PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU **KESEKRETARIATAN** Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau	Nomor SOP	SOP/AS/33
	Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
	Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 09 Januari 2026

SOP APLIKASI SIMPLETASK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badilag No. 4975-A/DjA/OT.00/IX/2009 tentang Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1
2. D-III
3. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Kesekretariatan

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, scanner, printer, server

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas bagian yang berkaitan akan terkendala

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pegawai/Kasubbag pada Sub Bagian	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai/Kasubbag menginventarisir tugas pokok dan fungsi yang perlu diinput pada Aplikasi Simple task		Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	15 menit	Daftar tugas pokok dan fungsi
2	Pegawai/Kasubbag melakukan login ke Aplikasi Simple Task melalui http:/alamat_SERVER/simpeltask/		Komputer/Laptop, jaringan internet, akun Simpletask	5 menit	Akun Simpletask Administrator
3	Kemudian untuk langkah pertama lengkapi terlebih dahulu Data Pegawai seluruhnya, melalui Tab Menu Master > Pegawai. Kemudian apabila data pegawai sudah lengkap, kemudian tambahkan user untuk login		Komputer/Laptop, jaringan internet, akun Simpletask	30 menit	Akun Simpletask Pegawai/Kasubbag
4	Kemudian untuk menambahkan data pelaksanaan tugas, terbagi pada setiap sub bagian dan tugas tambahan, harus login sesuai dengan tupoksi sub bagian terkait.		Komputer/Laptop, jaringan internet, akun Simpletask	10 menit	Surat Keputusan Bidang TI
5	Setelah muncul halaman Pelaksanaan Tugas, lengkapi isian yang tersedia.		Komputer/Laptop, jaringan internet, akun Simpletask, Dokumentasi, eviden tugas terlaksana	5 menit	Tugas terdaftar pada Aplikasi Simpletask
6	Peringatan akan berwarna pada Zona Merah apabila eviden belum terupload setelah memasuki tanggal Batas Waktu.		Komputer/Laptop, jaringan internet, akun Simpletask, Dokumentasi, eviden tugas terlaksana	5 menit	Tugas terlaksana tepat waktu sesuai rencana pada Aplikasi Simple task

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU