi DIPA dan POK
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN BACKUP DATABASE SIPP
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengoneksian dan backup ke database SIPP dan PTSP. 2. Pemerifikasian hasil backup database SIPP dan PTSP apakah berhasil atau tidak. 3. Pembuatan laporan hasil back up database. 4. Penyampaian laporan hasil backup database.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	95 (sembilan puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Rekap data dan laporan.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN INSTALASI JARINGAN
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	: 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Penerimaan dan pendelegasian permohonan instalasi jaringan (access point). 2. Penganalisisan kebutuhan tersebut berdasarkan rancangan topologi jaringan di lingkungan kantor serta penyampaian hasil analisis kepada Sekretaris. 3. Pemeriksaan laporan analisis terhadap kebutuhan jaringan tersebut apakah layak disetujui atau tidak. 4. Penyampaian hasil pemeriksaan “Tidak Disetujui” Sekretaris kepada pengguna. 5. Pemerintahaan pengadaan/instalasi jaringan. 6. Penyediaan perlengkapan yang dibutuhkan untuk instalasi jaringan. 7. Pelaksanaan proses instalasi jaringan, serta membuat dan penyampaian laporan pekerjaan. 8. Pengawasan proses instalasi jaringan, serta pembuatan & penyampaian laporan pekerjaan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	: -
5. Produk Pelayanan	: Laporan Pengawasan Pekerjaan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PENGISIAN/PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	: 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Dokumentasi Kegiatan Satuan Kerja
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Penyiapan/pengumpulan sumber data/laporan/informasi/gambar/audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi. 2. Verifikasi informasi/laporan/informasi/gambar/audio/multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid. 3. Pembuatan konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasikan dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data. 4. Pemeriksaan/pengoreksian konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi. 5. Penyampaian konsep informasi yang akan dipublikasi kepada Penanggung Jawab Informasi untuk informasi biasa/rutin dan ketua yang memerlukan perhatian khusus. 6. Entri data/update data content informasi pada Content Management System (CMS) Media online/website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya. 7. Entri data/update data content informasi pada Content Management System (CMS) Media online/website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 7 (tujuh) jam
4. Biaya/Tarif	: -
5. Produk Pelayanan	: Dokumen elektronik
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554

	<ol style="list-style-type: none">6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 201537. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id8. Melalui whatsapp : 0853141162029. Melalui Instagram : @pn.solok10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/
--	---

**STANDAR PELAYANAN SINKRONISASI SIPP
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website. 2. Verifikasi Sinkronisasi SIPP ke MA dan Website apakah berhasil atau tidak. 3. Penindaklanjutan pengaduan dari PN. 4. Pembuatan laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN. 5. Penyampaian laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website ke PN kepada Sekretaris.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 (empat) jam
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Laporan hasil sinkron SIPP ke MA, PT, Badilum, dan Website.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN
BULANAN EVALUASI PENGUKURAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/laptop. 2. Jringan internet. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Printer. 5. Data Pendukung
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data atau bahan dari Panmud Hukum menjadi bahan laporan pengukuran Kinerja untuk diinput dalam e-Sakip Komdanas. 2. Klasifikasi dan input data laporan bulanan ke dalam e-Sakip Komdanas. 3. Pemeriksaan dan Penelaahan laporan bulanan realisasi perjanjian Kinerja yang telah diinput dalam e-Sakip Komdanas. 4. Penyiapan dan penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Perjanjian Kinerja. 5. Pemeriksaan dan Penelaahan Laporan Bulanan Realisasi Perjanjian Kinerja. 6. Penelitian dan penandatanganan Laporan Evaluasi Bulanan Realiasi Perjanjian Kinerja. 7. Penyimpan Laporan Evaluasi Bulanan untuk dijadikan Bahan Laporan LKjIP.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) jam 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Bulanan Pengukuran Kinerja
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN
TRIWULAN EVALUASI PENGUKURAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/laptop. 2. Jringan internet. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Printer. 5. Data Pendukung
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan data laporan bulanan yang menjadi bahan laporan pengukuran Kinerja untuk diinput dalam e-Sakip Komdanas. 2. Klasifikasi dan input data laporan bulanan ke dalam e-Sakip Komdanas. 3. Pemeriksaan dan penelaahan laporan bulanan realisasi perjanjian Kinerja yang telah diinput dalam e-Sakip Komdanas. 4. Penyiapan dan penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Perjanjian Kinerja. 5. Pemeriksaan dan penelaahan Laporan Triwulan Realisasi Perjanjian Kinerja. 6. Penelitian dan penandatanganan Laporan Evaluasi Triwulanan Realiasi Perjanjian Kinerja. 7. Penyimpanan Laporan Evaluasi Triwulanan untuk dijadikan Bahan Laporan LKjIP.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) jam 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Triwulan Pengukuran Kinerja
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	1. Rencana Strategis 2. Cetak Biru Pembaruan Peradilan 3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penyiapan dokumen IKU. 2. Penyampaian dokumen IKU kepada Tim. 3. Pembahasan dokumen IKU (Tim). 4. Penetapan IKU. 5. Pengarsipan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	12 (dua belas) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Dokumen Indikator Kinerja Utama
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/laptop. 2. Jaringan internet. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Printer
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghimpunan Laporan Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 2. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Out Line Laporan Pelaksanaan Kegiatan. 3. Koreksi, paraf dan tanda tangan Laporan Pelaksanaan Kegiatan. 4. Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan ke Pengadilan Tinggi.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 (sepuluh) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LKjIP
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/laptop. 2. Jaringan internet. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Printer. 5. Data pendukung.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan data perkara dari kepaniteraan hukum dan keuangan dari umum dan keuangan. 2. Menyampaikan Data kepada Tim. 3. Pembahasan dan Penyusunan LKjIP. 4. Penetapan LKjIP. 5. Pengarsipan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	12 (dua belas) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	LKjIP
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN MONEV BAPPENAS
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. ATK. 3. Jaringan internet. 4. Laporan Realisasi Anggaran.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data realisasi anggaran. 2. Penginputan laporan realisasi anggaran ke aplikasi e-monev dja setiap bulan dan aplikasi e-monev Bappenas. 3. Print out laporan. 4. Memonitoring pelaporan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) jam 40 (empat puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Laporan Monev Dja dan Bappenas.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PKT
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	1. RENSTRA 2. IKU 3. DIPA.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Persiapan bahan PKT. 2. Penyampaian bahan PKT kepada Tim. 3. Pembahasan dan Penyusun PKT. 4. Penetapan PKT. 5. Pengarsipan PKT.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	12 (dua belas) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	1. RENSTRA 2. IKU 3. RKAKL. 4. PKT.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Aksi dari setiap bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 2. Pembahasan Rencana Aksi. 3. Penetapan Rencana Aksi. 4. Pengarsipan Rencana Aksi.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	11 (sebelas) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Dokumen Rencana Aksi
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENSTRA
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	1. Cetak Biru Pembaruan MA RI 2. SAKIP
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penghimpunan dan penyiapan bahan renstra dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 2. Menyampaikan bahan renstra kepada Tim. 3. Pembahasan dan Penyusunan Renstra. 4. Penetapan Renstra 5. Pengarsipan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	12 (dua belas) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Dokumen RENSTRA
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RKT
PENGADILAN NEGERI SOLOK**

1. Persyaratan	:	1. RENSTRA 2. IKU 3. LKjIP
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Persiapan bahan RKT. 2. Penyampaian bahan RKT kepada Tim. 3. Pembahasan dan Penyusunan RKT. 4. Penetapan RKT. 5. Pengarsipan RKT.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	12 (dua belas) hari
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk Pelayanan	:	Dokumen RKT
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : (0751) 30554 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : (0755) 20153 7. Melalui email : pengadilannegeri_solok@yahoo.co.id 8. Melalui whatsapp : 085314116202 9. Melalui Instagram : @pn.solok 10. Melalui facebook : https://www.facebook.com/pn.solok/